

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 1 de 12

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Dirección General de la Salud

División Sustancias Controladas

Instructivo para Solicitud de Recetarios para Instituciones de Salud

	Cargo:	Aclaración	Fecha:
Elaborado por:	Asistentes Técnicos de la División Sustancias Controladas	Q.F. Agustín Muniz Paula Demassi	06/02/2017
Revisado por:	División Sustancias Controladas	Alicia Montano	06/02/2017
	Área Mejora Continua	Lic. Sofía Cancela	06/02/2017
Aprobado por:	Dirección División Sustancias Controladas	Lic. Aniuska García	06/02/2017

 Ministerio de SALUD	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 2 de 12

ATENCIÓN: PAGO DESCENTRALIZADO EN REDES DE COBRANZA ABITAB Ó RED PAGOS Y POSIBILIDAD DE ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO URUGUAYO

PRE REQUISITOS

Sistema Operativo:

- Windows
- Unix
- Linux

Navegador Web:

- Mozilla 1.1 o superior
- FireFox
- Internet Explorer 6.0 o superior
- Netscape 6 o superior

PDFS

- 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 del mismo. Si el certificado es válido, para el navegador, esto será indicado y le pedirá al usuario la aceptación del mismo. 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.

Usuarios del sitio

- Profesionales: médicos, veterinarios y odontólogos.
- **Instituciones de Salud públicas y privadas.**

Ingreso al sitio

<https://msprectas.sslroutedomain.com/>

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 3 de 12

Validación de casilla de mail y usuario

Se mantienen usuarios y contraseñas de la versión anterior del sistema, si es una Institución de Salud Nueva, la asignación del nombre de usuario y contraseña inicial se realizará desde MSP, para lo que se sugiere a la institución de salud, que se comuniquen con la División Sustancias Controladas a fin de que especifique el nombre del usuario que los identificará.

Al ser ingresado al sistema por el usuario administrador del mismo, se envía un mail a la dirección de correo indicada por el usuario de solicitud de validación de la misma. Una vez allí ingresar al link:

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

Una vez ingresado al link anterior se mostrará lo siguiente:

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](#).

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

En caso de que el usuario olvide su contraseña podrá solicitar una nueva comunicándose con la División Sustancias Controladas del MSP.

Solicitud de recetarios

IMPORTANTE: LOS COSTOS DE COMISIÓN POR PAGO EN RED DE COBRANZAS Y COSTOS DE ENVÍO A DOMICILIO QUEDAN A CARGO DEL SOLICITANTE.

Tenga en cuenta, al momento de seleccionar a los posibles receptores, que el pedido será entregado por el Correo Uruguayo en la dirección solicitada por Ud., de lunes a viernes en el horario de 9 a 15 hs. En caso de haber seleccionado la entrega en una Institución, la misma se realizará en la oficina de "Correspondencia" o "Recepción" de dicha Institución de lunes a viernes en el horario de 9 a 15 hs. (el cartero NO ingresará a otra repartición de la Institución).

INSTRUCCIONES DE USO DE FUNCIONALIDADES

Institución de Salud

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 4 de 12

Toda Institución de Salud Pública podrá realizar pedidos para los profesionales que trabajen en la misma, para ello dividirá la realización del mismo en dos partes:

1. Armado del pedido.
2. Indicar tipo de envío del pedido generado previamente

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN

Especialidad:	<input type="text"/>
Número de caja profesional:	<input type="text"/>
Cédula (sin puntos ni guión):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	



Dirección General de la Salud
División Sustancias Controladas

Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web
para Instituciones de Salud

IN-13010-018

Página 5 de 12

Envío	
Teléfono:	<input type="text" value="9999999"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Abitab o Red Pagos ▼"/>
Tipo de envío:	<input type="text" value="Institución de Salud ▼"/>
Nombre de la institución:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text" value="- Nueva - ▼"/>
Departamento:	<input type="text" value="- Departamento - ▼"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Apartamento:	<input type="text"/>
Block:	<input type="text"/>
Manzana:	<input type="text"/>
Solar:	<input type="text"/>
Km:	<input type="text"/>
Torre:	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="text"/>
Complejo:	<input type="text"/>
Entre:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Nombre del receptor:	<input type="text"/>
C.I. (sin puntos ni guiones):	<input type="text"/>
Nombre del receptor:	<input type="text"/>
C.I. (sin puntos ni guiones):	<input type="text"/>

(*) Los costos de envío quedan a cargo del solicitante.

A continuación se detallará cada uno de los puntos mencionados previamente:

1. Armado del pedido:

Av. 18 de Julio 1892 – Planta Baja – Of. 08
Tel: 1934 int. 5057/ 5058. Correo electrónico: sicofarmacos@msp.gub.uy

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN	
Especialidad:	<input type="text"/>
Número de caja profesional:	<input type="text"/>
Cédula (sin puntos ni guión):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

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 se indicarán las cantidades de recetarios que se solicitarán. A continuación, se ingresa también el número de CJPPU y cédula del profesional correspondiente.

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN	
Especialidad:	Neurologo <input type="text"/>
Número de caja profesional:	89476
Cantidad de libretas celestes:	6 <input type="text"/>
Cantidad de libretas amarillas:	1 <input type="text"/>
Cédula (sin puntos ni guión):	30961
<input type="button" value="Agregar"/>	

Por último, dando clic en el botón 'Agregar' se sumará el pedido a la lista de pedidos que la institución está realizando, como se observa a continuación:

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN	
Especialidad:	Neurologo <input type="text"/>
Número de caja profesional:	89476
Cantidad de libretas celestes:	6 <input type="text"/>
Cantidad de libretas amarillas:	1 <input type="text"/>
Cédula (sin puntos ni guión):	30961
<input type="button" value="Agregar"/>	

Número CI	Especialidad	Verdes	Naranjas	Celestes	Amarillas	
89476	30961 Neurologo	0	0	6	1	Eliminar

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 7 de 12

La tabla de la imagen previa seguirá creciendo en la medida que la Institución agregue pedidos para diferentes profesionales. Una vez armado todo el pedido, pasaremos a indicar tipo de envío (punto 2).

2. Indicar tipo de envío del pedido generado previamente:

El tipo de pago está predeterminado para que sea en las redes de pagos (Abitab o Red Pagos), lo que se puede elegir es el tipo de envío.

Envío a la Institución de Salud

Cuando seleccionamos como destino de envío 'Institución de Salud', se desplegará lo que sigue:



Dirección General de la Salud
División Sustancias Controladas

Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web
para Instituciones de Salud

IN-13010-018

Página 8 de 12

Envío	
Teléfono:	<input type="text" value="9999999"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Abitab o Red Pagos"/>
Tipo de envío:	<input type="text" value="Institución de Salud"/>
Nombre de la institución:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text" value="- Nueva -"/>
Departamento:	<input type="text" value="- Departamento -"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Apartamento:	<input type="text"/>
Block:	<input type="text"/>
Manzana:	<input type="text"/>
Solar:	<input type="text"/>
Km:	<input type="text"/>
Torre:	<input type="text"/>
Unidad:	<input type="text"/>
Complejo:	<input type="text"/>
Entre:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Nombre del receptor:	<input type="text"/>
C.I. (sin puntos ni guiones):	<input type="text"/>
Nombre del receptor:	<input type="text"/>
C.I. (sin puntos ni guiones):	<input type="text"/>

(*) Los costos de envío quedan a cargo del solicitante.

La persona de la Institución encargada de realizar el pedido deberá ingresar: el nombre de la Institución, la dirección de la misma (puede que se ingrese una nueva dirección o se seleccione una ya existente), y **dos posibles receptores del pedido** (uno será obligatorio). Para ello, ingresará cédula de identidad y nombre completo de cada posible receptor.

IMPORTANTE: los envíos se entregarán en oficina de "Correspondencia" ó "Recepción", (de lunes a viernes en el horario de 9 a 15 hs.), de la Institución a la que se haya dirigido el envío, a uno de los funcionarios autorizados previamente por la Institución, cuyos nombres constarán en la etiqueta del paquete. El cartero no ingresará a otra repartición de la Institución.

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 9 de 12

Envío al Local del Correo

Cuando seleccionamos como destino de envío 'Local de correo', se desplegará lo que sigue:

Envío

Teléfono:	<input type="text" value="9999999"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Abitab o Red Pagos"/>
<hr/>	
Tipo de envío:	<input type="text" value="Local del correo"/>
Departamento:	<input type="text" value="- Departamento -"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Local:	<input type="text"/>
Nombre del receptor:	<input type="text"/>
C.I. (sin puntos ni guiones):	<input type="text"/>

(*) Los costos de envío quedan a cargo del solicitante.

La persona de la Institución encargada de realizar el pedido deberá seleccionar, Departamento donde se ubica el local del Correo Uruguayo, Localidad y nombre del local (todos los campos mencionados previamente, se cargarán de forma automática).

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 del mismo y nombre completo.

Luego de ingresar el pedido completo, el usuario deberá confirmarlo con los datos que aparecen en la pantalla, una vez que confirma el pedido, se desplegará un número de control con el que cada usuario podrá identificar su pedido.

Una vez culminadas estas etapas, el usuario deberá dar clic en 'Aceptar' lo cual resultará en la confirmación definitiva de la información ingresada.

	<p align="center">Dirección General de la Salud</p> <p align="center">División Sustancias Controladas</p>	IN-13010-018
	<p>Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud</p>	Página 10 de 12

CONFIRMAR PEDIDO

- **89476 (30961) Neurologo:**
 - Celestes: 6
 - Amarillas: 1

Envío

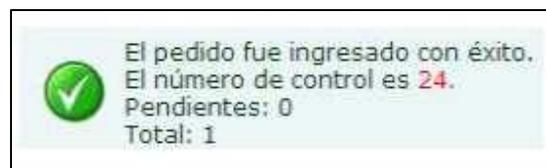
- **Teléfono:** 11111111
- **Mail:** aaaaaa@bbbbb.com.uy
- **Forma de pago:** Abitab o Red Pagos
- **Tipo de envío:** Local del correo
- **Receptor 1:** 11111111(Marta Gonzalez)
- **Local del correo:** Local Comercial Eclida Paullier

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.

Se agradece hacer hincapié en revisar la información visto que luego de confirmada la misma, ya no hay opción de editarla. ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO LA INFORMACIÓN QUE INGRESE AL SISTEMA, A PARTIR DE LA MISMA SE PROCEDERÁ A LA IMPRESIÓN DE LOS RECETARIOS.

Confirmada la información deberá hacer clic en "Aceptar" y se desplegará uno de los siguientes mensajes, según el pedido quede en estado Autorizado o Pendiente:

Para el caso en que el pedido se da de alta como **AUTORIZADO**:



'Pendientes' indica la cantidad de líneas/ filas del pedido que quedó en estado pendiente. 'Total' indica el total de líneas/ filas que componen el pedido. (Cantidad de líneas/ filas de la tabla que visualizamos previamente).

Además del mensaje que se le despliega en pantalla, le llegará un mail a la casilla de correo electrónico ingresada en el sistema, indicando detalles de su pedido.

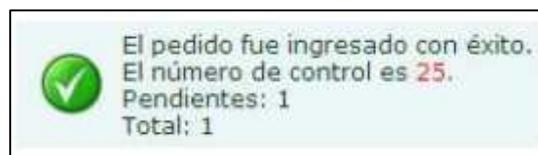
Una vez que su pedido ha sido autorizado, deberá aguardar **1 hora** antes de que la información esté disponible en las Redes de Cobranza para poder efectuar el cobro por concepto de envío. Será responsabilidad del interesado efectuar el pago en **una** de las

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 11 de 12

redes (ABITAB o REDPAGOS), la información de pagos efectuados no se actualiza de forma instantánea en las bases de datos de ambas redes de cobranza.

Ud. deberá concurrir a la Red de Cobranza con el N° de RUT (Registro Único Tributario) de la Institución para poder hacer efectivo el pago del envío.

Para el caso en que el pedido se da de alta como **PENDIENTE**:



Como se observa en el mensaje, 'Pendientes: 1', indica que una de las filas del pedido está en estado PENDIENTE. Por lo tanto, deberá esperar a que un usuario administrador del MSP Autorice o Rechace dicha parte del pedido. En ambos casos llegará un mail a quien lo realizó indicando el nuevo estado asignado.

- Las Instituciones de Salud Pública solicitan solo recetarios Celestes (Psicofármacos) y Amarillos (Estupefacientes) y el costo asociado corresponde al **envío más la comisión de las redes de pago.**
- 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 envío y la comisión de las redes de pago.**

Ver solicitudes realizadas Todos los usuarios podrán consultar los pedidos que efectuaron con el número de control antes mencionado en el presente Instructivo. Al ingresar dicho número de control en el Sistema, se desplegará la información que fuera ingresada en ese pedido en particular.

El Usuario Profesional podrá visualizar todos los pedidos realizados para su número de afiliado a la CJPPU, ya sea que la solicitud la realice él mismo ó la Institución para la que trabaja. Podrá **cancelar un pedido solo si este no fue cerrado aún** y siempre que la solicitud la haya hecho el Profesional mismo.

El Correo Uruguayo realizará la entrega según las siguientes condiciones:

Entrega en Instituciones de Salud Públicas y Privadas

Los envíos se entregarán en la oficina de "Correspondencia" o "Recepción" de la Institución a la que se haya dirigido el envío, exclusivamente a uno de los funcionarios autorizados previamente por la Institución, cuyos nombres constarán en la etiqueta del paquete (ya que habrá sido previamente ingresado en el sistema Web al momento de solicitar los recetarios).

	Dirección General de la Salud División Sustancias Controladas	IN-13010-018
	Instructivo de Solicitud de Recetarios vía web para Instituciones de Salud	Página 12 de 12

Estamos trabajando para poder dar trazabilidad de los envíos a través del Correo Uruguayo.

Para el caso en que ninguna de las personas designadas como destinatarias se encuentre en el domicilio, se les notificará y el envío permanecerá en local de Correo Uruguayo más cercano por 7 días corridos para su retiro antes de ser devuelto al M.S.P.

En el caso de que El Correo no pueda entregar el envío, el mismo será devuelto a la oficina de la División Sustancias Controladas del MSP, ubicada en 18 de julio 1892, PB, Of. 08 donde podrá concurrir a retirarlo. **Pasados 6 meses**, sin que proceda a retirarlos, el pedido será destruido.

COSTOS ASOCIADOS (A enero 2017):

- RECETARIO VERDE: ½ UR
- RECETARIO NARANJA: 1 UR
- COMISIÓN RED DE COBRANZA: \$32 POR TRANSACCIÓN (impuestos incluidos)
- COSTO DE ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO URUGUAYO:

Producto	Costo/ paquete
Paquete nacional hasta 2000 g	\$ 114
Paquete nacional de 2001 a 5000 g	\$ 130
Paquete nacional de 5001 a 20000 g	\$ 171
Paquete nacional de 20001 a 30000 g	\$ 278