



Ministerio  
**de Salud Pública**

Manual para el ciudadano

Trámite:

Solicitud de Constancia para el Transporte de  
Medicamentos para Uso Personal

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?.....	2
Paso 1 - Inicio de trámite.....	2
Paso 2 - Constancia de inicio exitoso. ....	8
Paso 3 - Resolución del trámite y notificación. ....	8
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	9
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas? .....	10
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea? .....	10
1.8 Información - Soporte de Activos .....	10



## 1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

### 1.1 Descripción del Trámite

Es la solicitud que el ciudadano realiza ante la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública para la emisión de una constancia a los efectos de transportar medicamentos (debidamente registrados en MSP para ser comercializados en nuestra plaza) para uso personal.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/solicitud-constancia-transporte-medicamentos-uso-personal>.

### 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>.

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

#### Paso 1 – Inicio de trámite.

Debe completar el formulario que se presenta en pantalla con los datos necesarios para el inicio del trámite. El asterisco a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.



El formulario está formado por las siguientes secciones:

- Datos Personales.
- Domicilio.
- Datos de Contacto.
- Datos del Medicamento.
- Médico Tratante.
- Retirar constancia.
- Cláusula de Consentimiento Informado.

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

- **Datos personales.**

Deberá completar los datos de la persona que transporta los medicamentos: Documento de identidad, número de documento, Apellido y Nombre. A su vez deberá responder si transporta los medicamentos como médico de grupo. En caso de ser el medico de un grupo de viajes que estará a cargo de los medicamentos seleccionará "SI", en caso de no ser médico y transportar los medicamentos para su uso personal deberá indicar "NO".

Datos personales

Documento de identidad\*:

Número de documento\*:   
Incluir dígito verificador y sin puntos ni guiones.

Apellidos\*:

Nombres\*:

¿Es el médico responsable?\*:  Sí  
 No  
Indique si es el Médico responsable de un grupo de viaje y quien transporta los medicamentos.

*Ilustración 1. Datos personales.*

- **Datos de contacto.**

Deberá completar los datos que permitan al organismo comunicarse con el solicitante: teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder), correo electrónico y confirmación de correo electrónico.



Datos de contacto

Teléfono/celular\*:

Otro teléfono\*:   
Ejemplo: Extensión telefónica.

Correo electrónico\*:

Confirmación de correo electrónico\*:

*Ilustración 2. Datos de contacto.*

- **Domicilio.**

En esta sección completará los datos relativos al domicilio del solicitante: Departamento, localidad, calle, número y otros datos (en caso de corresponder).

Datos de domicilio

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Otros datos\*:   
Apto, bloque, etc.

*Ilustración 3. Datos de domicilio.*

- **Datos del medicamento**

En esta sección debe ingresar los nombres, la cantidad y la presentación de los medicamentos a transportar fuera del país.

Para ingresar un nuevo medicamento debe:

1. Seleccionar el enlace “Agregar fila”
2. En la nueva fila insertada en la tabla debe ingresar la siguiente información: Nombre Comercial del medicamento, cantidad del medicamento a transportar, Presentación (Caja, Paquete, Blister, Frasco).

Datos del medicamento

Medicamento \*:

Acciones	Nombre comercial	Cantidad	Presentación
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caja 

[+ Agregar fila](#)

Recetas\*:

Formatos aceptados: pdf,zip,rar. (Tamaño máximo 10MB)  
Adjunte las recetas en un mismo archivo.

Ilustración 4. Tabla de medicamentos.

3. Recetas: Debe adjuntar en un único archivo todas las recetas correspondientes a los medicamentos ingresados en la tabla.

- **Médico tratante.**

Si se trata del **médico responsable** de un grupo de viaje debe indicar el nombre de dicho grupo y su número de afiliado a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU).

Médico tratante

Nombre del grupo de viaje\*:

Número de matrícula CJPPU\*:

CJPPU: Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Ilustración 5. Datos del médico responsable de un grupo de viaje.

Si se trata de una **persona particular** deberá completar los datos del médico tratante (nombre, apellido y número de CJPPU) y podrá adjuntar una carta firmada por el médico, escaneada, donde conste la indicación del tratamiento con los medicamentos anteriormente detallados.



Médico tratante

Carta:

Formato aceptado: PDF, JPG (Tamaño máximo 10MB).  
Carta que autorice el consumo de los medicamentos anteriormente detallados.

Número de matrícula CJPPU\*:   
CJPPU: Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

Apellidos del médico\*:

Nombres del médico\*:

Ilustración 6. Datos del médico tratante en caso de ser una persona particular.

## • Retirar constancia

Previo al envío de la solicitud deberá seleccionar el formato de constancia: digital, papel o ambas.

Constancia

Formato de constancia \*:  Digital  
 Papel  
 Ambos  
Indique en qué formato desea retirar la constancia para el transporte de medicamentos.

Figura 7. Formato de retiro de constancia.

- Formato digital: La constancia para transporte de medicamentos para uso personal le llegará al correo de contacto que completó en el formulario en formato pdf.
- Formato papel: El solicitante deberá retirar la constancia de transporte de medicamentos para uso personal en la oficina O8 del Ministerio de Salud Pública ubicado en la ciudad de Montevideo en Av. 18 de Julio 1892, en el horario de 9:15 a 14 horas.
- Ambos formatos: Al seleccionar esta opción le llegará la constancia para el transporte de medicamentos de uso personal al correo de contacto que completó en el formulario en formato pdf y también tendrá que retirarla en la oficina O8 del Ministerio de Salud Pública en el horario de 9:15 a 14 horas.



- Cláusula de consentimiento informado.

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: Solicitud de Constancia para el Transporte de Medicamentos para Uso Personal.

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 División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud 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

*Ilustración 8. Cláusula de consentimiento informado.*

En esta sección usted puede visualizar el siguiente mensaje:

“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: solicitud de constancia para el transporte de medicamentos de uso personal.

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”.

Usted debe seleccionar una de las opciones, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso que seleccione la opción negativa, usted 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, incluyendo archivos adjuntos. En caso que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:



Hay **14 errores** en el formulario

- El campo "Documento de Identidad" es obligatorio.
- El campo "Número de documento (incluir dígito verificador)" es obligatorio.
- El campo "Apellido" es obligatorio.
- El campo "Nombre" es obligatorio.
- El campo "Departamento" es obligatorio.
- El campo "Localidad" es obligatorio.
- El campo "Calle" es obligatorio.
- El campo "Número" es obligatorio.
- El campo "Recetas" es obligatorio.
- El campo "Teléfono" es obligatorio.
- El campo "Otro teléfono" es obligatorio.
- El campo "Correo electrónico" es obligatorio.
- El campo "Adjuntar carta escaneada" es obligatorio.
- El campo "Número de matrícula CP" es obligatorio.

Ilustración 9. Errores detectados.

## Paso 2 – Constancia de inicio exitoso.

Una vez finalizada la validación se despliega el siguiente mensaje informando que se efectuó favorablemente el inicio de su trámite.

**Paso final**

Estimado usuario, su solicitud se ingresará en el sistema.

Será notificado al correo electrónico en cuanto la División de Sustancias Controladas evalúe la planilla.

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en **Finalizar**.

[← Volver](#) [Finalizar](#)

Ilustración 10. Paso final.

## Paso 3 – Resolución del trámite y notificación.

Una vez finalizado el inicio del trámite la División Sustancias Controladas visualizará los datos de solicitud de la constancia para el transporte de medicamento para uso personal y aprobará, cancelará o solicitará correcciones del mismo.

En caso de aprobar el trámite emitirá la constancia para el transporte de medicamentos controlados para uso personal para su retiro en la oficina O8, del Ministerio de Salud Pública. Si el interesado seleccionó como "forma de retiro" de la constancia "formato digital" o "ambos



formatos" además recibirá una notificación al correo electrónico de contacto con los pasos a seguir.

En caso que el trámite sea cancelado se le notificarán los motivos por los cuales fue cancelado quedando culminado el mismo. Si este es observado se notificará mediante correo electrónico los pasos a seguir.

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

El interesado podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó ingresando en la pestaña "Mis trámites", opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, podrá observar:

- 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>

Ilustración 11. Tramites participados.

Dentro de "Acciones", al hacer clic en "Ver historial", Usted 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 del MSP:

- Vía web a través del mail: [mesadeayuda@msp.gub.uy](mailto:mesadeayuda@msp.gub.uy)
- En forma telefónica a través del 1934 int. 3233

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)

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía web a través del mail: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto:sicofarmacos@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.

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

En los casos en que el interesado seleccione como forma de retiro “formato papel” o “ambos formato”, luego de aprobado el trámite, la División de Sustancias Controladas firma la constancia para que el solicitante pueda pasar a retirarla pasadas las 72 horas hábiles de haber recibido el correo electrónico con la confirmación y el número de trámite creado.

## 1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-OO5

Versión: V4



Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 31/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 2/9/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 2/9/2020