



**Manual para el ciudadano del
trámite:**

**Presentación de Balance Trimestral
de Precursores y Productos
Químicos**



**Ministerio
de Salud
Pública**

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?.....	4
Paso 1 – Datos del balance.....	4
Paso 2 – Firma electrónica.....	10
Paso 3 – Información del pago.....	12
Paso 4 – Pasarela de pagos.	13
Paso 5 – Resolución del trámite.....	16
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	16
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	17
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?.....	18
1.8 Información – Soporte de Activos	18

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite.

Es la presentación del Balance Trimestral de Precursores y Productos Químicos ante la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.

La presentación del balance trimestral de Precursores y Productos Químicos será iniciada por las empresas de plaza que formen parte de alguna de las categorías que se mencionan en el numeral 3.1 del Decreto 391/002. Quienes realicen este trámite deberán autenticarse e ingresar los datos de la empresa solicitados en el formulario, así como los datos correspondientes al/los responsable/s de la empresa y datos de contacto. Están exentos de este requerimiento por numeral 7 del Artículo 1 del Decreto 391/002, quienes tengan en su poder, usen, ofrezcan en venta o negocien de cualquier modo, hasta un máximo de 400 gramos o 1000 mililitros, de los productos incluidos en la Tabla 2 del mismo Decreto.

1.2 ¿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://www.gub.uy/tramites/balance-trimestral-precursores-productos-quimicos>.

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://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

La empresa y el/la directora/a técnico/a deberán estar registrados ante la División Sustancias Controladas conforme a lo establecido en la Ordenanza Ministerial 1320/022. El mismo debe



estar vigente al momento de realizar la declaración trimestral. (https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/sites/ministerio-salud-publica/files/2022-10/ord_1320_2022.pdf).

Podrá acceder a los respectivos trámites en los siguientes enlaces:
<https://www.gub.uy/tramites/registro-empresas-usuarias-division-sustancias-controladas> y
<https://www.gub.uy/tramites/comunicacion-cambios-direccion-tecnica>.

Además, el/la Directora/a Técnico/a de la empresa debe contar con firma electrónica avanzada.



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

Paso 1 – Datos del balance.

Una vez que el usuario ingresa al portal de trámites del estado e inicia el trámite, deberá completar el formulario que se presenta en pantalla con los datos allí requeridos. 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:

- Balance trimestral
- Datos de la empresa.
- Datos de los representantes.
- Datos personales del Técnico responsable.
- Datos de contacto del Técnico responsable.
- Cláusula de consentimiento informado.

Las mismas se detallan a continuación:

- **Balance trimestral**

Deberá ingresar los datos relativos al balance trimestral de precursores y productos químicos a presentar: Año del balance, trimestre, Id del balance anterior (en caso de ser una nueva empresa que no tenga antecedentes de balance podrá ingresar 0) y deberá ingresar los movimientos de los productos con los que trabaja la empresa en la tabla de precursores y productos químicos. Se le recuerda que deberá ingresar todos los productos para los cuales la empresa haya solicitado cupo.

La tabla de precursores y productos químicos tendrá tantas filas como productos ingresados. Cada fila deberá tener la siguiente información:

- Producto: Debe seleccionar de la lista desplegable el precursor o producto químico a declarar.

- Existencia anterior: Debe indicar las existencias al finalizar el trimestre anterior del producto seleccionado.
- Unidad de medida: Seleccione la unidad de medida en la cual declarará los movimientos del producto seleccionado. Recuerde que está determinada la unidad de medida en la cual se realiza la declaración de cada producto.
- Fabricación: Complete la cantidad fabricada del producto declarado. En caso que la empresa no fabrique el mismo debe indicar 0.
- Importación: Complete la cantidad de producto importado en el trimestre. En caso de no presentar, ingrese 0.
- Compra en plaza: Complete la cantidad de producto comprado en plaza en el trimestre declarado. En caso de no presentar, ingrese 0.
- Venta en plaza: Ingrese la cantidad de producto vendido en plaza en el trimestre declarado. En caso de no presentar ventas, ingrese 0.
- Exportación: Ingrese la cantidad de producto que fue exportado en el trimestre a declarar. En caso de no presentar salidas por exportación, ingrese 0.
- Uso en proceso productivo: Ingrese la cantidad de producto que fue utilizado en procesos productivos. En caso de no haber, ingrese 0.
- Uso interno: Ingrese la cantidad de producto utilizado internamente en la empresa como parte de procesos no productivos. En caso de no presentar, ingrese 0.
- Salida por merma: Ingrese la cantidad de producto que tuvo salida por merma. En caso de no haber, ingrese 0.
- Saldo: Ingrese el saldo resultante teniendo en cuenta las existencias y los movimientos declarados en el trimestre correspondiente.

NOTA: Haciendo clic en "Agregar fila" se añadirá un nuevo renglón a la tabla. Si fuera necesario eliminar una fila, podrá hacerlo cliqueando en la cruz roja que se encuentra bajo la columna "Acciones".



Balance trimestral

Año*:
Formato aceptado: AAAA
El año debe ser menor o igual al año actual.

Trimestre*:

Id del balance anterior:
Ingrese el número de id del trámite/balance/comunicación anterior.

Precusores y productos químicos*:

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

[+ Agregar fila](#)

Figura 1. Balance trimestral.

- **Datos de la empresa**

En esta sección deberá ingresar los datos de la empresa (RUT y nombre fantasía) y adjuntar el registro del MIEM vigente, el cual debe contar con las dos páginas donde figuran los datos de la empresa y los cupos de sustancias controladas.

Datos de la empresa

RUT*:

Nombre de fantasía:

Registro vigente en MIEM*:

Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB).
Ejemplo: Registro vigente en MIEM, anverso y reverso.

Figura 2. Datos de la empresa.

- **Datos de los representantes legales.**

En esta sección deberá completar la cantidad de representantes con los que cuenta la empresa que presenta el balance y por cada representante deberá completar la siguiente información: documento de identidad, número de documento, apellidos y nombres.

Datos de los representantes:

Cantidad de representantes legales*:

Representante legal 1

Documento de identidad*:

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 3. Datos de los representantes.

- **Datos personales del Técnico responsable.**

En esta sección deberá completar los datos personales del/de la Directo/a Técnico/a de la empresa: Documento de identidad, número de documento, apellidos, nombres, profesión y podrá ingresar, si así lo desea, cualquier información complementaria en el cuadro de comentarios. Además deberá adjuntar el Diploma que acredite la profesión del técnico responsable.



Datos personales del Técnico responsable

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:
Ingresar CI sin puntos ni guiones y con dígito verificador.

Apellidos*:

Nombres*:

Profesión*: ▼

Comentarios*:
Cantidad máxima de caracteres: 750

Documento complementario*:
Formatos aceptados: PDF, JPG (Tamaño máximo 10MB)
Ejemplo: Diploma que acredite su profesión.

Figura 4. Datos personales del Técnico responsable.

- **Datos de contacto del Técnico responsable.**

En esta instancia deberá completar los datos que permitan al organismo comunicarse con el Director Técnico de la empresa: teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder), correo electrónico y confirmación del correo electrónico.



Datos de contacto del Técnico responsable

Teléfono/celular*:

Otro teléfono:
Oficina, interno, etc.

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 5. Datos de contacto del Técnico responsable.

• Cláusula de consentimiento informado.

En esta sección visualizará 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.”

Debe indicar si acepta o no acepta los términos de la cláusula. Para ello deberá elegir la opción SI o NO. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá continuar 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 de que no se verifique el ingreso correcto en alguno de los campos, el sistema identificará el error y lo informará como se muestra en la figura 6:



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 '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 6. Errores detectados.

En caso que la información ingresada no presente errores de formato el usuario pasara a la siguiente etapa.

Paso 2 – Firma electrónica.

El/La Director/a Técnico/a de la empresa debe firmar electrónicamente el balance. La firma electrónica avanzada de PDF se puede realizar tanto con una Cédula de Identidad electrónica como con un token de firma electrónica avanzada, la diferencia entre las opción de firma radica en los requerimientos.

Requerimientos para usuarios con Cédula de Identidad electrónica.

- Contar con cédula de identidad electrónica.
- Contar con lector de tarjetas inteligentes.

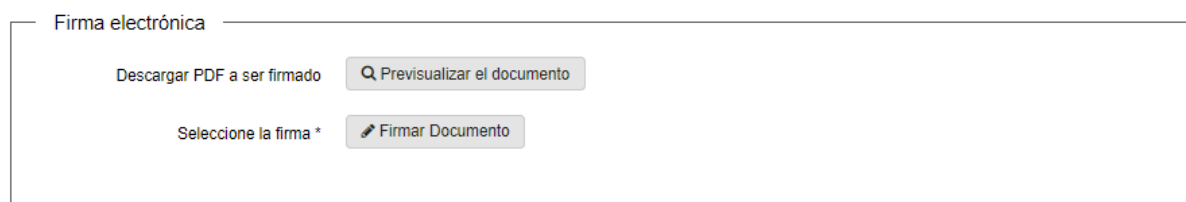
Requerimientos para usuarios con token de firma electrónica avanzada (No requiere Cédula de Identidad electrónica).

- Contar con token de firma electrónica avanzada, la misma puede ser adquirida en los locales de Abitab o correo uruguayo.

Requerimientos generales

- Tener instalados drivers de la cédula electrónica o drivers del token de firma electrónica avanzada, según cual vaya a utilizar.
- Tener instalado Adobe Acrobat Reader.

Se recomienda al usuario realizar la instalación de los programas utilizados para la firma siguiendo los pasos indicados en el manual de firma electrónica, el cual podrá acceder ingresando a los vínculos de interés del trámite (<https://www.gub.uy/tramites/presentacion-balance-trimestral-medicamentos-controlados>).



The screenshot shows a web interface for electronic signing. At the top left, it says "Firma electrónica". Below this, there are two main sections. The first section has a link "Descargar PDF a ser firmado" and a button "Previsualizar el documento" with a magnifying glass icon. The second section has a label "Seleccione la firma *" and a button "Firmar Documento" with a pen icon.

Figura 7. Firma electrónica.

Cumpliendo los requisitos indicados anteriormente podrá firmar el documento siguiendo los pasos que se mencionan a continuación:

- Botón Previsualizar el Documento: Permitirá revisar el documento antes de ser firmado, de modo de realizar una última validación.
- 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.



Seleccione el Certificado. [X]

Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

Token Archivo Navegador

Archivo:

Contraseña:

Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Figura 8. Ventana firmar documento.

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

Paso 3 – 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.

Estado del pago*: Deuda no generada

Información sobre el Pago del Trámite

 Al seleccionar el botón "Siguiente" 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](#)

Figura 9. Información de pago.

Una vez leída la información sobre los plazos de pago seleccionar el botón “siguiente”.

Paso 4 – Pasarela de pagos.

Previo a efectivizar el pago del timbre profesional visualizará información relativa al pago en línea y red de cobranzas como se muestra en la siguiente figura.

Pasarela de Pagos

¡ATENCIÓN!

Pasados 15 días a partir de la fecha 11-08-2020, 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 PAGO EN LÍNEA

1. Presione el botón "Realizar Pago" y será direccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elija 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. Presione "Siguiente" para que se acredite su pago.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGOS MEDIANTE RED DE COBRANZA

1. Presione el botón "Realizar Pago" y será direccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elija 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. Presione "Siguiente" para que el trámite quede a la espera de su pago en la red de cobranza.
6. Diríjase a la red de cobranzas seleccionada y efectúe el pago antes del vencimiento que figura en el talón.

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

[Realizar pago](#)

[← Volver](#)
[Q Histórico de Trámites](#)
[✓ Guardar y Cerrar](#)

Figura 10. Pasarela de pagos.

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



Figura 11. Ventana pagos en línea.

Como se puede observar en la figura 11, 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”**.

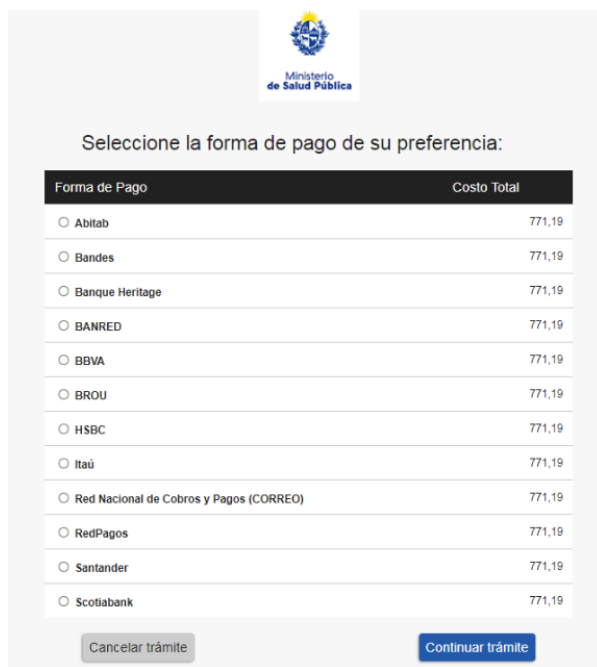


Figura 12. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 12, 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: Cobrado	
Pais:	URUGUAY	Nro. Documento:	210674180011
Tipo Documento:	RUT	Cód. ítem:	5370
Referencia:	5275x12008	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 \$:	160,00
IMPRIMIR		VOLVER A: TRAMITE ACTUALIZAR ESTADO	

Figura 13. 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 14) y finalizarlo.



Figura 14. Estado de pago exitoso.

Una vez culminado el pago del trámite, seleccionará el botón "Siguiente" y "Finalizar" para que el trámite sea enviado a la División Sustancias Controladas para su evaluación.

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

[← Volver](#) ✓ Finalizar

Figura 15. Paso final.

Paso 5 – Resolución del trámite.

Una vez enviada la información a la División, el funcionario a cargo del trámite evaluará y tomará resolución de la misma, aprobando, solicitando correcciones o cancelando el trámite.

En caso que se solicite la corrección del trámite será notificado por correo electrónico con los pasos a seguir. Si el trámite es cancelado, al igual que el caso anterior, será notificado mediante correo electrónico con los motivos por el cual fue cancelado el trámite y el mismo quedará finalizado.

En caso que la información ingresada no presente objeciones el funcionario a cargo aprobará el trámite y se notificará esta resolución al correo electrónico de contacto

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	Etapa actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
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 16. Tramites participados.

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite 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 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.

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

La División Sustancias controladas evalúa el balance y en caso de que la información ingresada este correcta lo aprueba, de lo contrario solicita la corrección o cancelación del trámite y en dicho caso la empresa recibirá un correo indicando los pasos a seguir.

1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-007

Versión: 04

Elaborado por: I.Q. Emiliano Seija

Fecha: 31/1/2023

Revisado por: I.Q. Emiliano Seija

Fecha: 31/1/2023

Fecha:

Aprobado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 31/1/2023