



Nombre del trámite	Autorización de uso y disposición de droga o de producto psicotrópico.
Descripción	Autorizar el uso de principios activos psicotrópicos o productos farmacéuticos que los contengan cuya importación se ha autorizado previamente.
Detalles	Consultas: Comunicarse con oficina de informaciones OIRS , fonos 25755201 - 25755274 – 25755285 Código de prestación: 4130018 Revise más información
Beneficiarios	Personas naturales o jurídicas representantes de laboratorios de producción farmacéutica, hospitales e instituciones de investigación médica y/o científica.
Documentos requeridos	• Trámite en línea: solicitud obtenida a través de GICONA • Trámite en oficina: carta dirigida al Jefe del Departamento ANAMED solicitando autorización de uso y disposición, suscrita por el Director Técnico del establecimiento autorizado. En ambas modalidades de trámite se requieren los siguientes documentos: 1. Certificado Oficial de Importación. 2. Certificado de Exportación país de origen 3. Certificado de Destinación Aduanera (CDA). 4. Declaración de Internación de Mercancías (DIN). 5. Factura. 6. Documento de transporte.

**Cómo
realizar el
trámite en
línea**

1. Solicite clave de acceso al sistema electrónico de tramitación "GICONA". (Si ya cuenta con clave de acceso al sistema continúe con el punto 2)
 2. Reúna y digitalice los antecedentes necesarios, listados en el campo "Documentos Requeridos" (según la prestación a solicitar).
 3. Ingrese al sistema GICONA y digite su nombre de usuario (RUT) y clave de acceso en los campos correspondientes
 4. Una vez ingresado al sistema, seleccione el vínculo correspondiente a la prestación a solicitar, Control de serie, luego presione el código de prestación correspondiente.
 5. Llene el formulario electrónico presentado con los datos solicitados.
 6. Al final del formulario, deberá cargar los documentos requeridos en los formatos digitales que se indiquen, de forma similar a como se adjunta un documento a un correo electrónico, presionando el botón "Examinar" y seleccionando el documento requerido.
 7. Una vez cargados todos los documentos, el flujo lo llevará al "carro de compras" en donde se listan todas las solicitudes ingresadas, pudiendo ingresar una nueva solicitud (presionando la opción "ingresar una nueva solicitud) o pagar las solicitudes ya ingresadas (presionando el vínculo "Ir a pagar solicitudes").
 8. Seleccione la modalidad de pago de la o las solicitudes ingresadas entre 2 opciones posibles:
 - a. **Vía Tesorería:** Se refiere al pago electrónico el cual se realiza a través de la página web de la Tesorería General de la República (TGR) con todos los medios de pago electrónico disponibles en ella (transferencias bancarias, tarjetas de crédito, etc.). Esta opción obliga a decidir si la factura generada será retirada directamente en el ISP o se solicitará el envío de la misma.
 - b. **Pago diferido en ISP:** Se refiere al pago presencial, el cual debe realizarse en efectivo o con cheque, directamente en cajas del ISP, para lo cual se debe imprimir un formulario de pago en un paso posterior.
- NOTA:** El pago por vía electrónica exige que se seleccione si la factura será retirada en el ISP o se solicitará el envío de la misma. Por otro lado, la facturación puede demorar hasta 20 días hábiles desde que se realizó el pago. Al seleccionar la modalidad de pago presencial se entrega un comprobante de pago y la factura correspondiente en el momento mismo del pago.
9. Se generará una orden de compra, la cual debe ser aprobada presionando el botón "Grabar Orden" (ubicado en el costado inferior izquierdo).
 10. Dependiendo de la opción de pago seleccionada en el punto 8:
 - a. **Para el caso de pago electrónico:** Se abrirá una ventana emergente que lo llevará a la página Web de la TGR donde deberá seleccionar la forma de pago y realizar el pago

	correspondiente b. Para el caso de pago presencial: Se generará el formulario de pago, el cual deberá imprimir y presentar en las cajas del ISP para efectuar el pago correspondiente. 11. Una vez evaluado y resuelto el trámite se enviará una notificación vía correo electrónico indicando que el trámite ha sido resuelto. La resolución puede ser entregada de dos formas: a. Para trámites que cuentan con Firma Electrónica Avanzada (FEA): La resolución se publica en el mismo módulo de tramitación en el apartado “Resoluciones con firma electrónica avanzada”. Estas resoluciones están firmadas electrónicamente y tienen la misma validez que un documento físico. b. Para trámites que NO cuentan con FEA: La resolución debe ser retirada en la Sección de Gestión de Trámites del ISP, donde se le entregará una resolución física firmada manualmente y deberá firmar el comprobante de recepción correspondiente. La entrega de resoluciones se hace directamente al representante Legal de la empresa que realiza la solicitud o por una persona debidamente autorizada por este último mediante un poder. Resultado: Resolución de Autorización de uso o disposición de psicotrópicos.
Cómo realizar el trámite en Oficina	1. Presentar carta solicitud y una copia, junto con todos los documentos listados en “Documentos requeridos” (en formato físico), en la recepción de la Sección Gestión de Trámites del Subdepartamento de Gestión de Clientes y Usuarios del Instituto de Salud Pública de Chile, ubicada en Avenida Marathon 1000, Ñuñoa, Santiago 2. Recibir un comprobante de atención. 3. Pagar el arancel correspondiente en la Sección Ventas del mismo edificio. 4. Regresar al mesón de atención y entregar el documento de pago. 5. Recibir copia timbrada del trámite con el N° de Referencia correspondiente. Resultado: Resolución de Autorización de uso o disposición de psicotrópicos.
Costo	Ver precio
Marco Legal	• Decreto Supremo N° 404/83 sobre Estupefacientes • Decreto Supremo N° 405/83 de Productos Psicotrópicos