

**Manual para Usuarios del trámite
Presentación de Balance Trimestral
de Precursores y Productos Químicos**

División Sustancias Controladas



**Ministerio
de SALUD**

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? .	3
Paso 1 – Ingreso Balance Trimestral	3
• Ingreso de Balance.....	3
• Periodo del Balance	3
• Ingreso de Balance.....	4
• Datos de la empresa.....	5
• Datos de los Responsables	6
• Representante/s Legal/es.....	6
• Técnico Responsable	7
• Datos de Contacto.....	8
• Cláusula de Consentimiento informado	9
Paso 2 - Firma Electrónica	10
Paso 3 – Información sobre el pago del Timbre profesional	12
Paso 4 – Pago de Timbre Profesional electrónico	13
Paso 5 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite	15
Paso 6 – Corrección Balance.....	19
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	20
6. ¿Dónde puedo realizar consultas?	21
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	22
8. Información – Soporte de Activos	22

1. Descripción del Trámite

Es la presentación ante la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública del Balance Trimestral de Precursores y Productos Químicos de acuerdo al Decreto 391/002.

La presentación del balance trimestral de Precursores y Productos Químicos será iniciada por las empresas de plaza, según corresponda, quienes, luego de autenticarse, ingresarán los datos de la empresa junto con los responsables y los datos de contacto para las comunicaciones.

2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=3880>

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://tramites.gub.uy/ampliados?id=4991>

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

Paso 1 – Ingreso Balance Trimestral

- **Ingreso de Balance**

Usted 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 del periodo
- Precursores y productos químicos
- Datos de la empresa
- Representante Legal
- Técnico Responsable
- Datos de contacto
- Cláusula de Consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

- **Periodo del Balance**

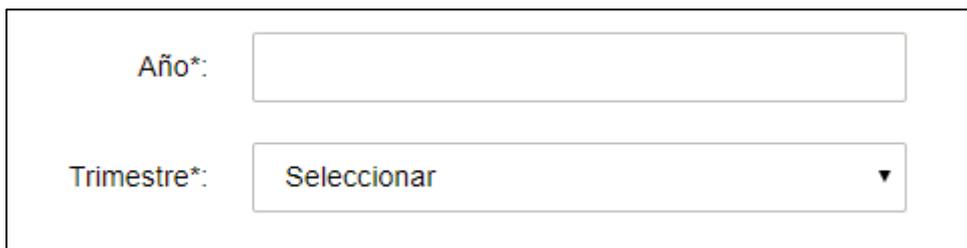


Figura 1- Periodo Balance

En esta sección usted debe ingresar el año y trimestre correspondiente al balance que está ingresando.

- **Año:** Ingrese el año en formato AAAA.
- **Trimestre:** Seleccione un trimestre de la lista desplegable, que contiene las siguientes opciones:
 - Primero
 - Segundo
 - Tercero
 - Cuarto

- **Ingreso de Balance**

Precusores y productos quimicos:

Acciones	Producto	Existencia anterior	Unidad de medida	Fabricación	Importación
✘	Seleccionar... ▼	<input type="text"/>	Sel ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Figura 2 - Balance

En esta sección usted debe completar la tabla con los precursores y productos químicos y sus respectivos movimientos en el periodo.

- **Producto:** Seleccione de la lista desplegable el precursor o producto químico.
- **Existencia anterior:** Indique la existencia del final del trimestre anterior.
- **Unidad de medida:** Seleccione la unidad de medida.
- **Fabricación:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos fabricados. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Importación:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos importados. En caso de no haber, ingrese 0.

- **Compra en plaza:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos comprados en plaza. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Venta en plaza:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos vendidos en plaza. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Exportación:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos exportados. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Uso en proceso productivo:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos utilizados en el proceso productivo. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Uso interno:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos utilizados en uso interno. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Salida por merma:** Indique la cantidad de precursores o productos químicos que tuvieron salida por merma. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Saldo:** Ingrese el saldo resultante entre la existencia anterior y las altas y bajas del periodo.

- **Datos de la empresa**

Datos de la empresa

Razón social*:

RUT*:

Adjuntar registro vigente en MIEM*:

[?](#)

Figura 3 - Datos de la empresa

En esta sección, usted debe ingresar la siguiente información:

- **Razón Social:** Complete el espacio con el nombre de la empresa que realiza el trámite.

- **RUT:** Complete el espacio con el número de registro único tributario (RUT) de la empresa que realiza el trámite.
- **Adjuntar registro vigente en MIEM:** Adjunte el registro vigente MIEN en Reverso anverso.

- **Datos de los Responsables**

En esta sección usted debe ingresar la información correspondiente a las personas que representan a la empresa frente al Ministerio de Salud Pública.

Esta sección está dividida en dos subsecciones:

- Representante Legal
- Técnico Responsable

- **Representante/s Legal/es**

Representante legal

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

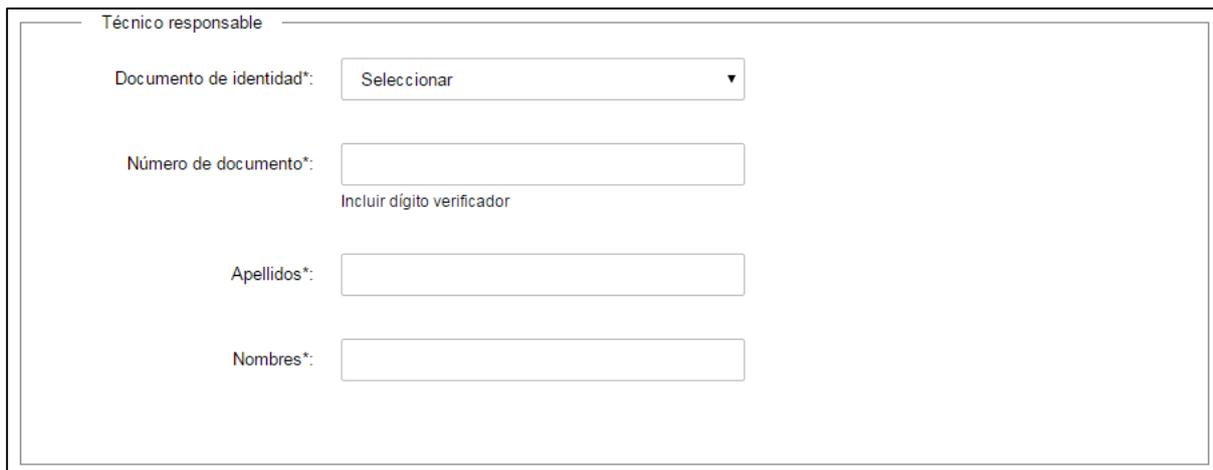
Figura 4 - Representante Legal

En esta subsección usted debe ingresar los datos del o los Representantes Legales de la empresa que realiza el trámite:

- **Documento de Identidad:** Seleccione un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.

- **Número de Documento:** Complete el espacio. Para el caso en que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad, usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones. El sistema validará que se trate de una cédula válida.
- **Apellidos:** Complete el espacio con el/los apellido/s del representante.
- **Nombres:** Complete el espacio con el/los nombre/s del representante.
- **Agregar representantes legales:** Si la empresa cuenta con más de un representante legal, usted debe seleccionar la opción agregar representantes legales para completar los datos.

- **Técnico Responsable**



Técnico responsable

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 5 - Técnico Responsable

En esta subsección usted debe ingresar los datos del Técnico Responsable de la empresa que realiza el trámite:

- **Documento de Identidad:** Seleccione un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.
- **Número de Documento:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado. En el caso de que el Técnico Responsable no sea la persona logueada podrá editar la información del campo. Para el caso de

que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones.

- **Apellidos:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado. En el caso de que el Técnico Responsable no sea la persona logueada podrá editar la información del campo.
- **Nombres:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado. En el caso de que el Técnico Responsable no sea la persona logueada podrá editar la información del campo.

- **Datos de Contacto**



Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Confirmación Correo*:

Figura 6 - Datos de Contacto

En esta sección usted debe ingresar los datos que permitan al organismo comunicarse con el solicitante:

- **Teléfono:** Teléfono de contacto del solicitante.
- **Otro Teléfono:** Otro teléfono de contacto del solicitante.
- **Correo Electrónico:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado.
- **Confirmación Correo:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado. De forma de minimizar el error en el ingreso del Correo es que se solicita que lo ingrese nuevamente ya que esta será la vía de comunicación del MSP con usted. El sistema verificará que en ambos campos de

Correo electrónico se haya escrito el mismo Correo, de no ser así le advertirá para que lo modifique.

- **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: Análisis y evaluación de la información relativa a movimientos de Sicotrópicos, Estupefacientes, Precursores y Productos Químicos.

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 la 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, planta baja, Oficina 08., según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos

Figura 7 - 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: Análisis y evaluación de la información relativa a movimientos de Sicotrópicos, Estupefacientes, Precursores y Productos Químicos.

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, SÍ/NO acepta los términos de la cláusula. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "Siguiete", 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 de que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:

Hay **12 errores** en el formulario

1. [El campo "Año" es obligatorio.](#)
2. [El campo "Trimestre" es obligatorio.](#)
3. [En la tabla "Precursores y productos químicos": la columna 'Producto' en la fila 1 es requerida, la columna 'Existencia anterior' en la fila 1 es requerida, la columna 'Existencia anterior' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Fabricación' en la fila 1 es requerida, la columna 'Fabricación' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Importación' en la fila 1 es requerida, la columna 'Importación' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Compra en plaza' en la fila 1 es requerida, la columna 'Compra en plaza' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Venta en plaza' en la fila 1 es requerida, la columna 'Venta en plaza' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Exportación' en la fila 1 es requerida, la columna 'Exportación' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Uso en proceso productivo' en la fila 1 es requerida, la columna 'Uso en proceso productivo' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Uso interno' en la fila 1 es requerida, la columna 'Uso interno' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Salida por merma' en la fila 1 es requerida, la columna 'Salida por merma' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Saldo' en la fila 1 es requerida, la columna 'Saldo' en la fila 1 debe ser numérica.](#)
4. [El campo "Razón social" es obligatorio.](#)
5. [El campo "RUT" es obligatorio.](#)
6. [El campo "Adjuntar registro vigente en MIEM" es obligatorio.](#)
7. [El campo "Documento de identidad" es obligatorio.](#)
8. [El campo "Apellidos" es obligatorio.](#)
9. [El campo "Nombres" es obligatorio.](#)
10. [El campo "Teléfono" es obligatorio.](#)
11. [El campo "Confirmación Correo" es obligatorio.](#)
12. [El campo "Términos de la cláusula" es obligatorio.](#)

Figura 8 - Errores detectados

Paso 2 - Firma Electrónica

Usted como Director Técnico debe firmar el Balance presentado.

Firma electrónica

Descargar PDF a ser firmado
🔍 Previsualizar el documento

Seleccione la firma *
✍️ Firmar Documento

Figura 9 - Firma Electrónica

Para firmar electrónicamente es indispensable tener las consideraciones especificadas en el siguiente *link*: <https://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>

Cumpliendo los requisitos indicados anteriormente podrá firmar sus documentos siguiendo los pasos siguientes:

- Botón Previsualizar el Documento: Permitirá revisar el documento antes de ser firmado, de modo de realizar una última validación.
- Listado Seleccione la firma: es parte del *plugin* de Java, el cual listará todas las firmas disponibles en su dispositivo con el *token*.
- Botón Firmar Documento: Permitirá realizar la firma del documento. Tenga paciencia porque podría tomar un tiempo. Una vez firmado el documento no es posible quitar su firma.

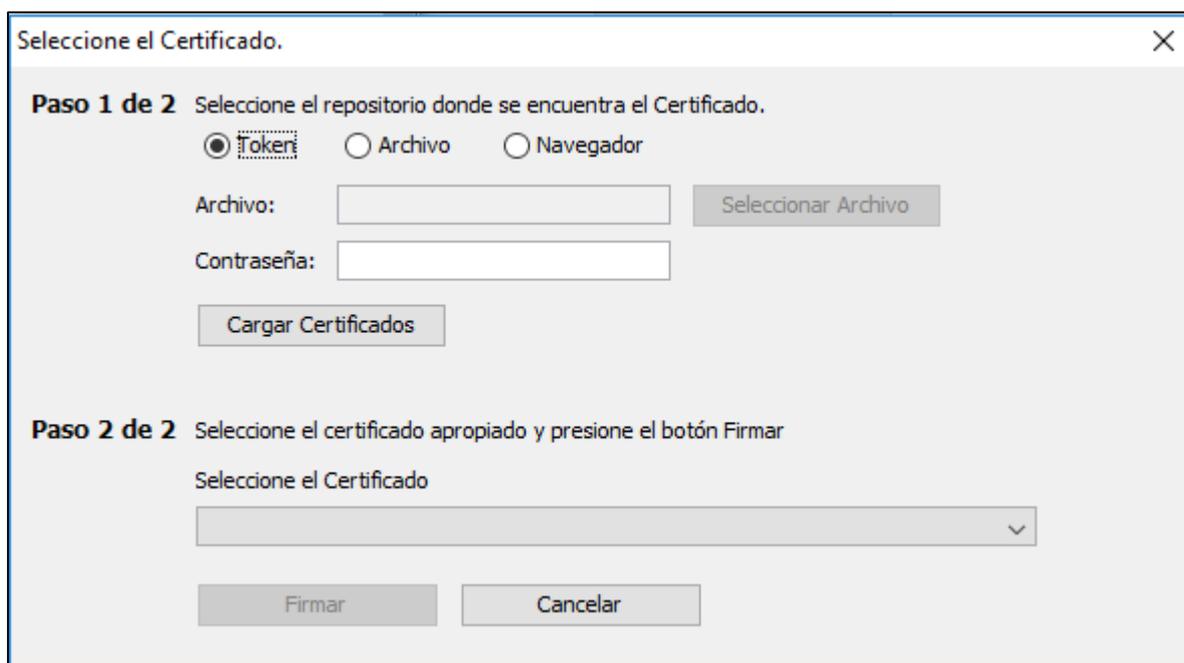


Figura 10 - Firmar documento

El sistema no permitirá avanzar al próximo paso si no se efectuó correctamente la firma del documento.

Paso 3 – Información sobre el pago del Timbre profesional

Información sobre el pago del Trámite



Al seleccionar el botón "Siguiete" se generará el ticket de pago en MSP asociado al trámite, el cuál tendrá como vencimiento 15 días corridos a partir de hoy y se podrá pagar en locales de cobranza o mediante pago online.

Si desea comenzar el proceso del pago, seleccione el botón "Siguiete", de lo contrario seleccione el botón "Guardar y Cerrar" para que no se genere el ticket de pago y no comience a correr el plazo de 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.

Figura 11 - Información sobre el pago del trámite

El sistema emitirá el siguiente mensaje de forma de advertir al usuario sobre la creación del pago y sus plazos:

"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 *online*.

Si desea comenzar el proceso del pago, seleccione el botón "Siguiete", de lo contrario seleccione el botón "Guardar y Cerrar" para que no se genere el *ticket* de pago y no comience a correr el plazo de 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."

Es importante que usted seleccione "Siguiete" solo si va a efectuar el pago dentro de los próximos 15 días, de lo contrario seleccione "Guardar y Cerrar" y ejecute el paso cuando desee pagar.

Si la deuda ya fue generada en el MSP, se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 12 - Deuda generada

Si la deuda está vencida, se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 13 - Deuda vencida

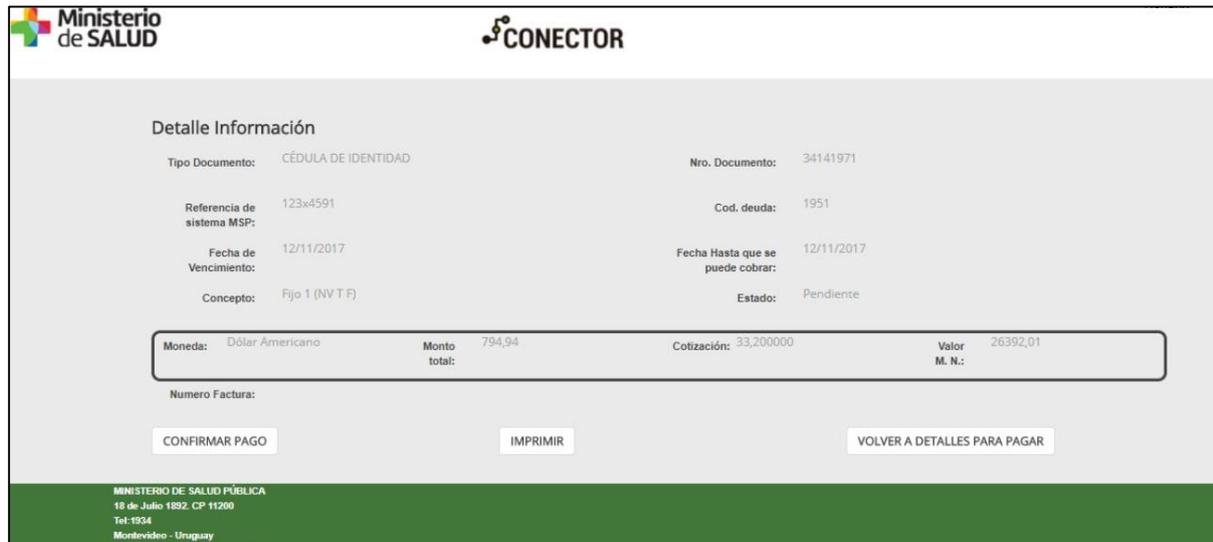
Paso 4 – Pago de Timbre Profesional electrónico

Usted debe efectuar el pago del Timbre Profesional como Director Técnico de la empresa. Para ello debe seleccionar el botón "Realizar pago".



Figura 14 - Realizar pago

Una vez seleccionado el botón "Realizar pago", el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla donde se le indicará el detalle del pago y confirmará el pago.



Detalle Información

Tipo Documento: CÉDULA DE IDENTIDAD Nro. Documento: 34141971

Referencia de sistema MSP: 123x4591 Cod. deuda: 1951

Fecha de Vencimiento: 12/11/2017 Fecha Hasta que se puede cobrar: 12/11/2017

Concepto: Fijo 1 (NV T F) Estado: Pendiente

Moneda: Dólar Americano	Monto total: 794,94	Cotización: 33,200000	Valor M. N.: 26392,01
-------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------------

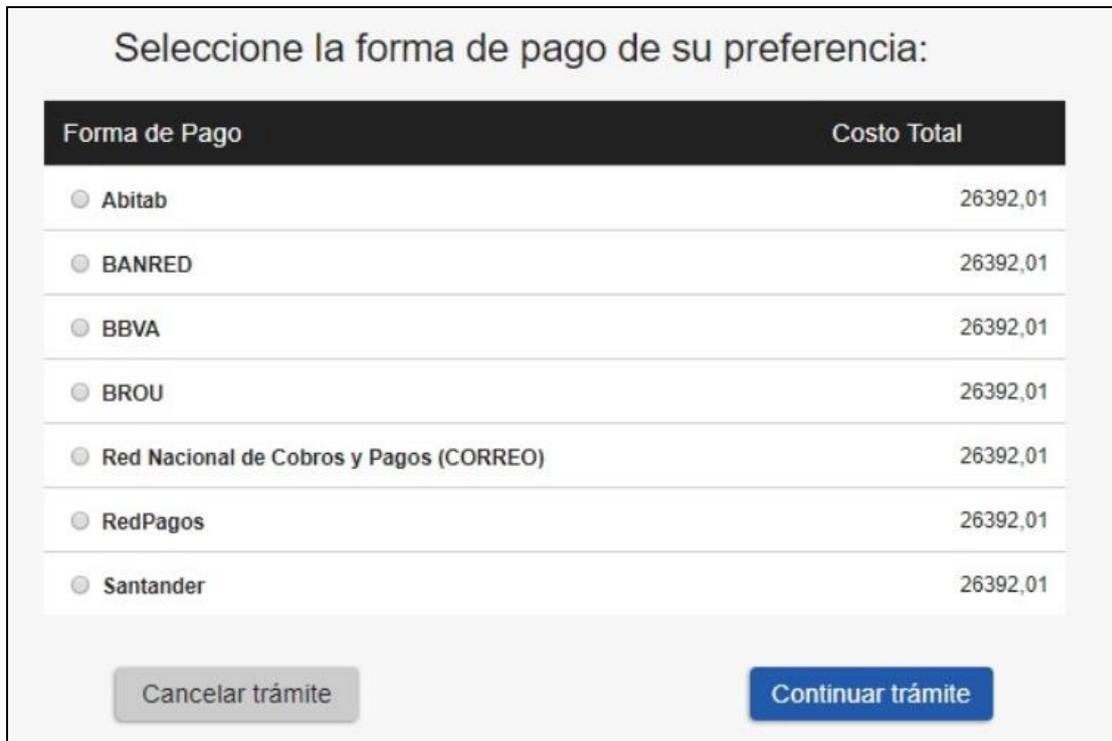
Numero Factura:

CONFIRMAR PAGO IMPRIMIR VOLVER A DETALLES PARA PAGAR

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
18 de Julio 1892, CP 11200
Tel: 1934
Montevideo - Uruguay

Figura 4 - Detalle de pago

Usted debe seleccionar "Confirmar Pago" para luego seleccionar el método de pago que desea utilizar:



Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	26392,01
<input type="radio"/> BANRED	26392,01
<input type="radio"/> BBVA	26392,01
<input type="radio"/> BROU	26392,01
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	26392,01
<input type="radio"/> RedPagos	26392,01
<input type="radio"/> Santander	26392,01

Cancelar trámite Continuar trámite

Figura 16 - Forma de pago

Si seleccionó una opción de pago presencial (Abitab, RedPagos, Correo), el sistema emite un boleto de pago para que usted pueda concurrir al local de cobranza de la opción seleccionada.

En el caso de realizar una transferencia bancaria el sistema redirecciona al *e-banking* específico. Usted se debe autenticar con las credenciales correspondientes y continuar la operativa habitual de ese sistema.

Al finalizar la operativa, el sistema presenta un mensaje de agradecimiento por el uso de ese sistema y habilita el botón Continuar.

Luego de hacer clic en el botón Continuar, si el pago fue exitoso, el sistema emitirá un mensaje de éxito o de lo contrario notificará que no se pudo efectuar.

El funcionario de MSP al recibir su trámite verificará que el pago se haya realizado correctamente.

Paso 5 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite

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

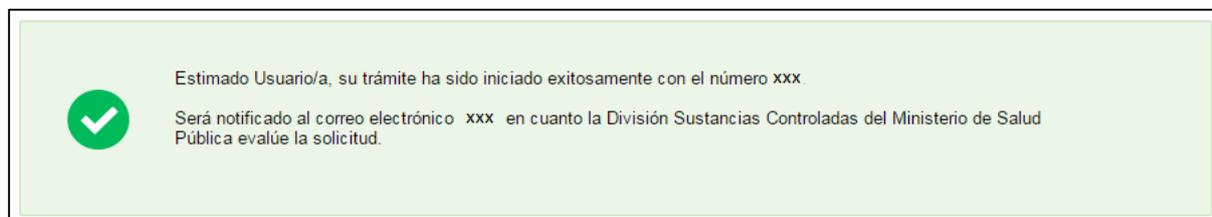


Figura 17 - Constancia de Inicio de Trámite

Además del mensaje anterior, se le enviará un correo con el siguiente contenido:

Destinatarios	Correo empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de SALUD</p> <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número XXXX.</p> <p>Será notificado vía correo electrónico en cuanto la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe el Balance.</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXX</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: Ingresar</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>División Sustancias Controladas</p> </div>		

La División Sustancias Controladas visualizará los datos del Balance y podrá APROBAR, SOLICITAR CORRECCIÓN o CANCELAR el trámite.

En el caso de que sea CANCELADA o se solicite CORRECCIÓN, se enviará un correo electrónico a la empresa/farmacia con las observaciones correspondientes. ([Seguir en paso 5](#))

En caso de que se APRUEBE, la empresa recibirá un correo electrónico y finalizará el trámite.

Mensaje de Aprobación a la Empresa: La Empresa recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que debe ingresar al sistema.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Precursores y Productos Químicos
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de SALUD</p> <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Presentación de Balance Trimestral de Precursores y Productos Químicos</p> <p>Estimado usuario/a, su Balance ha sido aprobado.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>División Sustancias Controladas</p> </div>		

Mensaje de Corrección a la Empresa: La Farmacia/Empresa recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que debe corregir lo solicitado y volver a enviar el formulario vía *online*.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de SALUD</p> <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite número XXXX ha sido observado por los siguientes motivos: XXXXX</p> <p>Ingrese al sistema y modifique los datos observados.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: Clicar aquí</p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite completar lo solicitado.</p> <p>Ante cualquier consulta comuníquese al tel.: 1934 int. 5520/5177.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>División Sustancias Controladas</p> </div>		

Mensaje de Cancelación a la Empresa: La Farmacia/Empresa recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que su trámite ha sido cancelado y los motivos.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos
Cuerpo del mail	 <p style="text-align: center;">Inicio de trámite en línea</p> <p style="text-align: center;">Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite número XXXX ha sido cancelado por los siguientes motivos: XXXX</p> <p>Ante cualquier consulta comuníquese al tel.: 1934 int. 5520/5177.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>División Sustancias Controladas</p>		

Paso 6 – Corrección Balance

El sistema le enviará un correo electrónico notificando los campos que debe corregir del formulario y el *link* de acceso al sistema. Usted verá las correcciones solicitadas y luego el formulario tal cual lo ingresó en la primera instancia, donde deberá editar lo solicitado para volver a enviarlo a la División de Sustancias Controladas.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Correcciones solicitadas

Observaciones*: prueba

Figura 185 - Correcciones solicitadas

Una vez editado lo solicitado, el sistema emitirá un mensaje notificando el correcto envío del formulario.

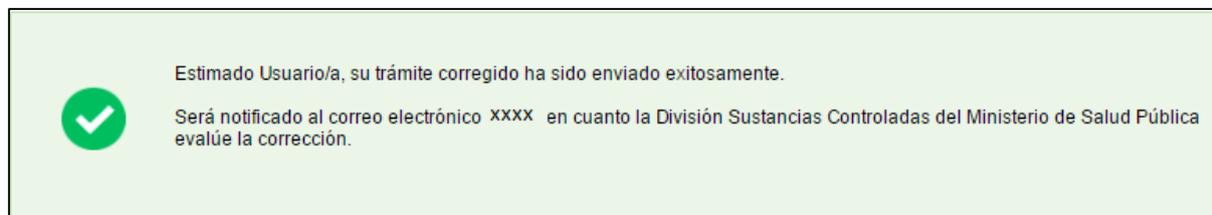


Figura 19 - Corrección Balance

El trámite vuelve a ser Evaluado por la División de Sustancias Controladas.

5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted 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)		Id	Nombre	Etapa actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Sin asignar (134)							
Mis Trámites (232)		1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:51:40	Completado	Ver historial
		1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:45:58	Completado	Ver historial
		1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		19.Sep.2016 17:44:16	Completado	Ver historial
		1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA		19.Sep.2016 17:43:49	Completado	Ver historial

Figura 20 - Trámites 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.

6. ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del correo electrónico: 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 correo electrónico: atencionciudadana@agesic.gub.uy.
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía web a través del mail: sicofarmacos@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, oficina 08.

7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

La División Sustancias controladas evalúa el Balance y en caso de estar *correcto y completo* lo aprueba, de lo contrario la empresa recibirá un correo indicando los pasos a seguir.

8. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-007

Versión:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 12/04/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 12/04/2019