



**Manual para el ciudadano del
trámite:**

**Solicitud de recetarios de
sico fármacos y estupefacientes**



Ministerio
**de Salud
Pública**

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?	3
4.1 Usuarios del sitio	3
4.2 Solicitud de recetarios	4
4.2.1. Solicitud de recetarios por profesionales prescriptores.....	4
4.2.2. Solicitud de recetarios por Instituciones de salud.....	7
4.3 Confirmación de pedido	10
4.4 Estado de pedido	10
4.5 Ver Pedido.....	11
4.5.1. Ver pedido profesionales prescriptores	11
4.5.2. Ver pedido Instituciones de salud.....	12
4.6 Pasarela de pagos.....	14
4.7 Ver Pedidos	17
4.8 Entrega de pedido.....	18
4.9 Costos asociados.	18
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	19
6. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	19
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	19
8. Información - Soporte de Activos.....	19



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 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.



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 y contraseña deberá mandar mail a recetarios@msp.gub.uy con los siguientes datos según sea profesional médico, veterinario u odontólogo o Institución médica:

- Profesional médico, veterinario u odontólogo
 - o Nombre completo.
 - o Número de caja de profesional universitario.
 - o Declaración de ejercicio libre de la profesión ante CJPPU
 - 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.
 - o Dirección física.
 - o Número de teléfono de contacto.
 - o Correo electrónico.
 - o Haber cumplido con la Ord. Ministerial 1320/2022.

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.

Si es una Institución de Salud Nueva o Profesional independiente que solicita recetarios por primera vez la asignación del nombre de usuario y contraseña inicial se realizará desde MSP.

Al ser ingresado al sistema por el administrador del sitio, se le envía automáticamente un mail a la dirección de correo indicada por el usuario para la validación de su suscripción. Una vez allí deberá ingresar al siguiente link:

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

Figura 1. Activación de usuario para la solicitud de recetarios.

Una vez ingresado al link anterior el sistema emitirá el siguiente mensaje:

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 2. Mensaje de confirmación de suscripción.

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 a recetarios@msp.gub.uy.

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" ante la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Usted es un profesional activo o pasivo:

Figura 3. Estado profesional.

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

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



Figura 4. Mensaje de aviso para los profesionales que se encuentran en régimen de dependencia.

El estado seleccionado por primera vez, se guardará y sólo se le solicitará que confirme su permanencia en ese estado.

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

REALIZAR PEDIDO	
Especialidad:	Neurologo
Cantidad de libretas verdes:	0
Cantidad de libretas naranjas:	0

Figura 5. 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.



Figura 6. Datos de contacto y selección de medio de pago.

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 del mismo.



Figura 7. Datos de envío

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 del mismo, 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 hs. 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 podrá realizar pedidos de recetarios para los profesionales que trabajen en la misma, para ello dividirá la realización del pedido en dos partes:

- Ingreso de la información del profesional médico.
- Ingreso de los datos de envío.



- **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.

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN

Especialidad: [dropdown]

Número de caja profesional: [input]

Cédula (sin puntos ni guión): [input]

Enero: [input]

Teléfono: 2718040 ext. 136

Forma de pago: Pasarela de Pago

Cargar otro pedido

Agregar

Figura 8. 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.

REALIZAR PEDIDO INSTITUCIÓN

Especialidad: Neurologo

Número de caja profesional: 89476

Cantidad de libretas celestes: 6

Cantidad de libretas amarillas: 1

Cédula (sin puntos ni guión): 30961

Agregar

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

Figura 9. 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.

- **Ingreso de los datos de envío**

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.

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



Figura 10. Datos de envío

El solicitante podrá elegir que el pedido le sea entregado en la Institución de Salud o que sea retirado en un local del correo.

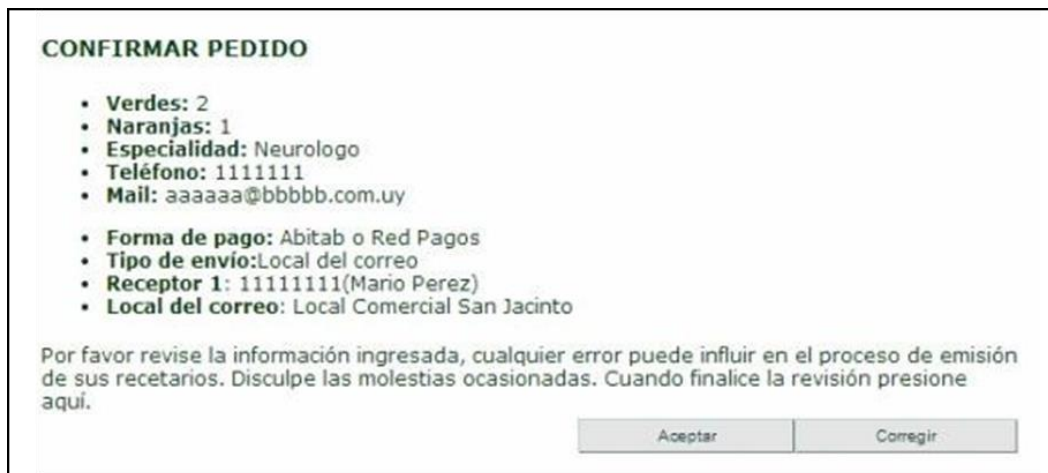
- **Institución de salud:** Deberá ingresar el nombre de la Institución, la dirección de la misma (puede que se ingrese una nueva dirección o se seleccione una ya existente), y un receptor del pedido. Para ello deberá indicar cédula de identidad del mismo, nombre completo, teléfono celular y dirección 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 del mismo 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

- **Verdes:** 2
- **Naranjas:** 1
- **Especialidad:** Neurologo
- **Teléfono:** 1111111
- **Mail:** aaaaaa@bbbbbb.com.uy

- **Forma de pago:** Abitab o Red Pagos
- **Tipo de envío:** Local del correo
- **Receptor 1:** 11111111(Mario Perez)
- **Local del correo:** Local Comercial San Jacinto

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

Aceptar Corregir

Figura 11. 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 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.

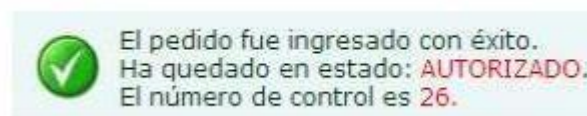


Figura 12. Pedido en estado autorizado.

- **Estado “Pendiente”**

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



Figura 13. 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

4.5.1. Ver pedido profesionales prescriptores

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



The screenshot shows a web interface for viewing orders. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Mis Datos', 'Realizar Pedido', 'Ver pedidos', 'Buscar pedidos', 'Cambiar contraseña', and 'Salir'. Below this is a search filter for 'Ver pedidos' with fields for 'Desde' and 'Hasta' (date and time), and a 'Número de pedido' field. A 'Buscar' button is located below the filter. The main content is a table with the following data:

Fecha	Nro. de Pedido	Total Rec. Venido	Total Rec. Retenido	Total Rec. Cobrado	Total Rec. Anulados	Costo Recetario	Costo Extra	Solicitar	Inicio Pago	
2020-07-30 07:11:36	75596	2	0	0	0	1	0.0773	88888	NO	Ver Pedido Cancelar pedido
2020-07-30 08:49:58	75595	2	0	0	0	1	0.0773	88888	SI	Ver Pedido Iniciar PAGO Cancelar pedido
2020-07-29 07:29:20	75594	1	0	0	0			88888	NO	Ver Pedido Cancelar pedido

Figura 14. Tabla de pedidos 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 es indicado si es 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 14, el pedido 75595 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.

4.5.2. Ver pedido Instituciones de salud

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



The screenshot shows the 'Ver pedidos' section of the web application. It includes a search form with fields for 'Desde' (dd/mm/aaaa) and 'Hasta' (dd/mm/aaaa), and a 'Número de pedido' field. Below the form is a table with the following data:

Fecha	Nro. de pedido	Solicitante	Inicio Pago	Ver pedidos	Iniciar PAGO
2020-07-26 08:29:30	75592	SEMM	NO	Ver pedidos Cancelar pedido	
2020-07-21 07:09:22	75585	SEMM	SI	Ver pedidos Cancelar pedido	
2020-07-20 18:19:03	75584	SEMM	NO	Ver pedidos Cancelar pedido	
2020-07-14 16:59:53	75581	SEMM	NO	Ver pedidos Cancelar pedido	
2020-07-10 17:12:27	75576	MSP	SI	Ver pedidos Cancelar pedido	Iniciar PAGO

Figura 15. Tabla de pedidos de instituciones.

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 es indicado si es 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 14,

- El pedido 75592 es un pedido que está en condiciones de ser pago (ej: pedido AUTORIZADO) pero que aún no inició el pago en Pasarela de Pagos. Por ello la columna "Inicio Pago" tiene el valor NO y el botón "Iniciar Pago" está habilitado.
- El pedido 75585 es un pedido que ya fue pago en Pasarela de Pagos y por eso la columna "Inicio Pago" tiene el valor SI, y el botón "Iniciar Pago" ya no aparece.
- El pedido 75584 es un pedido que no está en condiciones de ser pago (ej: pedido PENDIENTE) y por eso la columna "Inicio Pago" tiene el valor NO y el botón "Iniciar Pago" no está habilitado.

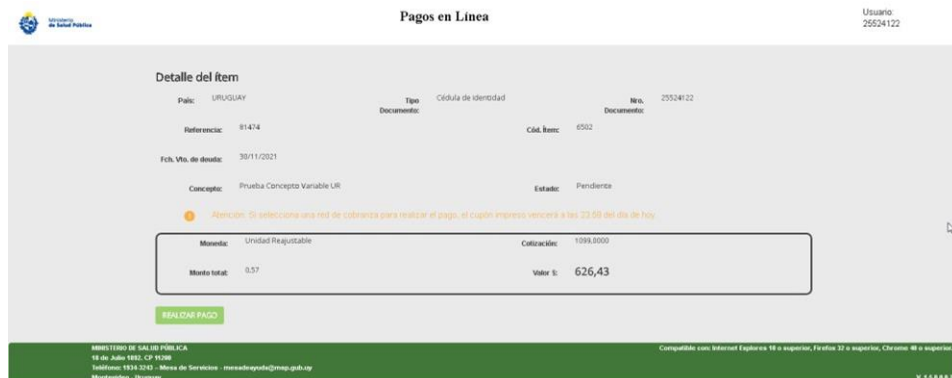
- El pedido 75576 es un pedido que ya inició el pago en pasarela (ej: pedido AUTORIZADO) pero que aún no se ha cobrado. Es por eso que el valor de “Inicio Pago” es SI y se habilita el botón “Iniciar Pago” que lo llevará a Pasarela tantas veces como lo requiera.

Una vez pago un 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	Nº. Documento:	25524122
Referencia:	81474	Cód. Banc:	8502		
Fch. Vto. de emisión:	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 1882, CP 11200
Teléfono: 1934 2142 | Mesa de Servicio: mesadeservicio@msp.gub.uy
Montevideo, Uruguay Compatible con Internet Explorer 10 o superior, Firefox 37 o superior, Chrome 48 o superior.

Figura 16. 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:



Figura 17. 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. Aproximadamente 10 minutos después de este proceso, el pago se verá reflejado en el sistema de recetarios.



Figura 18. Pantalla de confirmación de sistema de recetarios.

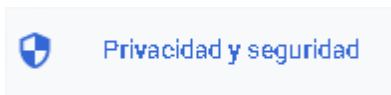
Todos los pasos que se describen para la interacción con la Pasarela ocurren en una pestaña nueva, si el usuario desea seguir trabajando con el sistema de recetarios, bastará con que se mueva a la pestaña correspondiente al mismo, siempre y cuando su sesión no haya caducado.

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

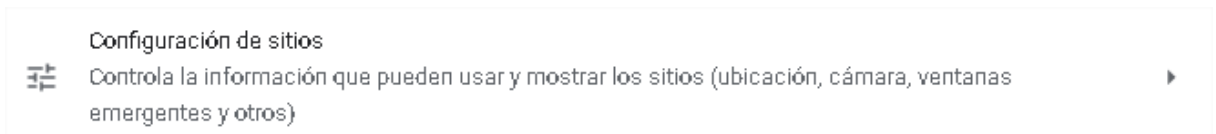
Para permitir las ventanas emergentes

Chrome:

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



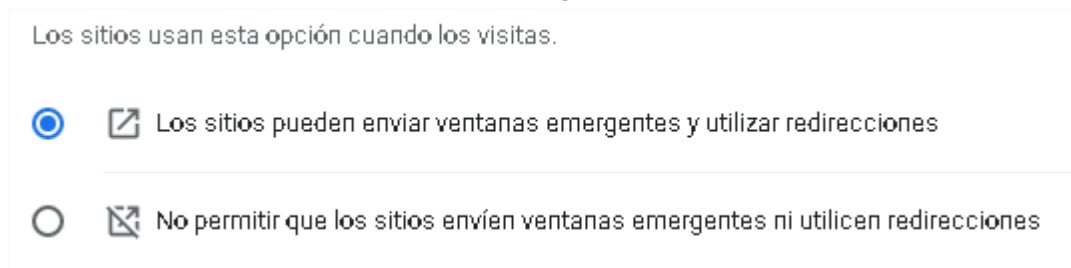
3. Seleccionar: Configuración de sitios



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

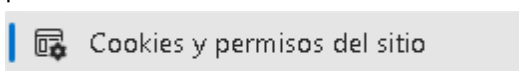


5. Finalmente se activan las ventanas emergentes



Edge:

1. Abrir Edge
2. A la derecha de la barra de direcciones clicar: Más > Configuración > 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 Agregar

No se han agregado sitios

Permitir Agregar

No se han agregado sitios

4.7 Ver Pedidos

Los Profesionales Médicos, Veterinarios y Odontólogos dispondrán de la opción “Ver Pedidos”. Para los pedidos Autorizados (aptos para el pago) se incluye el botón “Iniciar Pago” que se describe en el 4.5.

Desde esta opción del menú, el usuario también podrá iniciar el pago en Pasarela.

Visualizándose de la siguiente manera:



Fecha	Nro. de Control	Cant. Biotas Verdes	Cant. Biotas Femenas	Solo Lenta	Especialidad	Estado	Pagar
2025-07-30 07:11:36	7506	2	0	0	Neurología	CERRADO	
2025-07-30 06:49:56	7505	2	0	0	Medicina General	AUTORIZADO	Iniciar PAGO
2025-07-29 07:29:20	7504	1	0	0	Neurología	PENDIENTE	

Figura 19. Pantalla de buscar pedidos.

Solo los pedidos en estado AUTORIZADO tendrán la posibilidad de iniciar el pago en Pasarela de Pagos MSP (botón habilitado).

4.8 Entrega de pedido.

Los envíos se entregarán en la recepción de la Institución 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.

Si el pedido no es retirado en la semana siguiente 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 en el horario de 9:15 a 14 horas donde deberá concurrir a retirarlo. Pasados 6 meses, sin que proceda a retirarlo, el pedido será destruido.

4.9 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 y Trazabilidad.

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: recetarios@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, Oficina 08 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 del mismo 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: 04



Ministerio
de Salud
Pública

División
Sustancias Controladas

Elaborado por: I.Q. Emiliano Seija/Alicia Montano

Fecha: 19/01/2023

Revisado por: Q.F. Melania Olmedo

Fecha: 19/01/2023

Aprobado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 25/01/2023