

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)
Código	4111109
Descripción	Documento sanitario emitido por el Instituto de Salud Pública de Chile para mercancías sanitarias importadas, que autoriza el uso, consumo, venta, cesión o disposición de estas.
Detalles	Proceso electrónico, que se realiza a través de plataforma gicon web, que fusiona en un solo formulario la solicitud de Certificado de Destinación Aduanera (CDA) y la Autorización de Uso y Disposición (UyD), para productos sanitarios
Beneficiarios	Personas naturales o jurídicas importadoras de productos sanitarios (productos farmacéuticos, productos cosméticos, dispositivos médicos registrados, 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) • CDA • 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)
Paso a paso: ¿cómo realizar el trámite?	<p>a. Online</p> <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. Ingrese al sistema GICONA y digite su nombre de usuario (Rut) y clave de acceso en los campos correspondientes. 4. Una vez dentro del sistema, seleccione el vínculo correspondiente a la prestación a solicitar, luego presione el código de prestación correspondiente. 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, el flujo lo llevará al “carro de compras” el cual lista todas las solicitudes ingresadas, pudiendo ingresar una nueva solicitud (presionando la opción “ingresar una nueva solicitud) o llevar a pago las solicitudes ya ingresadas (presionando el vínculo “Ir a pagar solicitudes”).
8. Seleccione la modalidad de pago de la(s) solicitudes ingresadas entre 2 opciones posibles:

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.).

Pago diferido en ISP: Se refiere al pago presencial, el cual puede realizarse en efectivo, tarjeta bancaria o Transbank, o con cheque, directamente en cajas del ISP, para lo cual se debe imprimir un formulario de pago en un paso posterior.

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:
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.

11. Una vez evaluado y resuelto el trámite se enviará una notificación vía correo electrónico indicando que el trámite ha sido resuelto.

La resolución se emite vía electrónica a través de la plataforma giconaweb, con Firma Electrónica Avanzada (FEA): La resolución se publica en el mismo módulo de tramitación en el apartado “Listado de Resoluciones de Uso y Disposición”. Estas resoluciones están firmadas electrónicamente y tienen la misma validez que un documento físico.

	<p>12. Como resultado del trámite obtendrá un certificado para el producto solicitado.</p> <p>b. Consultas vía online en plataforma OIRS https://siac.ispch.gob.cl/ES/AtencionCiudadana/OIRS</p>
Tiempo 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	Valor de la prestación
Marco legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°18.164/1982, Art.3° • Decreto Supremo N°3/2010, Art. 98°y 99° • Decreto Supremo N°239/2002, Art 15°-16° • Código sanitario, titulo IV, Art. 111° letra g) • Decreto Supremo N°157/2005, Art. 4° párrafo 2.