



**Manual para el ciudadano del
trámite:**

**Solicitud de recetarios de
sicofármacos y estupefacientes**



**Ministerio
de Salud Pública**

Dirección General
de la Salud

División
Sustancias Controladas

TABLA DE CONTENIDO

1. Descripción del Trámite	2
2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?	2
3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?	3
4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	4
4.1 Usuarios del sitio.....	4
4.2 Solicitud de recetarios	5
4.2.1. Solicitud de recetarios por profesionales prescriptores.....	5
4.2.2. Solicitud de recetarios por Instituciones de salud.....	9
4.3 Confirmación de pedido	13
4.4 Estado de pedido	13
4.5 Ver Pedido	14
4.6 Pasarela de pagos	16
4.7 Entrega de pedido.....	19
4.8 Costos asociados.....	19
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	20
6. ¿Dónde puedo realizar consultas?	20
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	20
8. Información – Soporte de Activos.....	20

1. Descripción del Trámite

Es la solicitud que deben realizar los profesionales médicos, odontólogos, veterinarios e instituciones de salud frente al Ministerio de Salud Pública para obtener recetarios para la prescripción de sicofármacos y estupefacientes.

2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Será necesario disponer de

- Sistema Operativo:
 - Windows
 - Unix
 - Linux
- Navegador Web:
 - Mozilla 1.1 o superior
 - FireFox
 - Internet Explorer 6.0 o superior
 - Netscape 6 o superior
- PDF
 - Adobe Reader 6.0 o superior (recomendado)
 - Otros programas para ver archivos en formato pdf
- Aceptación de Certificados (SSL)

El navegador web, al conectarse a un sitio seguro (https), descargará el certificado digital que asegura la autenticidad de este. Si el certificado es válido, para el navegador, esto será indicado y le pedirá al usuario la aceptación de este. En este punto el usuario puede optar por aceptarlo para siempre. Así en sucesivas sesiones no se le pedirá esta confirmación nuevamente, salvo que el certificado cambie, caduque o deje de ser válido.

Podrá acceder al portal para la solicitud de recetarios de sicofármacos y estupefacientes accediendo al siguiente link: <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/comunicacion/publicaciones/solicitud-de-recetarios-para-prescripcion-de-sicofarmacos-y>

3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Contar con usuario y contraseña para la solicitud de recetarios. En caso de no contar con usuario, deberá seleccionar la opción “Registrarse” disponible en la pantalla de inicio.

Iniciar sesión

Usuario:

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

INGRESAR

[Registrarse](#)

Figura 1. Registro de usuario.

Al ingresar deberá completar los datos solicitados.

- Para profesional médico, veterinario u odontólogo deberá completar:
 - o Nombre completo.
 - o Número de caja de profesional universitario.
 - o Declaración de ejercicio libre de la profesión ante CJPPU o carta de pasivo autorizado, en caso de corresponder.
 - o Número de Cédula de identidad.
 - o Número de teléfono de contacto.
 - o Dirección de correo electrónico.
- Institución médica:
 - o Nombre de la Institución.
 - o Nombre de director/a Técnico/a de Farmacia.
 - o Número de RUT.

- Dirección física.
- Número de teléfono de contacto.
- Correo electrónico.
- Número de registro ante la División Sustancias Controladas.

Al finalizar el registro, el usuario deberá aceptar las condiciones correspondientes a la Ley de Protección de Datos Personales y la Declaración Jurada, como requisito para completar la solicitud de alta.

4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

4.1 Usuarios del sitio

El sitio cuenta con los siguientes perfiles de usuario:

- Profesionales médicos, veterinarios y odontólogos.
- Instituciones de salud pública.
- Instituciones de salud privada.

Los profesionales e instituciones que no cuenten con usuario podrán realizar el registro desde la opción “Registrarse”. La solicitud de alta quedará sujeta a aprobación por parte del Ministerio de Salud Pública. En el caso de las instituciones, estas podrán asimismo solicitar el alta de profesionales, quedando dicha solicitud sujeta a la aprobación correspondiente.

Una vez aprobado el usuario, el profesional recibirá por correo electrónico las credenciales iniciales de acceso y deberá realizar la activación correspondiente.

Asimismo, recibirá un correo electrónico para validar la casilla de correo asociada al usuario. La validación de la casilla será necesaria para poder realizar pedidos de recetarios.

Para confirmar su suscripción y que estén activas ingrese al siguiente link: [link de activacion](#)

Figura 2. Activación de usuario para la solicitud de recetarios.

Una vez aprobado el usuario y realizada la activación, recibirá el siguiente mensaje a su

Se activó la suscripción para el envío de sus notificaciones a través de su correo electrónico.
Para ingresar al sistema por favor siga el siguiente [enlace](#).

Figura 3. Mensaje de activación de usuario

correo electrónico:

El sistema solicitará a cada usuario, que cambie la contraseña la primera vez que acceda al sistema.

Una vez realizado el cambio de contraseña y validada la casilla de correo electrónico, el usuario podrá acceder a las funcionalidades correspondientes a su perfil.

En caso de que el usuario olvide su contraseña, podrá recuperarla directamente desde el sitio, sin intervención de un administrador, seleccionando la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”

El sistema solicitará ingresar el nombre de usuario y realizar la verificación correspondiente. Luego de seleccionar la opción “Recuperar”, se enviará un enlace al correo electrónico asociado al usuario, mediante el cual podrá establecer una nueva contraseña.

4.2 Solicitud de recetarios

4.2.1. Solicitud de recetarios por profesionales prescriptores

Una vez ingresado al portal de solicitud de recetarios deberá ingresar su usuario y contraseña. Su usuario será su número de afiliado a la caja de profesionales universitarios y la contraseña es la que le fue asignada cuando creó el usuario. Todo profesional al ingresar a la aplicación deberá definir su estado como: “Activo” o “Pasivo Autorizado” ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Bienvenido/a

Usted es un/a profesional activo/a o pasivo/a:

Activo/a
Activo/a
Pasivo/a

Figura 4. Estado del profesional.

En caso de definirse como un usuario activo podrá realizar los pedidos.

En caso de definirse como pasivo, **no** tendrá posibilidad de realizar pedidos, desplegándose el siguiente mensaje:



Figura 5. Mensaje de aviso para los profesionales que se encuentran en régimen de dependencia.

Al iniciar una solicitud de recetarios, el sistema solicitará al profesional que declare si se encuentra en ejercicio libre de la profesión.

Si declara encontrarse en ejercicio libre, podrá continuar con la solicitud.

Si declara encontrarse en régimen de dependencia, deberá seleccionar la institución en la que desarrolla su actividad, entre las instituciones registradas en el sistema.

La información declarada quedará registrada junto con la solicitud, permitiendo su posterior consulta y auditoría.

Todo profesional médico, veterinario u odontólogo registrado en el sistema podrá realizar pedidos de recetarios, para ello deberá seleccionar su especialidad:

Realizar Pedido

Pedido	
Especialidad:	<input type="text"/> Geriatrias Medicina General Neurologo Odontologo Otros Siquiatra Veterinario
Pago	
Teléfono:	
Forma de pago:	
<input type="button" value="Realizar pedido"/>	

Figura 6. Selección de especialidad

Una vez seleccionada la especialidad deberá seleccionar la cantidad de libretas que desea adquirir para sicofármacos (verdes) y estupefacientes (naranjas). El profesional podrá seleccionar tantas libretas como su especialidad lo permita.

Luego de seleccionadas las cantidades de libretas que se desean solicitar, el profesional debe ingresar un teléfono de contacto e indicar la forma de pago.

La única opción posible de “Forma de Pago” que se presentará al usuario con perfil Profesional será “Pasarela de Pagos”. Desde la pasarela de pagos es posible seleccionar la opción de pago deseada. Una vez iniciado el pago y generada la conexión a la pasarela, la interacción del usuario será con ese sistema y no con la web de recetarios.

Pago	
Teléfono:	<input type="text"/>
Forma de pago:	Pasarela de Pagos

Figura 7. Forma de pago.

Envío	
Tipo de envío:	<input type="text"/> Domicilio particular Domicilio particular Institución de Salud Local del correo
Dirección:	
Departamento:	

Figura 8. Selección de domicilio.

A continuación, deberá completar los datos relacionados a la entrega. Existirá un único receptor habilitado para recibir el pedido y se solicitará el ingreso de celular y mail de este.

Entre las opciones de entrega podrá seleccionar Domicilio particular, Institución de salud o local del correo.

- **Domicilio particular:** el profesional deberá ingresar los datos correspondientes a la dirección (particular o de la institución en la cual trabaja) y el receptor del pedido.
 - o **Envío a dirección particular:** Deberá indicar si la dirección es nueva o seleccionar una dirección ya existente. En caso de seleccionar una nueva dirección deberá ingresar el Departamento en que se ubica el domicilio, Localidad, calle, número de puerta, entre (definir esquinas entre las cuales se encuentra el domicilio) y los campos que crea necesarios para facilitar la tarea de localización al Correo Uruguayo.
 - o **Receptor del pedido:** El profesional podrá ingresar un receptor del pedido (mayor de edad) en el domicilio particular. Para ello deberá indicar cédula de identidad de este, nombre completo, teléfono celular y dirección de mail. Para la selección del receptor tenga en cuenta el horario de entrega del correo (lunes a viernes de 9 a 15 horas).
- **Institución de Salud:** el profesional deberá ingresar el nombre y dirección de la institución en la que trabaja y los datos del receptor del pedido.
 - o **Dirección:** Deberá indicar si la dirección es nueva o seleccionar una dirección ya existente. Si la dirección es nueva deberá ingresar los datos descriptos en el punto anterior (Domicilio particular).
 - o **Receptor del pedido:** El profesional podrá ingresar un receptor del pedido. Para ello ingresará cédula de identidad y nombre completo del receptor.
 - o **Entrega del pedido en la institución:** los envíos se entregarán de lunes a viernes en el horario de 9 a 15 horas en la **Recepción de la Institución** a la que se haya dirigido el envío y a un funcionario previamente autorizado por el profesional (receptor).

El cartero NO ingresará a otra repartición de la Institución.
- **Local de correo:** Al seleccionar esta opción deberá definir el Departamento, Localidad y local donde retirará el pedido, así como los datos de la persona que realizará el retiro (Nombre y CI).

4.2.2. Solicitud de recetarios por Instituciones de salud

Toda Institución de Salud que cuente con usuario registrado podrá realizar pedidos de recetarios para los profesionales que desarrollen actividades en la misma, de acuerdo con las funcionalidades habilitadas para su perfil.

Las instituciones que no cuenten con usuario deberán realizar previamente el registro desde la opción “Registrarse”. La solicitud de alta quedará sujeta a aprobación por parte del Ministerio de Salud Pública. Al finalizar el registro, la institución deberá aceptar las condiciones correspondientes a la Ley de Protección de Datos Personales y la Declaración Jurada, como requisito para completar la solicitud de alta. Ingreso de la información del profesional médico

El encargado de realizar el pedido de la Institución deberá seleccionar la ‘Especialidad’ del profesional para el que está realizando el pedido, lo cual llevará a que se desplieguen las opciones donde ingresará las cantidades de recetarios a solicitar.

A continuación, deberá ingresar número de CJPPU y cédula del profesional correspondiente.

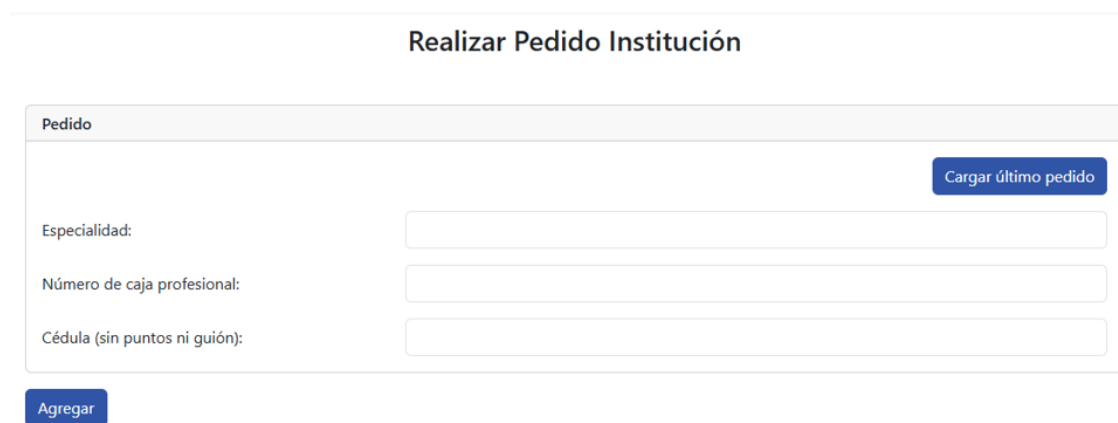


Figura 9. Ingreso de los datos del profesional titular del recetario.

Para finalizar el ingreso de datos seleccione el botón “**Agregar**” y este se agregará a la lista de pedidos, como se muestra en a figura 9.

Pedidos					
Línea	Número	CI	Especialidad	Verdes	Naranjas
1	222635	50922488	Medicina General	1	1

Eliminar Editar

Figura 10. Lista de pedidos

Podrá agregar cuantos profesionales desee a su lista de pedido. Una vez culminado este paso se procederá a indicar los datos de envío.

En caso de que el profesional a ingresar no figure en el sistema le saltará el siguiente error “Usuario no existe”. En este caso, la institución podrá agregar a los profesionales ingresando a la pestaña “Alta profesional”

Usuario:	Mis Datos	Realizar Pedido	Ver pedidos	Cambiar contraseña	Alta Profesional	Salir
----------	-----------	-----------------	-------------	--------------------	------------------	-------

Figura 11. Alta profesional.

Al ingresar a la pestaña que se muestra en la figura anterior deberá completar los datos del profesional que se ven a continuación:

Alta Profesional

Login(nro. de caja):

Número de caja de profesionales

Nombre:

Apellido:

Cédula (sin puntos ni guión):

Estado:

Activo



Teléfono:

Campo numérico, valor entre 6 y 20 dígitos.

Mail:

Confirme Mail:

REGISTRAR

Figura 12. Datos de ingreso de usuario.

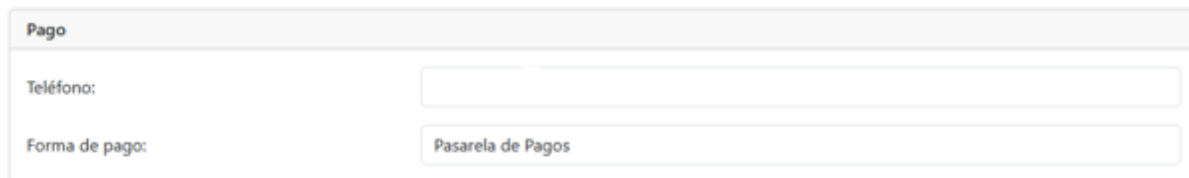
Una vez ingresada la información del usuario, el alta del profesional quedará pendiente de aprobación por parte del Ministerio de Salud Pública.

Una vez aprobada o rechazada la solicitud, se enviará una comunicación al usuario correspondiente. En caso de aprobación, el profesional recibirá las indicaciones necesarias para activar su usuario y acceder al sistema.

- **Ingreso de pago**

La opción de “Forma de Pago” disponible para el usuario será **“Pasarela de Pagos”**. Desde la pasarela de pagos es posible seleccionar la opción de pago deseada. Una vez iniciado el

pago y generada la conexión a la pasarela, la interacción del usuario será con ese sistema y no con la web de recetarios.



Formulario de Pago:

Teléfono:

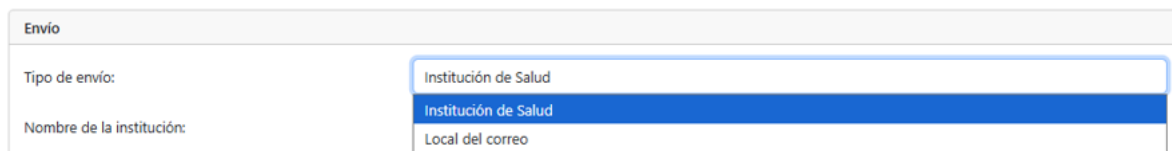
Forma de pago:

Figura 13. Información de pago.

- **Ingreso de los datos de envío**

Existirá un único receptor habilitado para recibir el pedido y se solicitará el ingreso de celular y mail de este.

Para el envío, la institución contará con dos opciones disponibles:



Formulario de Envío:

Tipo de envío:

Nombre de la institución:

Local del correo:

Figura 14. Datos de envío

- **Institución de salud:** Deberá ingresar el nombre de la Institución, la dirección de esta (puede que se ingrese una nueva dirección o se seleccione una ya existente), y un receptor del pedido. Para ello deberá indicar cédula de identidad de este, nombre completo, teléfono celular y dirección de mail del receptor.
- **Correo uruguayo:** Si se selecciona como destino de envío 'Local de correo', deberá ingresar el Departamento donde se ubica el local del Correo Uruguayo, Localidad y nombre del local.

Por último, ingresará los datos de la persona que concurrirá al local de Correo Uruguayo a retirar el pedido, para ello deberá ingresar cédula de identidad de este y nombre completo.

Luego de ingresar el pedido completo, el usuario deberá confirmarlo.

4.3 Confirmación de pedido

Al finalizar el ingreso de la información, podrá ver la información ingresada y deberá confirmar el pedido.

Confirmar Pedido

Detalle del Pedido
Verdes: 1
Naranjas: 0
Especialidad: Medicina General
Teléfono: 99999999

Detalle del Pedido
Forma de pago: Pasarela de Pagos
Tipo de envío: Local del correo
Receptor 1:
Local del correo:

Por favor revise la información ingresada, cualquier error puede influir en el proceso de emisión de sus recetarios. Disculpe las molestias ocasionadas. Cuando finalice la revisión presione aquí.

[Aceptar](#)
[Corregir](#)

Figura 15. Confirmación de pedido

Una vez confirmado el pedido se desplegará un **número de control** con el que podrá identificar su pedido.

4.4 Estado de pedido

Al finalizar la solicitud de recetario su pedido podrá quedar en estado “Autorizado” o “Pendiente”.

- **Estado “Autorizado”**

En caso de que el pedido haya quedado en estado autorizado el sistema emitirá el siguiente mensaje y le enviará un mail indicando que su pedido ya está autorizado con información más detallada del mismo.

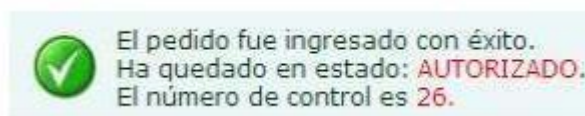


Figura 16. Pedido en estado autorizado

- **Estado “Pendiente”**

Si el trámite queda en estado pendiente el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Figura 17. Pedido en estado pendiente

Cuando el pedido queda en estado pendiente, un administrador del MSP deberá autorizarlo o rechazarlo. En ambos casos le llegará un mail a quien realizó el pedido indicando el nuevo estado del pedido.

4.5 Ver Pedido

La visualización de la tabla de pedidos para profesionales será la siguiente:

Ver pedidos

Filtrar búsqueda

Desde

1 / 6 / 2026

Hasta

5 / 10 / 2026

Número de pedido:

El número de pedido y las fechas son opcionales.
Si no los ingresa se desplegarán los últimos pedidos.

[Aceptar](#)

Pedidos				
Fecha	Nro. de pedido	Solicitante	Inicio Pago	
02/09/2026 14:23	76234	<div style="background-color: #ccc; width: 50px; height: 15px;"></div>	SI	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Ver Pedidos Iniciar Pago </div> Cancelar Pedido
02/09/2026 14:22	76233		NO	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Ver Pedidos Iniciar Pago </div> Cancelar Pedido
31/08/2026 11:36	76225	<div style="background-color: #ccc; width: 50px; height: 15px;"></div>	SI	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Ver Pedidos Iniciar Pago </div> Cancelar Pedido

Figura 18. Tabla de pedido de profesionales

En esta tabla se visualizará el botón “Iniciar Pago” mediante el cual se iniciará efectivamente el pago en Pasarela de Pagos MSP. Una vez iniciado el pago, el usuario **NO podrá cancelar líneas del pedido.**

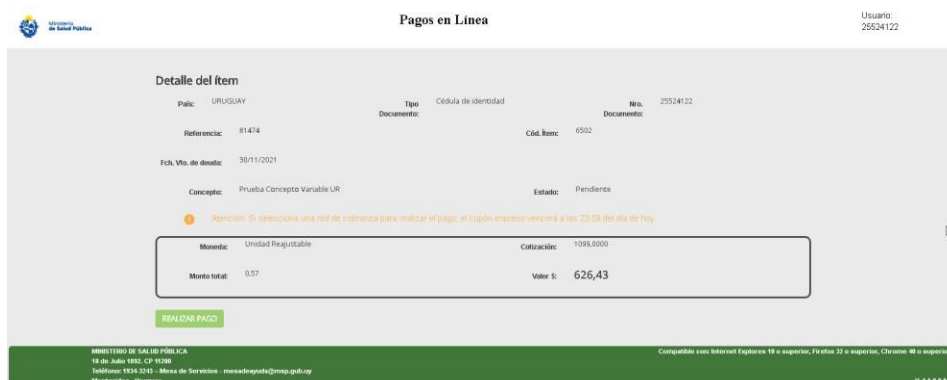
En la columna “Inicio Pago” se indica por cada pedido si el pago fue iniciado o no. Esto le permite al usuario tener presente el estado de su pedido respecto a Pasarela de Pagos. Cuando un pedido inicia un pago en pasarela, esto no implica que de forma instantánea el mismo cambie de estado a PAGO, por esto se indica que el pago se inició y se podrá acceder al mismo en Pasarela de Pagos tantas veces como se requiera.

A modo de ejemplo, en la figura 18, el pedido 76234 es un pedido que ya inició el pago en pasarela pero que aún no se ha cobrado. Es por eso que se despliega el botón “Iniciar Pago” que lo llevará a Pasarela tantas veces como lo requiera. Una vez pago el pedido, el botón “Iniciar Pago” desaparecerá.

Iniciado el pago en pasarela el sistema abrirá una nueva pestaña que pondrá al usuario en interacción con la Pasarela de Pagos que ofrece MSP.

4.6 Pasarela de pagos

Al acceder a la Pasarela de Pagos se visualizará una pantalla como la siguiente:



Pagos en Línea Usuario: 25524122

Detalle del ítem

País:	URUGUAY	Tipo Documento:	Cédula de identidad	Nro. Documento:	25524122
Referencia:	81474	Cód. Banc:	6502		
Fch. Vto. de deuda:	30/11/2021	Concepto:	Prueba Concepto Variable UR	Estado:	Pendiente

Atención: Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy

Moneda:	Unidad Reajustable	Cotización:	1099.0000
Monto total:	0,57	Valor \$:	626,43

REALIZAR PAGO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
18 de Julio 1892, CP 1000
Teléfono: 1934-3243 - Mesa de Servicios - mesadeservicio@msp.gub.uy
Montevideo - Uruguay

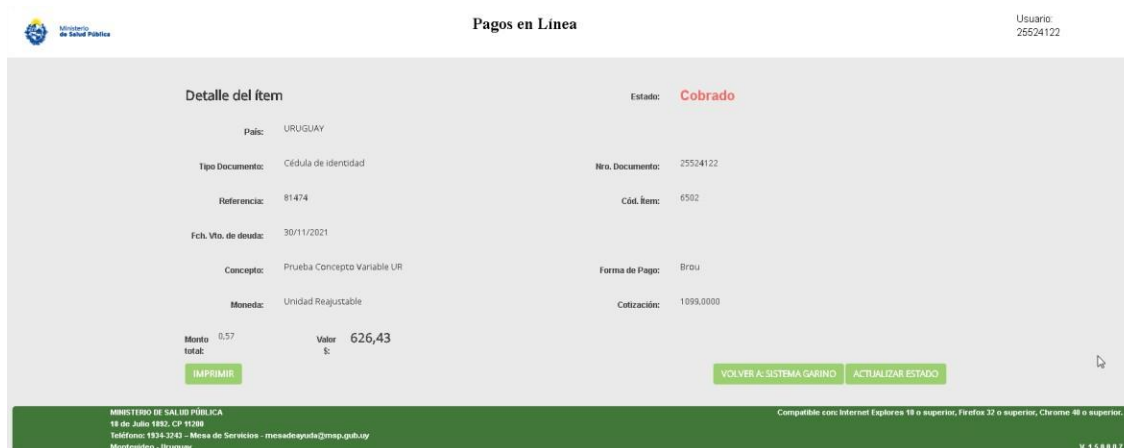
Compatible con Internet Explorer 10 o superior, Firefox 32 o superior, Chrome 48 o superior.

V. 1.0.0.8.7

Figura 19. Pantalla de inicio de pagos en línea.

El usuario deberá dar clic sobre “Realizar Pago”, a partir de lo cual será guiado por el sistema de Pasarela.

Una vez finalizado el pago de forma correcta, al usuario se le presentará la siguiente pantalla:



Pagos en Línea Usuario: 25524122

Detalle del ítem Estado: **Cobrado**

País:	URUGUAY	Tipo Documento:	Cédula de identidad	Nro. Documento:	25524122
Referencia:	81474	Cód. Banc:	6502		
Fch. Vto. de deuda:	30/11/2021	Concepto:	Prueba Concepto Variable UR	Forma de Pago:	Brou

Moneda:	Unidad Reajustable	Cotización:	1099.0000
Monto total:	0,57	Valor \$:	626,43

IMPRIMIR **VOLVER AL SISTEMA GARINO** **ACTUALIZAR ESTADO**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
18 de Julio 1892, CP 1000
Teléfono: 1934-3243 - Mesa de Servicios - mesadeservicio@msp.gub.uy
Montevideo - Uruguay

Compatible con Internet Explorer 10 o superior, Firefox 32 o superior, Chrome 48 o superior.

V. 1.0.0.8.7

Figura 20. Pantalla de confirmación de pago en línea.

Al seleccionar el botón “Volver al Sistema Garino” el usuario será conducido a una pantalla del sistema de recetarios que indicará que el pago ocurrió en forma correcta.



Figura 21. Pantalla de confirmación de sistema de recetarios.

Aproximadamente 10 minutos después de este proceso, el pago se verá reflejado en el sistema de recetarios.

Todos los pasos que se describen para la interacción con la Pasarela ocurren en una pestaña nueva, si el usuario desea seguir trabajando con el sistema de recetarios, bastará con que se mueva a la pestaña correspondiente al mismo, siempre y cuando su sesión no haya caducado.

Para que el sistema permita la apertura de nuevas pestañas se requiere que el navegador que se esté utilizando tenga activada las ventanas emergentes.

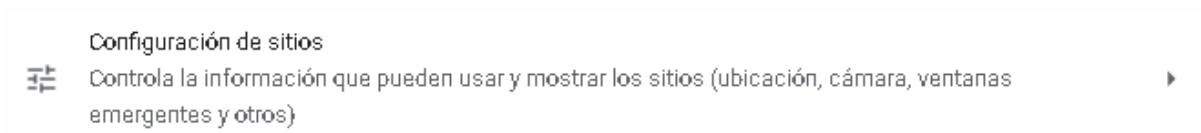
Para permitir las ventanas emergentes

Chrome:

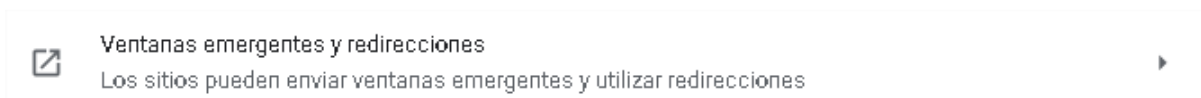
1. Abrir Chrome
2. A la derecha de la barra de direcciones clicar: Más > Configuración > Privacidad y seguridad



3. Seleccionar: Configuración de sitios



4. Luego: Privacidad y Seguridad > Ventanas Emergentes y redirecciones



5. Finalmente se activan las ventanas emergentes

Los sitios usan esta opción cuando los visitas.

☒  Los sitios pueden enviar ventanas emergentes y utilizar redirecciones

☐  No permitir que los sitios envíen ventanas emergentes ni utilicen redirecciones

Edge:

1. Abrir Edge
2. A la derecha de la barra de direcciones clicar: Más > Configuración > Cookies y permisos del sitio

 Cookies y permisos del sitio

3. Seleccionar elementos emergentes y redireccionamiento

 **Elementos emergentes y redireccionamientos** >
Bloqueado

4. Luego desactivar la opción Bloquear que por defecto viene activada

← **Permisos del sitio** / Elementos emergentes y redireccionamientos

Bloquear (recomendado) ☒

Bloqueo
No se han agregado sitios

Permitir
No se han agregado sitios

Figura 22. Permisos del sitio Edge.

4.7 Entrega de pedido.

Los envíos se entregarán en la recepción de la Institución o en la dirección particular a la que se haya dirigido el envío, exclusivamente al receptor indicado previamente, cuyo nombre constará en la etiqueta del paquete (ya que habrá sido previamente ingresado en el sistema Web al momento de solicitar los recetarios).

En el caso que el receptor no se encuentre en el domicilio, se les notificará y el envío permanecerá en local del Correo Uruguayo indicado en el Aviso por 7 días corridos para su retiro antes de ser devuelto al MSP.

El tiempo estimado de entrega es de 4 días hábiles para solicitudes particulares y de 7 días hábiles para solicitudes institucionales.

Si el pedido no es retirado durante los 7 días corridos a la notificación del correo, el mismo será devuelto a la oficina de la División Sustancias Controladas del MSP, ubicada en 18 de julio 1892, PB, Of. 08, agendándose previamente en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/agenda-presencial-retiro-recetarios-devueltos-msp>

4.8 Costos asociados.

Costos asociados al pedido de recetarios.

- RECETARIO VERDE: $\frac{1}{2}$ UR
- RECETARIO NARANJA: 1 UR
- Las instituciones deberán tener en cuenta la siguiente información.
 - Las Instituciones de Salud Pública solicitan solo recetarios Celestes (Psicofármacos) y Amarillos (Estupefacientes) y el costo asociado corresponde al **envío**
 - Las Instituciones de Salud Privadas solicitan solo recetarios Verdes (Psicofármacos) y Naranjas (Estupefacientes) y el costo asociado corresponde al **valor de los recetarios más el costo del servicio de envío.**

5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá consultar el estado de su pedido ingresando con su usuario y contraseña en la pestaña Ver Pedidos.

Cada pedido está identificado con un número de control lo que le permitirá acceder a la información asociada a ese pedido.

6. ¿Dónde puedo realizar consultas?

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía correo electrónico a través del mail: sicofarmacos@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, Oficina 08, los martes y viernes en el horario de 9:15 a 14 horas.

7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Luego que su pedido haya sido autorizado deberá efectuar el pago de este y aguardar a que este sea entregado en el destino que haya seleccionado.

8. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-004

Versión: 05

Elaborado por:

ALICIA
MONTANO
SALVARREY

Firmado digitalmente
por ALICIA MONTANO
SALVARREY
Fecha: 2026.10.07
10:12:21 -03'00'

VALERIA
IGNACIA de
LEON MENA

Firmado digitalmente
por VALERIA IGNACIA
de LEON MENA
Fecha: 2026.10.07
10:17:19 -03'00'

Revisado por:

LAURA MELANIA
OLMEDO
CHEREZA

Firmado digitalmente
por LAURA MELANIA
OLMEDO CHEREZA
Fecha: 2026.10.07
14:22:36 -03'00'

GERARDO
HIGINIO
RIVERÓN
NAVARRO

Firmado
digitalmente por
GERARDO HIGINIO
RIVERÓN NAVARRO
Fecha: 2026.10.07
17:03:02 -03'00'

Aprobado por:

ANUSKA
GARCÍA
SANCRISTÓBAL

Firmado digitalmente por
ANUSKA GARCÍA
SANCRISTÓBAL
Fecha: 2026.10.08 14:44:43
-03'00'