



Ministerio
de Salud Pública

Manual para Usuarios

Trámite:

**Presentación de Balance Trimestral de
Medicamentos Controlados.**

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?.....	3
Paso 1 - Datos de la solicitud.....	3
Paso 2 - Firma electrónica.	8
Paso 3 - Constancia de envío exitoso.	9
Paso 4 - Resolución del trámite.....	10
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	10
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	11
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?	12
1.8 Información - Soporte de Activos	12



1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 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 Directores Técnicos de las farmacias quienes, luego de autenticarse, ingresarán los datos de la empresa junto con los datos de los responsables y los datos de contacto.

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/presentacion-balance-trimestral-medicamentos-controlados>.

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

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario y contraseña para acceder al Portal del Estado Uruguayo. Para obtener su usuario en el Portal del Estado debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://gestionusuarios.portal.gub.uy/registro/index>.

La empresa y el/la directora/a técnico/a deberán estar registradas como usuarias de la División Sustancias Controladas. Podrá acceder a los respectivos trámites de registros 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>.



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

Paso 1 – Datos de la solicitud.

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 balance.
- Datos de la empresa
- Datos de los Representantes
- Datos del Técnico responsable.
- Datos de contacto del Técnico responsable.
- Cláusula de consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

- **Datos del balance.**

En esta sección deberá ingresar datos relativos al balance que está presentando como año del balance y trimestre. A su vez deberá adjuntar la planilla de medicamentos controlados con el formato específico.

En caso de no contar con la planilla de medicamentos, debajo de “Subir archivo” visualizará un acceso para descargar las planillas actualizadas.



Trámite

Número de trámite: 826755

Datos del Balance

Año:

Formato: AAAA
El año ingresado debe ser igual o menor al año actual.

Trimestre:

Planilla de medicamentos controlados:

Formato aceptado: XLSX. (Tamaño máximo 10MB).
Descargue el modelo de planilla aquí.

Ilustración 1. Datos del balance.

- **Datos de la empresa**

Deberá completar los datos de la empresa de la cual presenta el movimiento de medicamentos controlados: RUT y nombre fantasía.

Datos de la empresa

RUT:

Nombre de fantasía:

Ilustración 2. Datos de la empresa.

Se recuerda que el nombre fantasía debe figurar también en la planilla de medicamentos adjunta.

- **Datos de los representantes**

En esta sección deberá completar información correspondiente a los representantes legales de la empresa. Para esto, primeramente debe ingresar la cantidad de representantes que tiene la empresa.



Por cada representante deberá completar: documento de identidad, número de documento, apellidos y nombres como se observa en la figura 3.

Datos de los representantes:

Cantidad de representantes legales*: ▼

Datos personales del Representante legal (1)

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:

Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Ilustración 3. Datos de los representantes legales.

- **Datos del Técnico responsable.**

Deberá completar los datos del Director Técnico: Documentos de identidad, número de documento, apellidos y nombres.

Datos personales del Técnico responsable

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:

Ingresar CI sin puntos ni guiones y con dígito verificador.

Apellidos*:

Nombres*:



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

Deberá completar los datos que faciliten la comunicación del organismo con el usuario que ingresa el balance trimestral de medicamentos controlados, como: teléfono, otro teléfono, correo electrónico y confirmación de correo electrónico.

Datos de contacto del Técnico responsable

Teléfono/celular*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>
Confirmación de correo electrónico*:	<input type="text"/>

Ilustración 4. Datos del técnico responsable.

- **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'.



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 el Ministerio de Salud y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida 18 de Julio 1892, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula*: Acepto los términos

No acepto los términos

En caso de no aceptar los términos, no se podrá continuar con el trámite.

[Q Histórico de Trámites](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

Ilustración 5. Cláusula de consentimiento informado.

Debe seleccionar una de las opciones, SÍ/NO acepta los términos de la cláusula. En caso de que seleccione la opción negativa, 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.

Ilustración 6. 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 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>).

Firma electrónica

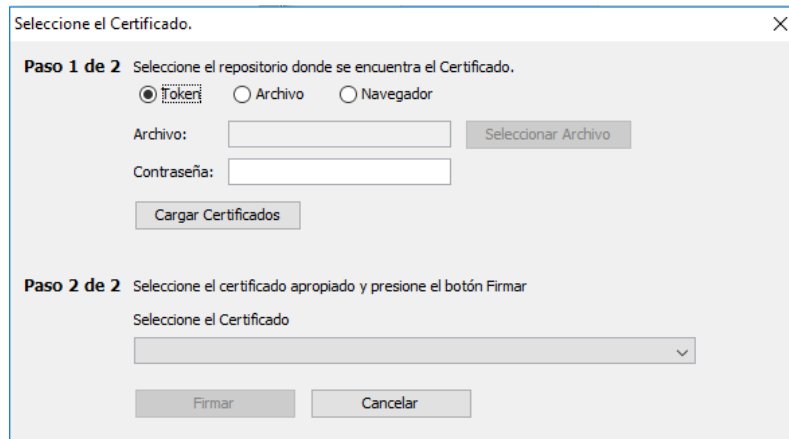
Descargar PDF a ser firmado Previsualizar el documento

Seleccione la firma * Firmar Documento

Ilustración 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.



Selección del 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

Ilustración 8. Ventana firmar documento.

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

Paso 3 – Constancia de envío exitoso.

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.

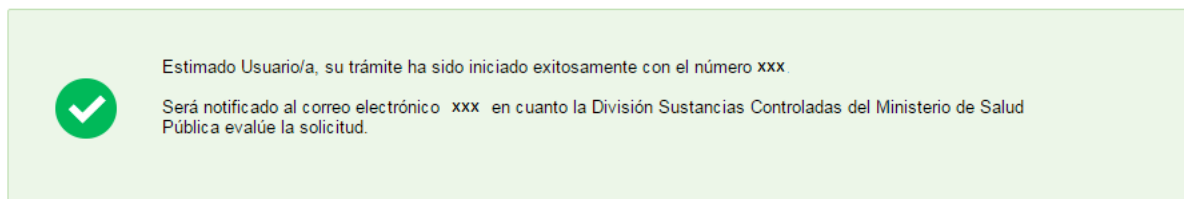


Ilustración 9. Constancia de inicio de trámite.

Además del mensaje anterior, se le enviará un correo electrónico con el número de trámite y de seguimiento.



Paso 4 – 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 y el balance adjunto se encuentre en el formato correcto, 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	Etapas 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	

Ilustración 10. Tramites participados.

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.

1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del 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 O8.



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

Para finalizar con el trámite la Farmacia debe preservar el impreso del balance mensual de medicamentos controlados, el cual debe estar a disposición de los inspectores así como toda la documentación que avale la información declarada en la comunicación trimestral realizada.

1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-OO8

Versión: O1

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 10/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 12/8/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

fecha: 12/8/2020