



Ministerio
de Salud Pública

Manual para Usuarios
Trámite:
Presentación de Planilla de Estupefacientes

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 - Presentación de planilla de estupefacientes.....	3
Paso 2 - Resolución del tramite.....	7
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	8
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	8
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?	9
1.8 Información - Soporte de Activos	9



1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es la presentación de la planilla de Estupefacientes y Metilfenidato ante la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.

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-planilla-estupefacientes>.

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 Director/a Técnico/a deben estar registrados como usuario de la División Sustancias Controladas. En caso de no estar registrados pueden ingresar a los siguientes links para realizar los registros correspondientes: <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 – Presentación de planilla de estupefacientes.

Una vez que el usuario ingresa al portal de trámites del estado e inicia la presentación del trámite, deberá 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 de la planilla
- Datos de la Empresa
- Datos de los Representantes
- Datos del técnico responsable.
- Datos de contacto del técnico responsable.
- Cláusula de consentimiento informado.

A continuación se describen cada una de las partes a completar.

- **Datos de la planilla.**

Debe seleccionar el trimestre al cual corresponde la planilla que adjuntará.

Datos de la Planilla

Trimestre*:

Planilla de estupefacientes y metilfenidato *:

[Descargue el modelo de planilla aquí.](#)
Formato permitido: XLSX. (Tamaño máximo 10MB)

Figura 1. Datos de la planilla.



En caso de no contar con una planilla actualizada puede descargar la misma en la sección "Vínculos de interés" del trámite publicado en la web (<https://www.gub.uy/tramites/presentacion-planilla-estupefacientes>).

- **Datos de la empresa.**

En esta instancia debe ingresar el número de RUT y nombre fantasía de la empresa.

Datos de la empresa

RUT*:

Nombre de fantasía:

Figura 2. Datos de la empresa.

- **Datos de los representantes legales.**

En esta sección deberá indicar si la empresa para la cual presenta la planilla de estupefaciente cuenta con uno o más representantes legales 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*:

Datos personales del Representante legal (1)

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 3. Datos de los representantes legales.



- **Datos del técnico responsable.**

Debe completar los datos personales del Director Técnico: Documento de identidad, número de documento, apellidos y nombres.

Datos personales del Técnico responsable

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:
Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 4. Datos 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, correo electrónico y confirmación de correo electrónico.

Datos de contacto del Técnico responsable

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 5. Datos de contacto del Director Técnico.

- **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: Presentación de Planilla de Estupefaciente.

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: Presentación de Planilla de Estupefacientes.

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.

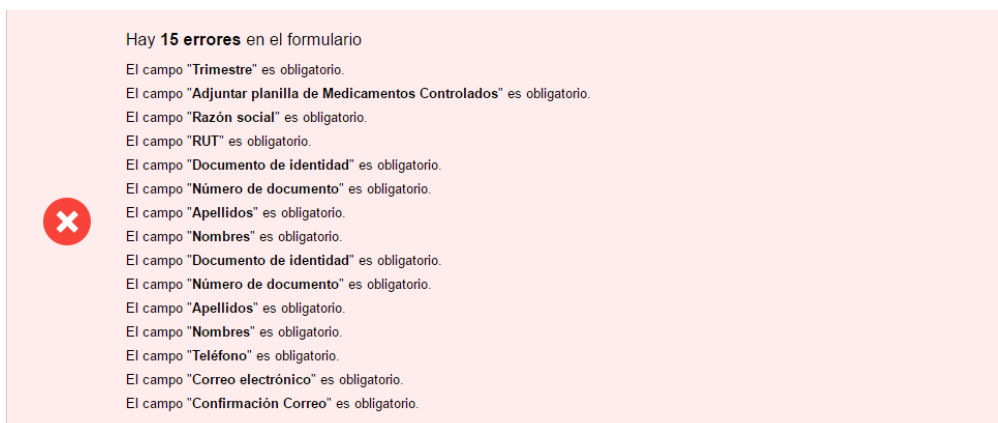
El responsable de la base de datos es el Ministerio de Salud y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida 18 de Julio 1892, según lo establecido en la LPDP.

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.

Figura 6. 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:



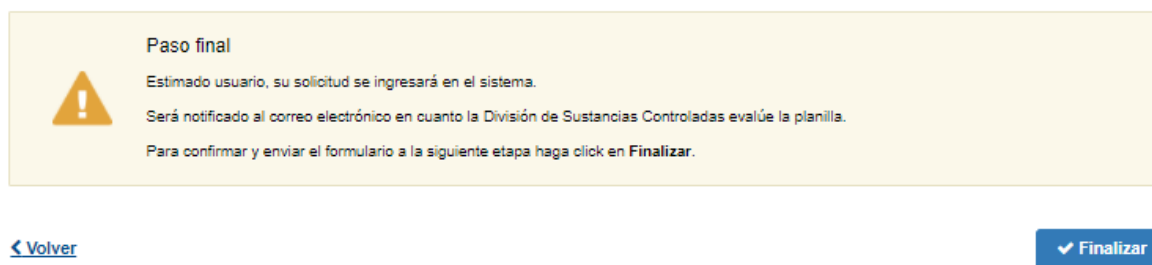
Hay **15 errores** en el formulario

- 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.

Figura 7. Errores detectados.

Una vez finalizado el ingreso de la información selecciona el botón siguiente y finalizar.

Presentación de Planilla de Estupefacientes



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 planilla.

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

[← Volver](#) [Finalizar](#)

Figura 8. Paso final.

Paso 2 – Resolución del tramite

Una vez enviada la información a la División Sustancias Controladas, el funcionario a cargo del trámite evalúa el mismo pudiendo aprobar, solicitar correcciones o cancelar el trámite.

En caso de solicitar correcciones será notificado por correo electrónico con las observaciones realizadas y los pasos a seguir. Si el trámite es cancelado, al igual que el caso anterior, será notificado por correo electrónico y no podrá continuar el trámite.

En caso de que el tramite sea aprobado, será notificado mediante correo electrónico. Deberá imprimir el comprobante de entrega de la planilla y dirigirse a la oficina O8 del Ministerio de Salud Pública, Montevideo o a la departamental más cercana a hacer entrega de las recetas de estupefacientes declaradas.



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 (Afiliación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA		19.Sep.2016 17:43:49	Completado	Ver historial	

Figura 9. 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?

Una vez aprobado el trámite, el Director técnico de la empresa deberá hacer entrega de las recetas controladas a la oficina O8 del Ministerio de Salud Pública, Montevideo o a la departamental más cercana. Para finalizar la Farmacia debe preservar el impreso de la planilla de estupefacientes, la cual deberá contar con la firma del Directo Técnico y el timbre profesional universitario.

1.8 Información - Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-O1O

Versión: 1

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 31/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 2/9/2020



Aprobado por: QF Alicia Plá

fecha: 2/9/2020