



Ministerio  
**de Salud  
Pública**

División  
**Sustancias Controladas**

**Manual para el ciudadano del  
trámite:**

**Solicitud de cupo para sustancias  
controladas.**



## Índice

1. Descripción del Trámite.....	2
2. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea? .....	2
3. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .....	2
Datos de la empresa .....	3
Datos generales.....	3
Datos del técnico responsable.....	5
4. Resolución del trámite.....	5
Aprobación del trámite .....	5
Corrección del trámite. ....	5
Cancelación del trámite. ....	6
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? .....	6
6. ¿Dónde puedo realizar consultas? .....	6
7. ¿Cómo continúa el trámite una vez iniciado en línea? .....	6
8. Información – Soporte de Activos.....	7



## MANUAL PARA EL CIUDADANO

### 1. Descripción del Trámite

Es el trámite por el cual las empresas usuarias de la División Sustancias Controladas notifican los cupos de sustancias controladas que dispondrán en un año o solicitan aumento/reducción de los cupos ya existentes para precursores y productos químicos, sicotrópicos y/o estupefacientes.

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

Para la realización de este trámite la empresa deberá estar registrada como empresa usuaria de la División Sustancia Controladas. Además deberá contar con usuario VUCE y firma electrónica.

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

Para realizar cualquier operación en VUCE deberá presionar el botón “Iniciar Trámite”.

Al ingresar al trámite visualizará la pantalla que se observa en la figura 1. Donde visualizará las siguientes secciones:

- Datos de formulario.
- Datos de la empresa.
- Datos generales.
- Datos del técnico responsable

CUPO - Solicitud de Cupo para Sustancias Controladas

Los campos indicados con \* son obligatorios

\* Datos del formulario

Código del documento: **CUPO**

Número de operación: **114574**

\* Datos de la Empresa

RUT Beneficiario: **123456789012**

Razón Social: **Empresa Ejemplo**

Nombre Fantasia\*:

Teléfono\*:

Correo electrónico\*:

Figura 1. Trámite de solicitud de cupo. Ingreso de información. Datos de formulario y de la empresa.



\* Datos Generales

Tipo de solicitud\*

Año de previsión\*

Formato (AAAA)

\* Tabla de sustancias

	CÓDIGO DE SUSTANCIA*	SUSTANCIA*	UNIDAD DE MEDIDA*	TIPO DE SUSTANCIA*	CANTIDAD*
--	----------------------	------------	-------------------	--------------------	-----------

[+ Agregar](#)

Fundamentos\*

Documentación que sustenta el fundamento

#	ADJUNTOS
---	----------

[+ Agregar](#)

\* Datos del técnico responsable

Técnico responsable

#	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD*	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS*	NOMBRES*	SICOTRÓPICOS	ESTUPEFACIENTES	PRECURSORES Y PRODUCTOS QUÍMICOS	MEN D ERF
---	---------------------------------	---------------------	------------	----------	--------------	-----------------	----------------------------------	-----------------

[+ Agregar](#)

Figura 2. Trámite de solicitud de cupo. Ingreso de información. Datos generales y del técnico responsable.

## Datos de la empresa

Deberá completar nombre fantasía, teléfono y correo electrónico.

## Datos generales

En esta sección deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de solicitud: Debe indicar si está solicitando una apertura, un aumento o una reducción de cupo.
- Año de previsión: Debe indicar el año para el cual está solicitando el cupo.



- Tabla de sustancias: Para ingresar la/s sustancia/a debe hacer clic en +Agregar y se abrirá la pantalla que se muestra a continuación, donde deberá ingresar la sustancia y la cantidad a solicitar.

*Figura 3. Ingreso de sustancia.*

Tenga presente que deberá ingresar tantas líneas como sustancias que desee solicitar cupo.

- Fundamentos: deberá completar las razones por las cuales solicita la apertura o ampliación/reducción de cupo.
- Documentos que sustenten el fundamento: En este campo podrá ingresar los documentos que crea necesarios para desarrollar el detalle de los fundamentos.



### Datos del técnico responsable

Deberá ingresar los datos del técnico responsable. Para esto deberá seleccionar +Agregar y se le abrirá la siguiente ventana:

Figura 4. Ingreso de datos del técnico responsable.

En esta deberá ingresar los datos del responsable y los tipos de sustancias que se encuentran bajo su responsabilidad.

Una vez completa la información deberá proceder al paso de firma para su envío. Se recuerda que la firma debe ser realizada por el responsable técnico.

### 4. Resolución del trámite.

Una vez enviada la información la misma es evaluada por un funcionario de la División Sustancias Controladas, pudiendo aprobar, solicitar corrección o cancelar el trámite.

#### Aprobación del trámite

En este caso el cupo quedará aprobado hasta el 31 de diciembre del año al que corresponde la solicitud.

#### Corrección del trámite.

En caso de necesitar correcciones, el trámite será observado y volverá a la bandeja del solicitante para que realice los cambios y/o aclaraciones pertinentes.

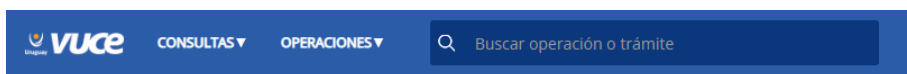


### Cancelación del trámite.

En caso de que se detecte que el trámite no corresponde, el mismo será cancelado.

### 5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

El usuario podrá realizar el seguimiento de los trámites realizados a través de VUCE únicamente encontrándose logueado. Una vez logueado podrá ingresar el número de la operación que desea consultar al buscador que se encuentra en la barra superior.



*Figura 5. Barra de búsqueda VUCE.*

### 6. ¿Dónde puedo realizar consultas?

En VUCE:

- En forma telefónica a través del 2916 6878.
- Vía web a través del mail: [info@vuce.gub.uy](mailto:info@vuce.gub.uy).

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía web a través del mail: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto:sicofarmacos@msp.gub.uy)
- En forma telefónica 1934 5520.

### 7. ¿Cómo continúa el trámite una vez iniciado en línea?

La División Sustancias Controladas analizará su trámite y tomará resolución del mismo, pudiendo aceptarlo, solicitar información complementaria o cancelarlo.

En caso de que el trámite sea aprobado se le comunicará vía correo electrónico enviando el certificado firmado por el funcionario de la División que realizó la evaluación.

En caso de solicitar información complementaria o rechazar el trámite se notificará mediante correo electrónico con las instrucciones a seguir.



## 8. Información – Soporte de Activos

Activo: VUCE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-016

Versión: 04

**Elaborado por:** I.Q. Melania Olmedo

Fecha: 19/01/2026

**Revisado por:** Q.F. Gerardo Riverón

Fecha: 19/01/2026

**Revisado por:** Referente Técnico del Dpto. de  
Procesos y Proyectos Estratégicos.

Fecha: 21/01/2026

Tec. Andrea Faroppa

**Aprobado por:** Q.F. Gerardo Riverón

Fecha: 22/01/2026