

Manual para Usuarios

Trámite:

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

División Sustancias Controladas



**Ministerio
de SALUD**

TABLA DE CONTENIDO

1. Descripción del Trámite	2
2. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea? ...	2
3. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .	2
Paso 1 – Ingreso al trámite presentación de balance Trimestral de precursores y productos químicos.	2
• Inicio del trámite.....	2
• Periodo del Balance	3
• Ingreso de Balance.....	4
• Datos de la empresa.....	5
• Datos de los Responsables	5
• Representante/s Legal/es.....	6
• Técnico Responsable	7
• Datos de Contacto.....	8
• Cláusula de Consentimiento informado	8
Paso 2 - Firma Electrónica	9
Requerimientos para usuarios con Cédula de Identidad electrónica.	9
Requerimientos generales.....	10
Paso 3 – Información sobre el pago del Timbre profesional	11
Paso 4 – Pago de Timbre Profesional electrónico	12
Paso 5 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite	14
Paso 6- Resolución del trámite.	15
Aprobación del trámite	15
Corrección del trámite	16
Cancelación del trámite	17
4. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	18
5. ¿Dónde puedo realizar consultas?	18
6. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	19

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.

2. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Para realizar el trámite se necesita:

- Contar con usuario de ID Uruguay o cédula de identidad electrónica. De ser necesario, podrá crear su usuario ID Uruguay registrándose en: <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>
- Que el/la Director/a Técnico/a cuente con firma electrónica.

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

Paso 1 – Ingreso al trámite presentación de balance Trimestral de precursores y productos químicos.

- **Inicio del trámite**

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:

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

Las mismas se detallan a continuación:

- **Periodo del Balance**

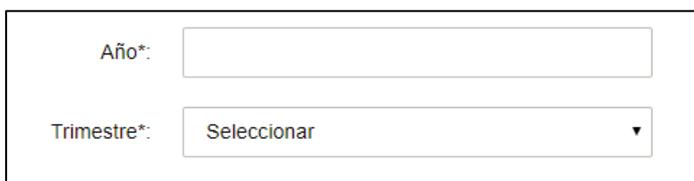


Figura1. Periodo del balance

Como se observa en la figura 1, usted debe indicar a que año y a que trimestre de ese año corresponde el balance a presentar.

- **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

En esta sección usted debe ingresar los precursores y/o productos químicos a declarar y sus movimientos en el periodo anteriormente indicado.

Precursores y productos químicos:

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

[+ Agregar fila](#)

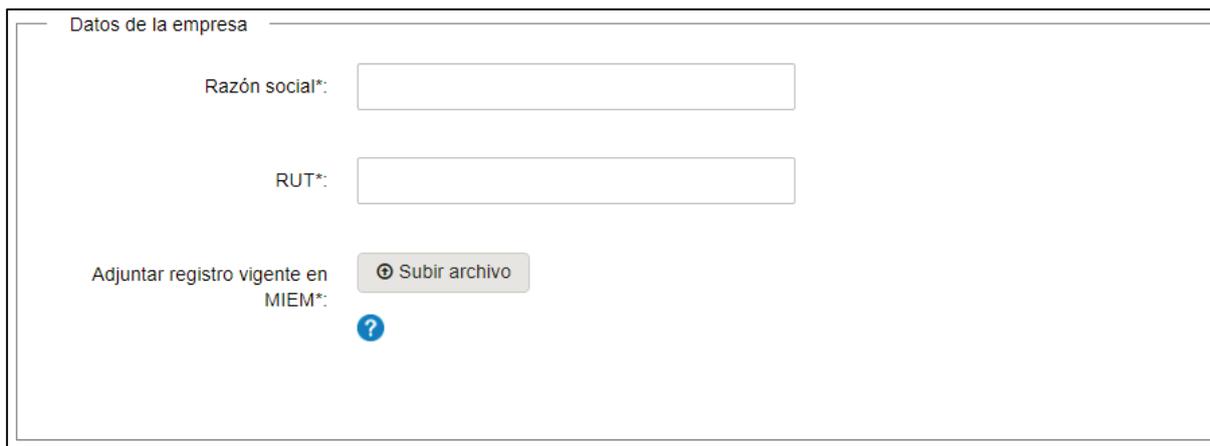
Figura2. Balance de precursores y productos químicos.

- **Producto:** Seleccione de la lista desplegable un precursor o producto químico.
- **Existencia anterior:** Indique las existencias al finalizar el trimestre anterior del producto seleccionado.
- **Unidad de medida:** Seleccione la unidad de medida en la que desea presentar el balance.
- **Fabricación:** Indique la cantidad del producto seleccionado fabricado. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Importación:** Indique la cantidad del producto seleccionado importado en el trimestre. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Compra en plaza:** Indique la cantidad del producto seleccionado comprado en plaza en el trimestre. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Venta en plaza:** Indique la cantidad del producto seleccionado vendido en plaza en el trimestre. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Exportación:** Indique la cantidad del producto seleccionado que fue exportado en el trimestre. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Uso en proceso productivo:** Indique la cantidad del producto seleccionado que fue utilizado en procesos productivos. En caso de no haber, ingrese 0.

- **Uso interno:** Indique la cantidad del producto seleccionado utilizado internamente en la empresa como parte de procesos no productivos. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Salida por merma:** Indique la cantidad del producto seleccionado que tuvo salida por merma. En caso de no haber, ingrese 0.
- **Saldo:** Ingrese el saldo resultante teniendo en cuenta las existencias al iniciar el período y los movimientos en el periodo a informar.

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".

• Datos de la empresa



Datos de la empresa

Razón social*:

RUT*:

Adjuntar registro vigente en MIEM*: ?

Figura 3. Datos de la empresa

Como se observa en la figura 3, usted debe ingresar la siguiente información:

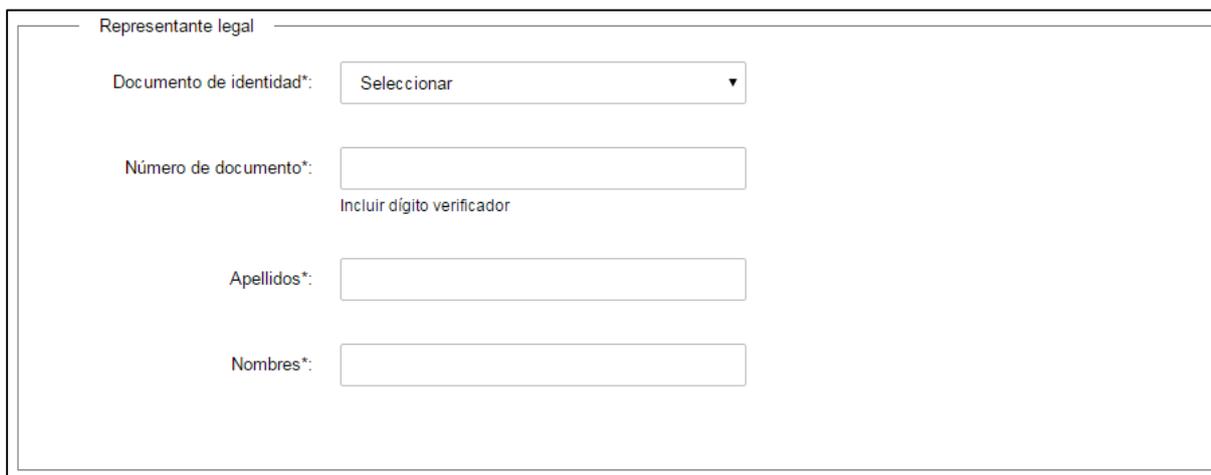
- **Razón Social:** Complete el campo con el nombre de la empresa para la cual realiza el trámite.
- **RUT:** Complete el campo con el número de registro único tributario (RUT) de la empresa para la cual realiza el trámite.
- **Adjuntar registro vigente en MIEM:** Adjunte el registro vigente emitido por el Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM) en reverso y 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:

- Representante/s Legal/es
- Técnico Responsable

- **Representante/s Legal/es**



Representante legal

Documento de identidad*:

Número de documento*:
 Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 4. Datos del Representante Legal.

Como se indica en la figura 4, en esta etapa usted debe ingresar los datos del/ de los Representante/s Legal/es de la empresa para la cual 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 ingresar puntos ni guion. El sistema verificará 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 de los mismos.

- **Técnico Responsable**

Técnico responsable

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 5. Datos del Técnico Responsable.

Como se puede ver en la figura 5, usted debe ingresar los datos del Técnico Responsable de la empresa para la cual 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 ingresar puntos ni guion.
- **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.

Como se observa en la figura 6, 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. Para minimizar el error en el ingreso del correo 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**

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 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 7:



Hay **12 errores** en el formulario

1. [El campo "Año" es obligatorio.](#)
2. [El campo "Trimestre" es obligatorio.](#)
3. [En la tabla "Precusores y productos quimicos": 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 7. 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 única diferencia es el dispositivo que se utilizará:

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.

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 y la firma siguiendo los pasos indicados en el manual de firma electrónica. Podrá tener acceso al mismo ingresando a los vínculos de interés del trámite (<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=3880>).

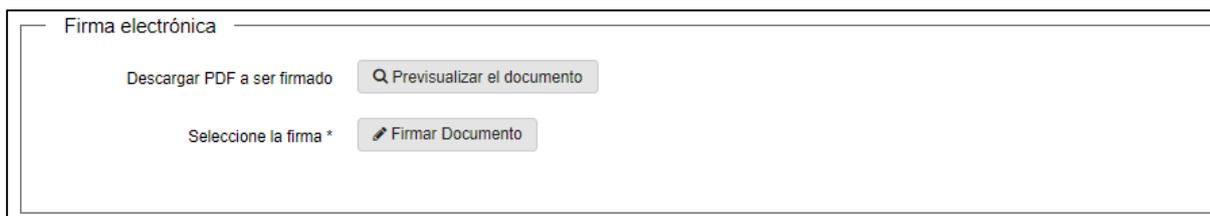


Figura 8. Ventana firma electrónica.

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.

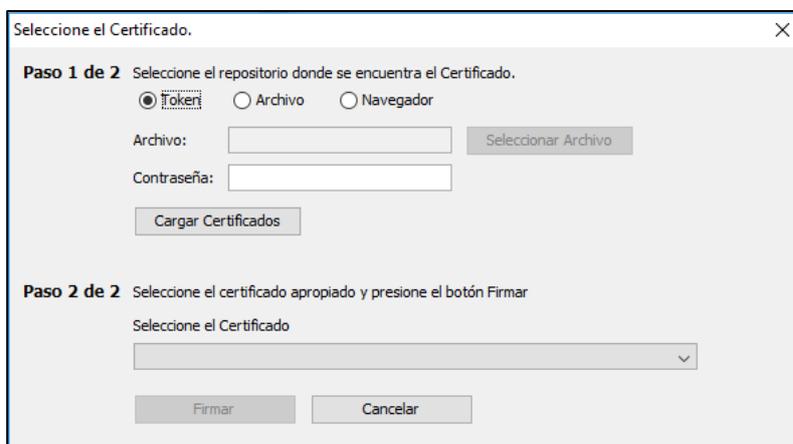


Figura 9. Ventana Firmar documento

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

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

“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 *online*.

Si desea comenzar el proceso del pago, seleccione el botón "Siguiente", 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 “Siguiente” solo si va a efectuar el pago dentro de los próximas 24 horas, 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 10):



Figura 10. Deuda generada

Una vez que la deuda fue generada y la misma se vence, el usuario podrá observar el siguiente mensaje (figura 11):

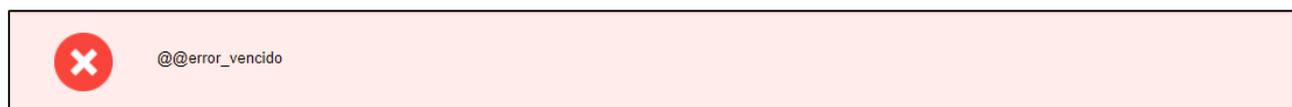


Figura 11. Deuda vencida

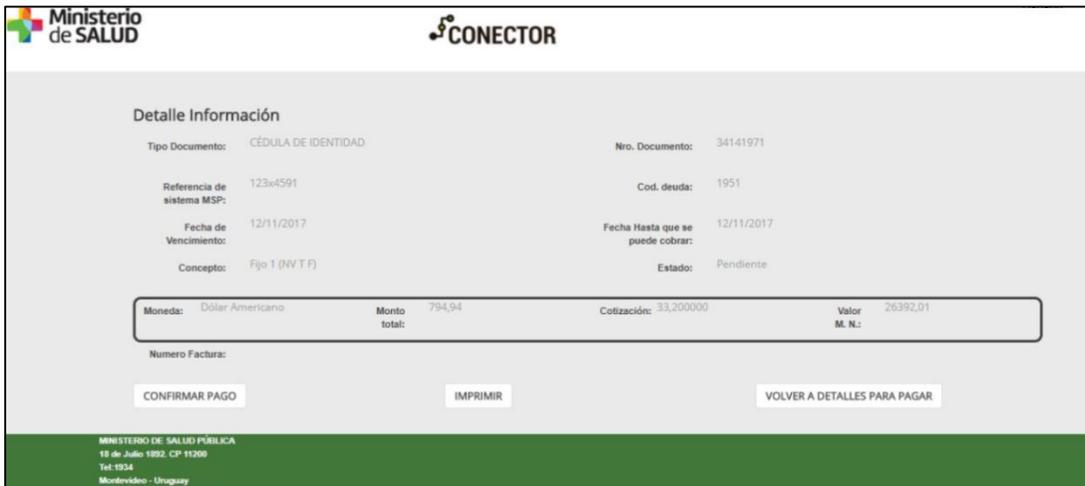
Paso 4 – Pago de Timbre Profesional electrónico

Usted debe efectuar el pago del Timbre Profesional. Para ello debe seleccionar el botón "Realizar pago".



Figura 12. Realizar pago

Una vez seleccionado el botón "Realizar pago", el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla (figura 12) donde se le indicará el detalle del pago y confirmará el pago.



Ministerio de SALUD **CONECTOR**

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 (NVT F) Estado: Pendiente

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

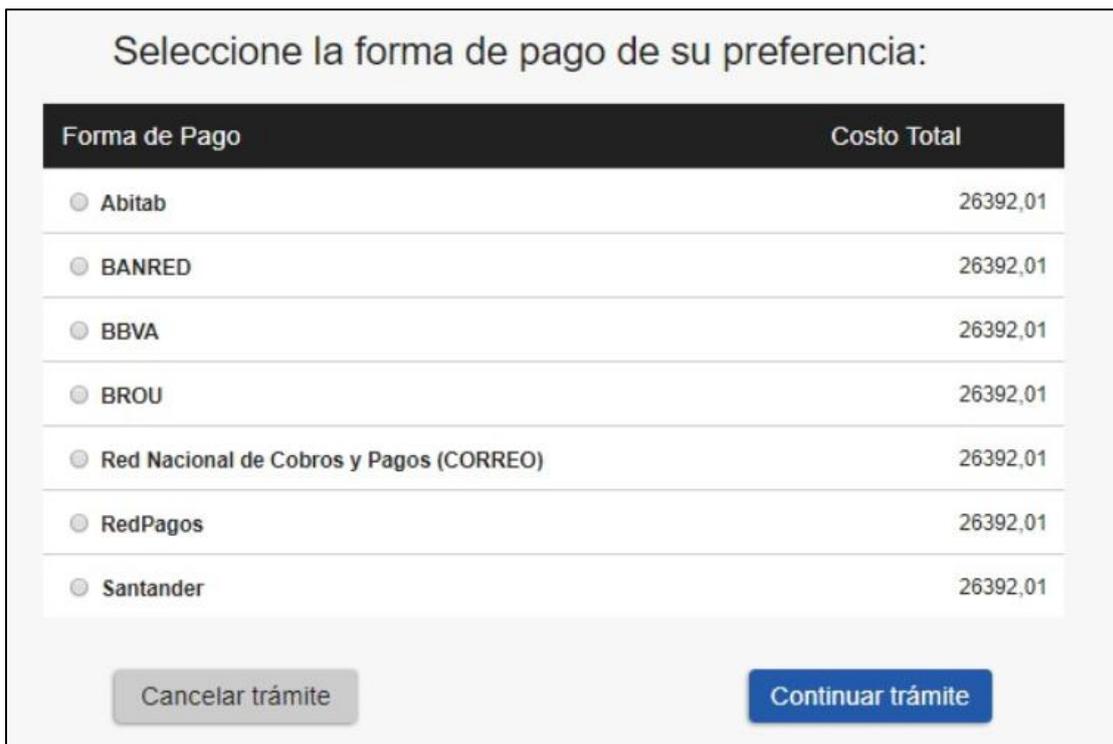
Numero Factura:

CONFIRMAR PAGO IMPRIMIR VOLVER A DETALLES PARA PAGAR

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

Figura 13. 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 14. 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 presentación del balance trimestral de precursores y productos químicos, se despliega el siguiente mensaje informando que se efectuó favorablemente el inicio de su trámite asignándole un número de trámite (figura 15).

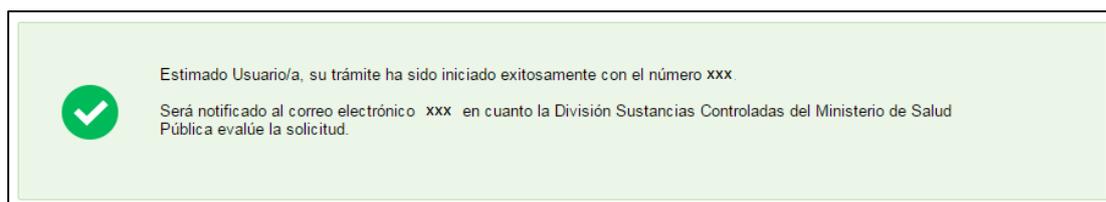


Figura15. Constancia de inicio de trámite.

Además del mensaje anterior, se le enviará un correo con el siguiente contenido (Figura 16):

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 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>XXXXXXXXXXXX</p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: Ingresar</p> </div>		

	<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>
--	--

Figura 16. Correo de notificación de culminación exitosa del ingreso del trámite.

Paso 6- Resolución del trámite.

Una vez finalizado el trámite la División Sustancias Controladas visualizará los datos del balance y podrá APROBAR, SOLICITAR CORRECCIÓN o CANCELAR el trámite.

Aprobación del trámite

En caso de que se APRUEBE el trámite, la empresa recibirá una notificación por correo electrónico como se muestra en la figura 17 y finalizará el trámite.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Precusores y Productos Químicos
Cuerpo del mail	 <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Presentación de Balance Trimestral de Precusores 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>		

Figura 17. Correo de notificación de aprobación del trámite.

Corrección del trámite

El sistema le enviará un correo electrónico notificando los campos que debe corregir (figura 18) del formulario y el *link* de acceso al sistema.

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>		

Figura 18. Correo de notificación de corrección del trámite.

Al acceder al sistema usted verá las correcciones solicitadas (figura 19) 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

Figura19. Correcciones solicitadas.

Una vez editado lo solicitado, el sistema emitirá un mensaje notificando el correcto envío del formulario (figura 20).

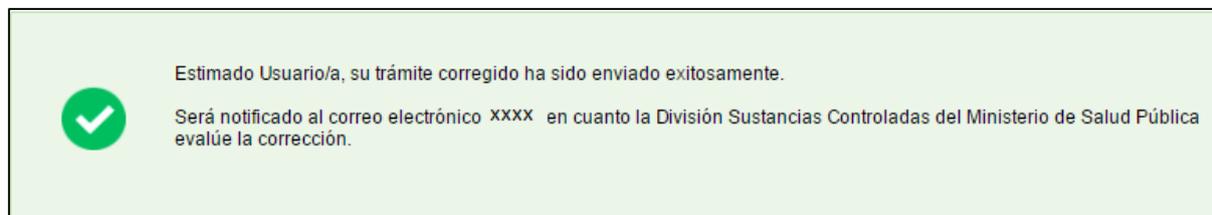


Figura 20. Confirmación de envío de corrección del balance.

El trámite volverá a ser evaluado por la División de Sustancias Controladas.

Cancelación del trámite

En caso de que el trámite sea cancelado, la empresa recibirá una notificación por correo electrónico como se muestra en la figura 21 donde podrá observar los motivos por los cuales fue cancelado su trámite.

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 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> </div>		

Figura 21. Correo de notificación de cancelación del trámite.

4. ¿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. (Ver figura 22).

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
		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 22. 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.

5. ¿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:

- En forma telefónica a través del teléfono 1934, interno 5520/5177.
- Vía web a través del mail: sicofarmacos@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, oficina 08.

6. ¿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.

7. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-007

Versión: 00

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 23/01/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 23/01/2019