



Ministerio  
**de Salud Pública**

Manual para el ciudadano

Trámite:

Solicitud de Certificados de No Objeción

División Sustancias Controladas



## TABLA DE CONTENIDO

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO.....	2
1.1 Descripción del Trámite.....	2
1.2 ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?.....	2
1.3 ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?.....	2
1.4 ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?.....	3
Paso 1 - Realizar la solicitud.....	3
Paso 2 - Evaluación de la solicitud.....	10
Paso 3 - Pago del certificado.....	11
Paso 4 - Retiro del certificado.....	11
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	12
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	13
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?.....	13
1.8 Información - Soporte de Activos.....	14



## 1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

### 1.1 Descripción del Trámite

Es el trámite por el cual el MSP, a través de la División Sustancias Controladas, deja constancia de que un determinado producto no es de control especial en nuestro país. Dicho documento tiene por destinatario a la autoridad competente del país pertinente. El documento emitido por esta autoridad reguladora debe estar a nombre de una persona jurídica, motivo por el que es fundamental contar con una empresa debidamente constituida al solicitar el certificado.

### 1.2 ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://www.gub.uy/tramites). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-certificados-no-objecion>.

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

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario y contraseña para acceder al Portal del Estado Uruguayo. Para obtener su usuario en el Portal del Estado debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://gestionusuarios.portal.gub.uy/registro/index>.

La empresa y el Director/a Técnico/a deben estar registrados como usuario de la División Sustancias Controladas. En caso de no estar registrados pueden ingresar a los siguientes links para realizar los registros correspondientes: <https://www.gub.uy/tramites/registro-empresas-usuarias-division-sustancias-controladas> y <https://www.gub.uy/tramites/comunicacion-cambios-direccion-tecnica>.



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

### Paso 1 – Realizar la solicitud.

Para el ingreso de la solicitud debe completar el formulario que se presenta en pantalla con los datos necesarios para el inicio del trámite. El mismo consta de las siguientes secciones:

- Ingreso de datos
- Validación de datos
- Información de pago.
- Pagar timbre.
- Constancia de inicio.

A continuación se detalla cada una de las secciones del formulario:

- **Ingreso de datos.**

Como se puede observar en la figura 1 deberá completar el nombre de la empresa, RUT, las sustancias no sujetas a control para las cuales solicita el certificado (tenga en cuenta que al realizar la solicitud por más de una sustancias, las mismas deberán estar separadas por un punto y coma) y los datos de contacto (teléfono y correo electrónico).



Datos empresa

Nombre de la empresa\*:

RUT\*:

Sustancias no sujetas a control\*:

Separe las mismas con punto y coma (;)

Teléfono/Celular\*:

Correo electrónico\*:

Confirmación de correo electrónico\*:

Figura 1. Datos de la empresa.

### Cláusula de consentimiento informado.

Posterior al ingreso de la información observará un cuadro con el siguiente texto:

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Emitir el Certificado de No Objeción.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Salud Pública y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida 18 de Julio 1892, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la Cláusula\*:  Acepto los términos  
 No acepto los términos  
En caso de no aceptar los términos, no se podrá continuar con el trámite

Figura 2. Cláusula de consentimiento informado.

En este se informará sobre la ley de protección de datos personales. Deberá seleccionar una de las opciones, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso que seleccione la opción negativa, no podrá iniciar el trámite.

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "Siguiente", que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla. El sistema realiza controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos. En caso que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:

 Hay **6 errores** en el formulario

- El campo "**Nombre de la empresa**" es obligatorio.
- El campo "**RUT**" es obligatorio.
- El campo "**Sustancias no sujetas a control**" es obligatorio.
- El campo "**Teléfono/Celular**" es obligatorio.
- El campo "**Correo electrónico**" es obligatorio.
- El campo "**Confirmación de correo electrónico**" es obligatorio.

Figura 3. Errores detectados.

- **Validación de datos.**

En esta instancia podrá observar la información ingresada en formato no editable (figura 4) para validar los datos antes de ser enviados para su evaluación.

**Validación de datos**

Los campos indicados con \* son obligatorios.

División Sustancias Controladas - Certificados de No Objeción

---

Datos empresa

Nombre de la empresa\*: Prueba

RUT\*:

Sustancias no sujetas a control\*: Prueba

Separe las mismas con punto y coma (;)

Teléfono/Celular\*:

Correo electrónico\*: prueba@msp.gub.uy

Confirmación de correo electrónico\*: prueba@msp.gub.uy

Figura 4. Pre-visualizar datos.



Deberá verificar que los datos ingresados sean los correctos. En caso de estar correctos debe seleccionar el botón "Siguiete", en caso de no estar correctos debe seleccionar el botón "Volver" para modificar los datos ingresados.

- **Información del pago.**

En esta etapa visualizará un mensaje con la información relativa al pago del timbre profesional.

#### Información del Pago

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Información sobre el pago del Trámite

 Al seleccionar el botón "Siguiete" se generará el ticket de pago en MSP asociado al trámite, el cual tendrá como vencimiento 15 días corridos a partir de hoy y se podrá pagar en locales de cobranza o mediante pago en línea. Pasado los 15 días el trámite pierde validez si no se efectúa el pago en tiempo y forma. Si esto ocurre, se debe iniciar un nuevo trámite desde el comienzo.

Para hacer efectivo el pago en el siguiente paso deberá seleccionar el medio por el cual pagará. Para esto se le presentarán opciones de Redes de Cobranza o Bancos para transferencia en línea. Una vez que seleccione la de su preferencia, tendrá tiempo para efectivizar el pago hasta las 23.59 horas de ese día. En caso de no realizar el pago hasta esa hora usted deberá volver a seleccionar un medio de pago nuevamente. Podrá realizar esta acción dentro del plazo de los 15 días mencionados anteriormente

[← Volver](#)

[Q Histórico de Trámites](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiete >](#)

Figura 5. Información de pago.

Una vez leída la información sobre los plazos de pago seleccionar el botón "siguiete".

- **Pagar timbre.**

Previo al pago del timbre visualizará información relativa al pago en línea y red de cobranzas como se muestra en la figura 6.



Pagar Timbre

 **¡ATENCIÓN!**  
Pasados 15 días a partir de la fecha , el trámite pierde validez si no se efectúa el pago en tiempo y forma, si esto ocurre, se debe iniciar un nuevo trámite desde el comienzo.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGOS MEDIANTE RED DE COBRANZA**



1. Presionar el botón "Realizar Pago". Será redireccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elegir la red de cobranza de su agrado.
3. Imprimir el talón de pago que será generado de forma automática.
4. Presionar el botón "Volver al trámite" para salir de la plataforma de pagos y continuar con el trámite.
5. Presionar "Siguiete" para que el trámite quede a la espera de su pago en la red de cobranza.
6. Dirigirse a la red de cobranzas seleccionada y efectuar el pago antes del vencimiento que figura en el talón.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGO EN LÍNEA**



1. Presionar el botón "Realizar Pago". Será redireccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elegir la entidad financiera de su agrado.
3. Presionar el botón "Volver al trámite" para salir de la plataforma de pagos y continuar con el trámite.
4. Presionar "Siguiete" para que se acredite su pago.

Para realizar el pago debe presionar el botón "Realizar Pago"

[Realizar pago](#)

Figura 6. Pagar timbre.

Una vez visualizada la información relacionada al pago debe seleccionar el botón "Realizar pago" para pasar a la ventana "Pago en línea".



Ministerio de Salud Pública

**Pagos en Línea**

Usuario:  
200028320010

---

**Detalle del ítem**

Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento:	200028320010
Referencia:	4546Bx825930	Cód. ítem:	80326
Fch. Vto. de deuda:	21/08/2020		
Concepto:	Certificados varios	Estado:	Procesando

**Atención:** Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy (06/08/20)

Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	190,00	Valor \$:	<b>190,00</b>

**REALIZAR PAGO**

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
18 de Julio 1892, CP 11200  
Teléfono: 1934-5243 - Mesa de Servicios: mesadecuidas@mssp.gub.uy  
Montevideo - Uruguay

Compatible con: Internet Explorer 10 o superior, Firefox 32 o superior, Chrome 40 o superior.  
V. 1.3.4.9.2.1

Figura 7. Ventana pagos en línea.

Como se puede observar en la figura 7, en la ventana pagos en línea podrá visualizar toda la información relacionada al pago. Para elegir la forma de pago seleccione el botón **“Realizar pago”**.



Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	771,19
<input type="radio"/> Bandes	771,19
<input type="radio"/> Banque Heritage	771,19
<input type="radio"/> BANRED	771,19
<input type="radio"/> BBVA	771,19
<input type="radio"/> BROU	771,19
<input type="radio"/> HSBC	771,19
<input type="radio"/> Itaú	771,19
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	771,19
<input type="radio"/> RedPagos	771,19
<input type="radio"/> Santander	771,19
<input type="radio"/> Scotiabank	771,19

Figura 8. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 8, el timbre electrónico puede pagarse por transferencia bancaria, redes de cobranza u oficinas del correo uruguayo.

En caso de seleccionar como forma de pago transferencia bancaria, luego de realizado el pago, el sistema actualizará el estado de pago del trámite a "Cobrado".



Detalle del ítem		Estado: <b>Cobrado</b>	
Pais:	URUGUAY		
Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento:	210674180011
Referencia:	5275x12008	Cód. ítem:	5370
Fch. Vto. de deuda:	22/11/2019		
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS	Forma de Pago:	Santander
Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	160,00	Valor \$:	<b>160,00</b>

[IMPRIMIR](#) [VOLVER A: TRAMITE](#) [ACTUALIZAR ESTADO](#)

Figura 9. Pago del trámite por transferencia bancaria. Estado: "Cobrado".

En caso de haber seleccionado como forma de pago alguna red de cobranza u oficina del correo, en la pantalla de pago el estado del mismo figurará como "Pendiente" y deberá imprimir el talón de pago para realizar el mismo.

Para continuar con el trámite deberá seleccionar "Volver al trámite". Al volver al trámite podrá visualizar el estado de pago "Pendiente". Deberá abonar el pago en el lugar que haya seleccionado para tal fin, posterior a esto, deberá ingresar nuevamente a su bandeja de entrada de trámites en línea, y seleccionar su trámite para confirmar el cambio del estado del pago (figura 10) y finalizarlo.



Figura 10. Estado de pago exitoso.

## Paso 2 – Evaluación de la solicitud.

Una vez enviada la información la misma es evaluada por un funcionario de la División Sustancias Controladas, quien tomará resolución del trámite aprobándolo, solicitando correcciones o cancelando el mismo.

En caso que el funcionario le observe el trámite solicitando información adicional le llegará un correo electrónico con los pasos que debe seguir para levantar las observaciones planteadas. Cuando el trámite es cancelado, al igual que en el caso anterior, le llegará un correo electrónico donde se notificarán las razones por las cuales el trámite fue cancelado.

Si el trámite es aprobado se le notificará mediante correo electrónico y deberá ingresar a su bandeja de entrada para continuar con el pago del certificado.

### Paso 3 – Pago del certificado.

En este paso deberá abonar el costo del certificado (1 UR) para esto deberá ingresar a su bandeja de entrada y seleccionar el botón “Realizar” para ingresar al trámite.

Una vez en el trámite seguirá los mismos pasos descritos en las instancias de “Información del pago.” y “Pagar timbre.” del paso 1.

Una vez culminado el pago del trámite visualizará el siguiente mensaje:

#### Certificados de No Objeción

##### Información

Información



Estimado Usuario/a, si su pago está pendiente hasta que no quede efectivo el proceso no continúa.  
Si el pago ha sido efectuado satisfactoriamente será notificado vía correo electrónico cuando la División de Sustancias Controladas disponga de la constancia del Certificado de No Objeción en formato digital y en papel.

Figura 11. Certificado de no objeción. Información.

### Paso 4 – Retiro del certificado.

Una vez que usted realice el pago del trámite y éste se consolide, será informado a través del correo electrónico cuando esté disponible el Certificado de No Objeción tanto en formato digital como en formato papel.



Para el caso del certificado en formato digital, le llegará una notificación que le indica que debe entrar al Sistema para descargar el Certificado. Si en 15 días hábiles no ingresa al sistema a descargar el documento y dar por finalizado el proceso, la etapa cerrará automáticamente.

## 1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en “Mis trámites”, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.
- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

Listado de trámites		Trámites en que ha participado			
Bandeja de Entrada (45)					
Sin asignar (134)					
Mis Trámites (232)					
Id	Nombre	Etapas actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:51:40	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:45:58	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		19.Sep.2016 17:44:16	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA		19.Sep.2016 17:43:49	Completado	<a href="#">Ver historial</a>

Figura 12. Tramites participados.

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.



## 1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda División Sustancias Controladas.

- Presencial: Avenida 18 de Julio 1892, planta baja, Oficina O8.
- Vía web a través del mail: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto:sicofarmacos@msp.gub.uy).

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 - INFO (4636) o \*463.
- Vía web a través del mail: [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy).

## 1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?

La División Sustancias Controladas le notificará vía correo electrónico si el trámite fue aprobado, cancelado u observado.

En caso de haberse aprobado podrá retirar la constancia presencialmente pasadas 72 horas hábiles en el Ministerio de Salud Pública, 18 de Julio 1892, planta baja, Oficina O8 en el horario de 9:15 a 14:00 horas.

En caso que el trámite sea observado se notificará vía correo electrónico los pasos a seguir. Una vez realizadas las modificaciones solicitadas el trámite volverá a ser evaluado por personal de la División Sustancias Controladas. En caso de ser cancelado, se le notificarán los motivos y el mismo se dará por culminado.



## 1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-OO3

Versión: O3

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 10/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 12/8/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

fecha: 12/8/2020