

Manual para Usuarios

Trámite:

**Presentación de Balance Trimestral de
Medicamentos Controlados**

División Sustancias Controladas



**Ministerio
de SALUD**

ÍNDICE

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
• Balance Trimestral	3
• Datos de la Empresa	4
• Datos de los Representantes	4
• Representante/s Legal/es.....	5
• Técnico Responsable	6
• Datos de Contacto.....	7
• Cláusula de Consentimiento informado	8
Paso 2 - Firma Electrónica	9
Requerimientos para usuarios con Cédula de Identidad electrónica.	9
Requerimientos generales.....	9
Paso 3 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite	11
Paso 4- Resolución del trámite.	11
Aprobación del trámite	11
Corrección del trámite	12
Cancelación del trámite	13
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	14
6. ¿Dónde puedo realizar consultas?	14
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	15
8. Información – Soporte de Activos	16

1. Descripción del Trámite

Es la presentación ante la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública del Balance Trimestral de Medicamentos Controlados (sicofármacos y estupefacientes).

Este trámite permitirá que las farmacias puedan presentar los balances trimestrales de medicamentos controlados.

La presentación del balance trimestral de medicamentos controlados será iniciada por los representantes de las farmacias 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://www.gub.uy/tramites/presentacion-balance-trimestral-medicamentos-controlados>.

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://www.gub.uy/tramites/creacion-usuario-gubuy-id-uruguay-auto-registro>.

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:

- Balance Trimestral
- Datos de la Empresa
- Datos de los Representantes
- Datos para Comunicaciones
- Cláusula de Consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

- **Balance Trimestral**



Figura 1- Balance Trimestral

El archivo que se adjuntará deberá mantener un formato específico, plantilla que estarán accesible al usuario para que pueda descargarse y editarse para su posterior carga.

En esta sección usted debe ingresar los datos correspondientes al Balance.

- **Trimestre:** Seleccione un trimestre de la lista desplegable, que contiene las siguientes opciones:
 - Primero
 - Segundo
 - Tercero
 - Cuarto
- **Adjuntar planilla de medicamentos controlados:** Deberá adjuntar un archivo Excel con la planilla de medicamentos controlados.
- **Descargar formato de plantilla:** Se podrá descargar el formato que debe tener la plantilla a presentar.

- **Datos de la Empresa**



Datos de la empresa

Razón social*:

RUT*:

Figura 2 - 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.

- **Datos de los Representantes**

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 sub secciones:

- Representante Legal
- Técnico Responsable

- **Representante/s Legal/es**

Representante legal

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 3 - Representante Legal

En esta sub sección 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 4 - Técnico Responsable

En esta sub sección 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 5 - 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 6 - 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 "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 correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:

Hay **15 errores** en el formulario

- El campo "Trimestre" es obligatorio.
- El campo "Adjuntar planilla de Medicamentos Controlados" es obligatorio.
- El campo "Razón social" es obligatorio.
- El campo "RUT" es obligatorio.
- El campo "Documento de identidad" es obligatorio.
- El campo "Número de documento" es obligatorio.
- El campo "Apellidos" es obligatorio.
- El campo "Nombres" es obligatorio.
- El campo "Documento de identidad" es obligatorio.
- El campo "Número de documento" es obligatorio.
- El campo "Apellidos" es obligatorio.
- El campo "Nombres" es obligatorio.
- El campo "Teléfono" es obligatorio.
- El campo "Correo electrónico" es obligatorio.
- El campo "Confirmación Correo" es obligatorio.

Figura 7 - Errores detectados

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://www.gub.uy/tramites/presentacion-balance-trimestral-medicamentos-controlados>).



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.

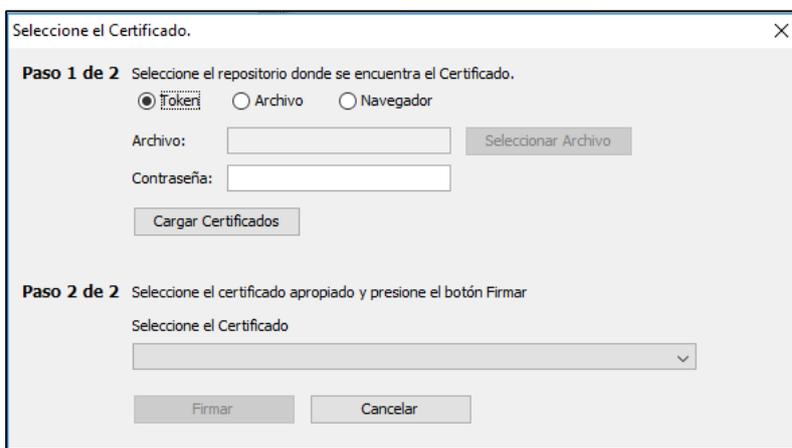


Figura 9. Ventana Firmar documento

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

Paso 3 - 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.

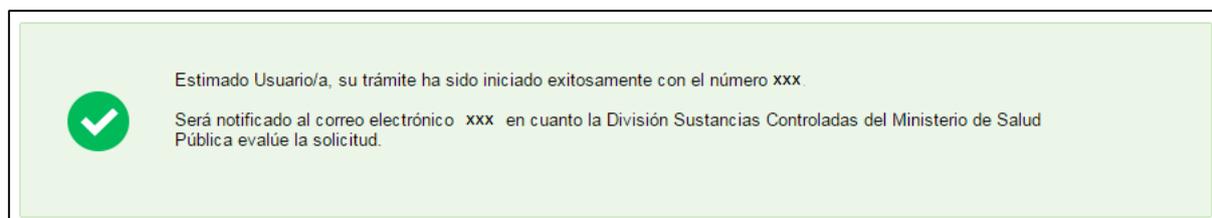


Figura 10- Constancia de Inicio de Trámite

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

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados.
Cuerpo del mail	<p>Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número XXXXXX.</p> <p>Será notificado vía correo electrónico en cuanto la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe el Balance.</p> <p>Para hacer seguimiento a su trámite usted debe ingresar al siguiente enlace Ingresar y buscar su trámite con el siguiente código XXXXX.</p>		

Figura 11. Correo de notificación de envío del trámite.

Paso 4- Resolución del 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 12 y finalizará el trámite.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados
Cuerpo del mail	<p>Estimado usuario/a, para finalizar con el trámite número XXXX debe ingresar al sistema y seguir los pasos indicados.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: Clicquear 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>		

Figura 12. Correo de notificación de aprobación del trámite.

Corrección del trámite

El sistema le enviará un correo electrónico notificando los campos que debe corregir (figura 13) del formulario y el *link* de acceso al sistema.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados
Cuerpo del mail	<p>Estimado usuario/a, su trámite número XXXXXX, ha sido observado por los siguientes motivos: _____.</p> <p>Ingrese al sistema y modifique los datos observados.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: Clickear 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. Ante cualquier consulta comuníquese al tel: 1934 int. 5520/5177.</p>		

Figura 13. Correo de notificación de observación del trámite.

Al acceder al sistema usted verá las correcciones solicitadas (figura 14) 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 14 - Correcciones solicitadas

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

 Estimado Usuario/a, su trámite corregido ha sido enviado exitosamente.

Será notificado al correo electrónico XXXX en cuanto la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe la corrección.

Figura 15- Corrección Balance

El trámite vuelve 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 16 donde podrá observar los motivos por los cuales fue cancelado su trámite.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de Balance Trimestral de Medicamentos Controlados
Cuerpo del mail	<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>		

Figura 16. Correo de notificación de cancelación del trámite..

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)						
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 17 - 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?

Para finalizar con el trámite es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- En la Farmacia debe permanecer impreso el balance mensual de medicamentos controlados a disposición de los inspectores así como toda la documentación que avalan la información declarada en la comunicación trimestral realizada.

8. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-008

Versión: 00

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 23/01/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 23/01/2019