



Ministerio
de Salud Pública

Manual para usuarios

Trámite:

Solicitud de recetarios de sicofármacos y
estupefacientes

División Sustancias Controladas

msp.gub.uy



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?	2
4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	2
Paso 1. Usuarios del sitio.....	2
Paso 2. Solicitud de recetarios	3
• Solicitud de recetarios por profesionales prescriptores	3
• Solicitud de recetarios por Instituciones de salud	6
Paso 3. Confirmación de pedido.....	8
Paso 4. Estado de pedido	8
Paso 5. Entrega de pedido.	9
Paso 6. Costos asociados.	10
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	11
6. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	12
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	12
8. Información - Soporte de Activos	13



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?

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:

- Nombre completo.
- Número de caja de profesional universitario.
- Número de Cédula de identidad.
- Número de teléfono de contacto.
- Dirección de correo electrónico.

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

Paso 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.

Paso 2. Solicitud de recetarios

- 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.



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, un mail e indicar la forma de pago.



REALIZAR PEDIDO	
Especialidad:	Medicina General ▼
Cantidad de libretas verdes:	0 ▼
Cantidad de libretas naranjas:	0 ▼
Envío	
Teléfono:	<input type="text"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="▼"/>

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

[Realizar pedido](#)

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

En forma de pago podrá seleccionar únicamente redes de cobranza Abitab o Red pagos el cual tendrá un costo adicional por el envío de los recetarios.

A continuación deberá completar los datos relacionados al domicilio de entrega. 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 los receptores 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 **Receptores del pedido:** El profesional podrá ingresar hasta tres posibles receptores del pedido (mayores de edad) en el domicilio particular. Para ello deberá indicar cédula de identidad de los mismos y nombre completo. El profesional por sí mismo es receptor del pedido, los restantes 3 son adicionales y opcionales. Para la selección de los receptores 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 de los receptores 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).



- **Receptores del pedido:** El profesional podrá ingresar hasta dos receptores del pedido (uno obligatorio). Para ello ingresará cédula de identidad y nombre completo de los receptores. El Profesional por sí mismo es un receptor por defecto.
- **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).

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

Figura 7. 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 X.

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						
<input type="button" value="Agregar"/>							
Número	CI	Especialidad	Verdes	Naranjas	Celestes	Amarillas	
89476	30961	Neurologo	0	0	6	1	Eliminar

Figura 8. 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

Para las instituciones el tipo de pago está predeterminado para que sea en las redes de cobranza (Abitab o Red Pagos), lo que debe elegir es el tipo de envío.

El solicitante podrá elegir que el pedido le sea entregado en la Institución de Salud o que sea retira 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 dos posibles receptores del pedido (uno será obligatorio). Para ello, ingresará cédula de identidad y nombre completo de cada posible receptor.
- **Correo uruguayo:** Si seleccionamos como destino de envío 'Local de correo', deberá ingresar el 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.



Paso 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@bbbbb.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 9. Confirmación de pedido.

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

Paso 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.

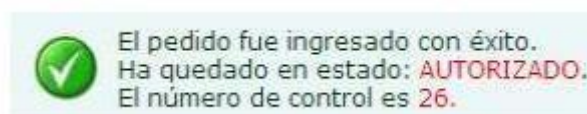


Figura 10. Pedido en estado autorizado.



Una vez que su pedido ha sido autorizado, deberá aguardar 60 minutos antes de que la información esté disponible en las Redes de Cobranza para poder efectuar el pago.

Deberá concurrir al lugar que seleccionó para efectuar el pago con su Cédula de Identidad en el caso de ser profesional independiente y con el Número de RUT en caso de ser una institución para poder hacer efectivo el mismo.

Su pedido pasará a proceso de impresión una vez que el pago sea informado a la imprenta.

Tenga en cuenta que de no efectuarse el pago en el mismo mes en que realizó el pedido, el primer día del mes siguiente, dicho pedido se CANCELARÁ AUTOMÁTICAMENTE no pudiendo acceder más al mismo.

- Estado “Pendiente”

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



Figura 11. 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.

Paso 5. Entrega de pedido.

Los envíos se entregarán en la recepción de la Institución a la que se haya dirigido el envío, exclusivamente a una de las personas autorizadas previamente por el profesional, cuyos nombres constarán 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 ninguna de las personas designadas como destinatarias 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. O8 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.

Paso 6. Costos asociados.

Costos asociados al pedido de recetarios.

- RECETARIO VERDE: ½ UR
- RECETARIO NARANJA: 1 UR
- COMISIÓN RED DE COBRANZA: FIJADA POR LA RED Y SE PAGA POR CADA TRANSACCIÓN
- Las instituciones deberán tener en cuenta la siguiente información.
 - Las Instituciones de Salud Pública solicitan solo recetarios Celestes (Psicofármacos) y Amarillos (Estupeficientes) 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 (Estupeficientes) y el costo asociado corresponde al **valor de los recetarios más el envío y la comisión de las redes de pago.**

COSTO DE ENVÍO A TRAVÉS DE CORREO URUGUAYO:

Producto	Costo/ paquete
Paquete nacional hasta 2000 g	\$ 126
Paquete nacional de 2001 a 5000 g	\$ 146
Paquete nacional de 5001 a 20000 g	\$ 197
Paquete nacional de 20001 a 30000 g	\$ 411

Actualizado a agosto 2020.



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 O8 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-13O1O-OO4

Versión: O2

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 10/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 13/8/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 13/8/2020