

Manual para Usuarios

Trámite:

**Presentación de Planilla de
Estupefacientes**

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 planilla de Estupefacientes.	2
• Inicio del trámite.....	2
• Planilla.....	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	7
Paso 2 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite	8
Paso 3. Resolución del trámite.	9
Aprobación del trámite	9
Corrección del trámite	10
Cancelación del trámite.	11
Paso 4 – Pasos a seguir	11
4. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	12
5. ¿Dónde puedo realizar consultas?	13
6. ¿Cómo continúa el trámite una vez finalizado en línea?	13
7. Información – Soporte de Activos	14

1. Descripción del Trámite

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

Este trámite permitirá que las farmacias puedan presentar la planilla de Estupefacientes y Metilfenidato ante el MSP. Para ello, el usuario deberá autenticarse en el portal de trámites en línea del estado, iniciar el trámite de presentación de planilla de Estupefacientes y Metilfenidato y completar los datos requeridos en el formulario correspondiente a la empresa, responsables y datos de contacto.

2. ¿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>.

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

Paso 1 – Ingreso al trámite: presentación de planilla de Estupefacientes.

• Inicio del trámite

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:

- Planilla
- Datos de la Empresa
- Datos de los Representantes
- Representante/s Legal/es

- Técnico Responsable
- Datos de Contacto
- Cláusula de Consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

• Planilla



Figura 1. Datos de planilla

Como se puede observar en la figura 1, en esta sección usted debe ingresar los datos correspondientes a la planilla.

- **Trimestre:** Seleccione un trimestre de la lista desplegable, que contiene las siguientes opciones:
 - Primero
 - Segundo
 - Tercero
 - Cuarto
- **Adjuntar planilla de medicamentos controlados:** Deberá adjuntar la planilla de Estupefacientes y Metilfenidato según el formato FO-13010-010.
- **Descargar formato de plantilla:** El usuario podrá descargar el formato de planilla requerido para la realización del trámite. FO-13010-010.

- **Datos de la Empresa**



Datos de la empresa

Razón social*:

RUT*:

Figura 2. Datos de la empresa.

Como se puede observar en la figura 2, 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 subsecciones:

- Representante Legal
- Técnico Responsable

- **Representante/s Legal/es**

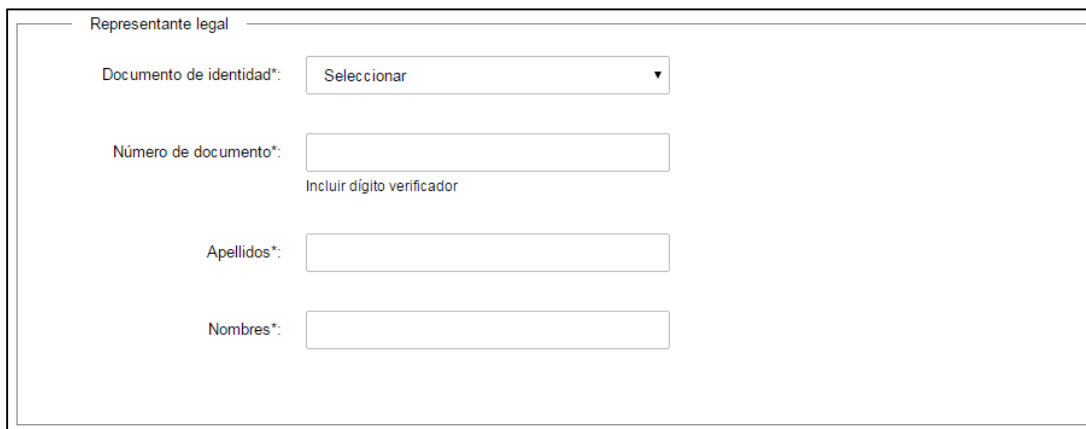


Figura 3. Datos del Representante Legal.

Como se indica en la figura 3, en esta subsección usted debe ingresar los datos del o de 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 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.

- **Técnico Responsable**

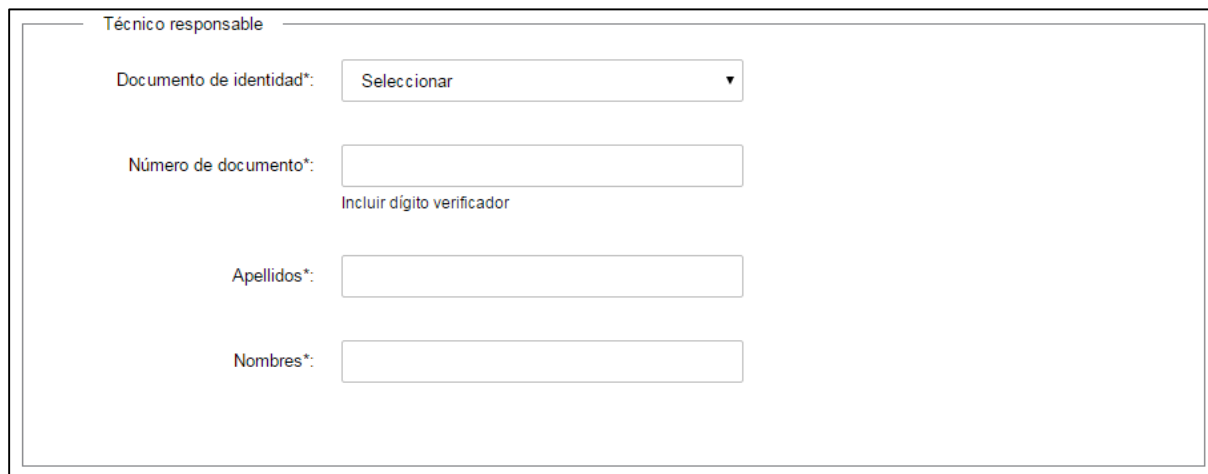


Figura 4. Datos del Técnico Responsable.

Como se puede observar en la figura 4, en esta subsección 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 guión.
- **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

Dato 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 (ver figura 5):

- **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 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 como se indica en la figura 6:



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 6. Errores detectados.

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

Paso 2 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite

Una vez finalizada la validación se despliega el mensaje que se muestra en la figura 7, informando que se efectuó favorablemente el inicio de su trámite asignándole un número de trámite.



Estimado Usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número xxx

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

Figura 7. Constancia de inicio de trámite.

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

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

Figura 8. Correo de notificación de inicio de trámite.

Paso 3. Resolución del trámite.

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

Aprobación del trámite

La Farmacia recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que debe ingresar al sistema como se muestra en la figura.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de planilla de recetas de estupefacientes.
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, para finalizar con el trámite número XXXXX debe ingresar al sistema y seguir los pasos indicados. Enlace para acceder al sistema: Clickear aquí Una vez logueado en el sistema, Usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite completar lo solicitado.		

Figura 9. Correo de notificación de aprobación del trámite.

Corrección del trámite

El sistema le enviará un correo electrónico a la Farmacia notificando los campos que debe corregir del formulario y el *link* de acceso al sistema (figura 10).

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de planilla de recetas de estupefacientes.
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite número XXXXXX, ha sido observado por los siguientes motivos:_____. Ingresa al sistema y modifique los datos observados. Enlace para acceder al sistema: Clickear aquí 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.		

Figura 10. Correo de notificación de corrección de trámite.

Una vez que el usuario accede al sistema, podrá observar las correcciones solicitadas (figura 11) 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 11. Visualización de las observaciones realizadas.

Una vez editado lo solicitado, el sistema emitirá un mensaje notificando el correcto envío del formulario. Ver figura 12.



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 12. Notificación de envío de formulario.

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

Cancelación del trámite.

La Farmacia recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que su trámite ha sido cancelado y los motivos. Ver figura 13.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Presentación de planilla de recetas de estupefacientes.
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite número XXXXX ha sido cancelado por los siguientes motivos: XXXX Ante cualquier consulta comuníquese al tel: 1934 int. 5520/5177.		

Figura 13. Correo de notificación de cancelación del trámite.

Paso 4 – Pasos a seguir

Una vez aprobado el trámite usted debe ingresar a su bandeja de entrada de trámites en línea y responder la encuesta de satisfacción como se muestra en la figura 14.

Su trámite número 3088 ha sido Aprobado.

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



- Imprimir una copia de la Planilla de Estupefacientes presentada.
- El responsable Técnico debe firmar el documento.
- Se debe adquirir un timbre de profesionales universitarios y adherirlo al balance impreso.
- El documento y el timbre profesional deben permanecer en la empresa para una posible inspección.
- Deberá presentar en la División de Sustancias Controladas las recetas originales para prescripción de Estupefacientes y Metilfenidato.

Encuesta

¿Cómo calificarías esta gestión?*

☐ 1 - Insatisfecho
☐ 2 - Poco satisfecho
☐ 3 - Algo Satisfecho
☐ 4 - Bastante satisfecho
☐ 5 - Muy satisfecho

Comentarios*:

Figura 14. Encuesta de satisfacción.

Una vez seleccionado el nivel de satisfacción usted debe ingresar un comentario.

Para finalizar con la encuesta usted debe presionar el botón "**Siguiente**".

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" (figura 15), 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

Bandeja de Entrada (45)

Sin asignar (134)

Mis Trámites (232)

Trámites en que ha participado

Id	Nombre	Etapas actuales	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 15. Mis trámites.

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:

- 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 una vez finalizado en línea?

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

- Imprimir una copia de la Planilla presentada.
- El responsable Técnico debe firmar el documento.
- Se debe adquirir un timbre de profesionales universitarios y adherirlo al balance impreso.
- El documento y el timbre profesional deben permanecer en la empresa para una posible inspección.

7. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-010

Versión: 00

Elaborado por:

Fecha: 23/01/2019

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 23/01/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 23/01/2019