

Nombre del trámite:	AUTORIZACIÓN DE USO Y DISPOSICIÓN, PARA PRODUCTOS SOMETIDOS A CONTROL SANITARIO POR PARTE DEL ISP Y AFECTOS A LA LEY 18.164 (POR PRODUCTO)
Descripción:	En el proceso de importación, de productos farmacéuticos, cosméticos, dispositivos médicos registrados y pesticidas de uso sanitario y doméstico, participan dos organismos públicos integrados de manera electrónica: Instituto de Salud Pública de Chile (ISP) y Servicio Nacional de Aduanas. Permitiendo de forma fácil y rápida, otorgar un servicio expedito a los importadores, mejorando la eficiencia en los procesos de fiscalización, a través, del intercambio de información y una comunicación efectiva entre los organismos públicos, favoreciendo así el resguardo de la salud de la población.
Detalles:	Una vez que ha sido emitido el Certificado de Destinación Aduanera, los importadores deben obtener la Autorización de Uso y Disposición, resolución que permite al importador el uso de las mercancías antes señaladas. Este proceso electrónico, fusiona en un solo formulario los trámites de Certificado de Destinación Aduanera y la Autorización de Uso y Disposición. Código prestación: 4111109
Beneficiarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Personas naturales o jurídicas importadoras de productos farmacéuticos, cosméticos, dispositivos médicos registrados o pesticidas de uso sanitario y doméstico. • CENABAST, Clínicas u Hospitales públicos y privados, cada vez que deseen internar uno o más productos regulados sanitariamente.
Documentos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Ingreso Ante Aduana (DIN) o Documento de Traslado Zona Franca (Z) • Factura (s) • Documento de Transporte • Certificados de Análisis de origen • Resolución(es) de autorización de importación (en casos excepcionales) • Certificado Oficial de Importación (solo productos Estupefacientes/Psicotrópicos) • Autorización de Exportación del país de origen (solo productos estupefacientes/psicotrópicos) • Guía de despacho nacional (solo productos estupefacientes/psicotrópicos)

<p>Paso a paso como realizar el trámite en línea:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <ol style="list-style-type: none"> 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 requeridos, mencionados en el campo "Documentos Requeridos" (según la prestación a solicitar). 3. Acceda a la página del sistema GICONA e ingrese su Rut Empresa/Persona y clave de acceso en los campos correspondientes. 4. Una vez dentro del sistema, seleccione el vínculo VENTANILLA DE COMERCIO EXTERIOR, para luego seleccionar IMPORTACIONES e ingresar a SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO Y DISPOSICIÓN, Y CERTIFICADO DE DESTINACIÓN ADUANERA. 5. Complete 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 se le llevará al "carro de compras" el cual lista todas las solicitudes realizadas, pudiendo ingresar una nueva solicitud (presionando la opción "ingresar una nueva solicitud) o llevar a pago las solicitudes ya guardadas (presionando el vínculo "Ir a pagar solicitudes"). 8. Seleccione la modalidad de pago de la(s) solicitudes ingresadas entre 2 opciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> 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. Pago diferido en ISP: Se refiere al pago presencial, el cual debe realizarse, directamente en cajas del ISP, para lo cual se debe imprimir un formulario de pago en un paso posterior. <p>El horario de atención para el pago de prestaciones en la Sección Gestión de Productos y Servicios, es de lunes a viernes desde 8:30 a 13:00 horas. Avda. Marathon 1000 Ñuñoa, Santiago</p> <p>Consultas: Comunicarse con Oficina de Informaciones OIRS, fonos: 25755601 - 25755600</p>
--	--

	<p>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 del pago.</p> <p>9. Se generará una orden de compra, la cual debe ser aprobada presionando el botón "Grabar Orden" (ubicado en el costado inferior izquierdo).</p> <p>10. Dependiendo de la opción de pago seleccionada en el punto 8: 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 Para el caso de pago presencial: Se generará el formulario de pago, el cual deberá ser impreso y presentado en las cajas del ISP para efectuar el pago correspondiente.</p> <p>11. Una vez evaluado y resuelto el trámite se enviará una notificación vía correo electrónico. La resolución cuenta con Firma Electrónica Avanzada (F.E.A.), se publica en el mismo módulo de tramitación en el apartado CONSULTAS Y ESTADO TRÁMITES y está firmada electrónicamente teniendo la misma validez que un documento físico.</p> <p>12. Este proceso genera una resolución de Autorización o Rechazo, si la solicitud es seleccionada para aforo documental, se emitirá una resolución de Fíjese Periodo de Seguridad, previo a las resoluciones mencionadas.</p>
Tiempo de realización:	<p>Evaluación solicitud de Uso y Disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 día para solicitudes validadas de forma automática, sean estas autorizadas o rechazadas. • 15 días hábiles si la solicitud se somete a Fíjese Periodo de Seguridad.
Vigencia:	Indefinida
Costo:	Revise el valor de la solicitud
Marco legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°18.164/1982 • Decreto Fuerza Ley N°725/67 • Decreto Supremo N°3/2010 • Decreto Supremo N°404/1983 • Decreto Supremo N°405/1983 • Decreto Supremo N°84/15 • Decreto Supremo N°239/2002 • Decreto Supremo N°825/98

	<ul style="list-style-type: none">• Decreto Supremo N°93/2018 (preservativos femeninos)• Decreto Supremo N°157/2005• Circular N°1/2001
--	--