

## **Manual para Usuarios**

**Trámite:**

**Consultas y Trámites para dar  
cumplimiento a Resoluciones  
inherentes a la División Sustancias  
Controladas**

**División Sustancias Controladas**



**Ministerio  
de SALUD**

## ÍNDICE

<b>1. Descripción del Trámite .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? .</b>	<b>2</b>
<b>Paso 1 – Detalle y Ubicación .....</b>	<b>2</b>
<b>Paso 2- Día y Hora .....</b>	<b>3</b>
<b>Paso 3- Datos Necesarios .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ¿Cómo cancelo una reserva? .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ¿Dónde puedo realizar consultas? .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Información – Soporte de Activos .....</b>	<b>7</b>



## Paso 2- Día y Hora

En el paso 2 se desplegará la siguiente pantalla:


Montevideo - Ministerio de Salud Pública - Avenida 18 de Julio 1892, Planta Baja, Oficina 08

Seleccione día y hora

Preferencia de horario

Cualquier horario

Solo por la mañana

Solo por la tarde

Seleccione un día: Diciembre 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**9 de Diciembre 2016**

Horarios disponibles:  
Zona horaria: America/Montevideo

Por la mañana	Por la tarde
<input type="radio"/> 10:00 - 0 lugares	
<input type="radio"/> 10:30 - 1 lugar	
<input type="radio"/> 11:00 - 1 lugar	
<input type="radio"/> 11:30 - 0 lugares	

- Los días marcados en color verde tienen turnos disponibles
- Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse
- Luego de seleccionar el día, debajo del calendario se mostrarán los horarios disponibles para ese día
- Seleccione un horario para continuar con la reserva

Figura 2 - Día y hora

En este paso Usted debe:

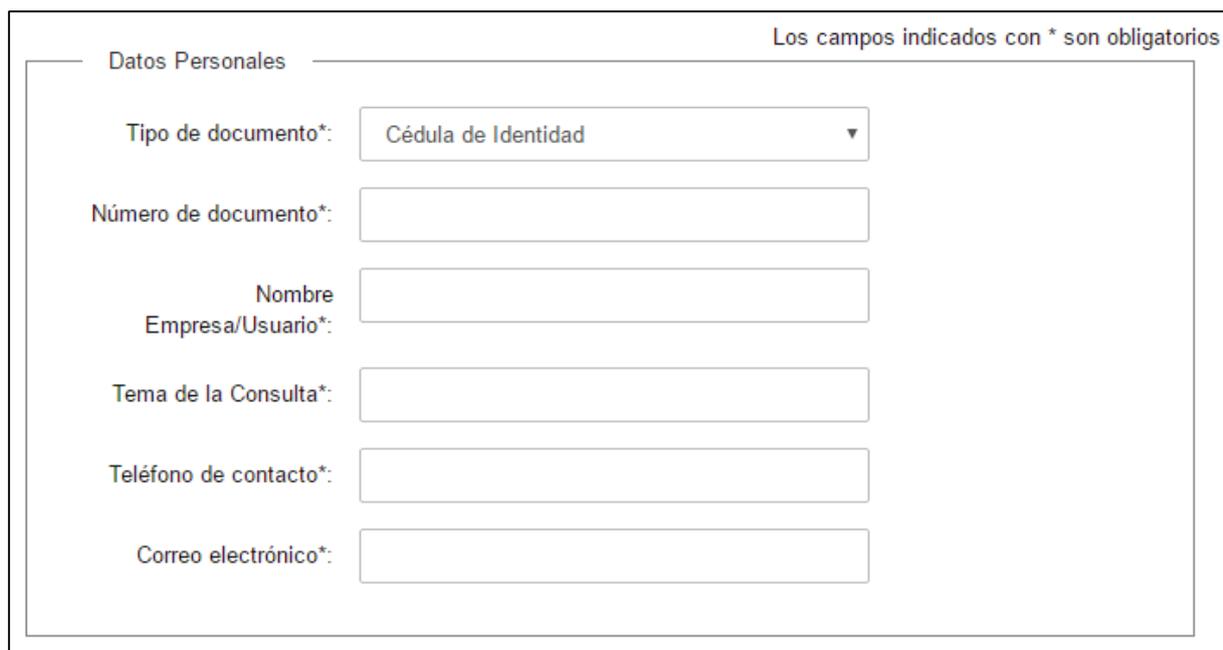
- **Indicar preferencia de horario:**
  - **Cualquier horario:** podrá seleccionar tanto horarios de la mañana como de la tarde.
  - **Solo por la mañana:** solo podrá seleccionar horarios de la mañana.
  - **Solo por la tarde:** solo podrá seleccionar horarios de la tarde.
- **Seleccionar un día:** tendrá disponible un calendario en pantalla, con los días con disponibilidad en color verde. Al seleccionar una fecha de color verde, se desplegarán los horarios para seleccionar.

- **Seleccionar el horario de su preferencia:** seleccionar una hora para la reserva, para lo cual podrá ver cuántos lugares disponibles habrá en cada horario.

Luego debe hacer clic en el botón "Completar datos" para continuar al paso 3.

### Paso 3- Datos Necesarios

En el paso 3 se desplegará la siguiente pantalla:



Datos Personales Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de documento\*: Cédula de Identidad ▼

Número de documento\*:

Nombre Empresa/Usuario\*:

Tema de la Consulta\*:

Teléfono de contacto\*:

Correo electrónico\*:

*Figura 3 - Datos necesarios*

Usted debe ingresar los datos solicitados; aquellos campos marcados con un asterisco son obligatorios (no es posible confirmar la reserva si no ingresa valores en los mismos).

Los datos solicitados son los siguientes:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombre Empresa/Usuario
- Tema de la Consulta
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

Luego de completar los datos solicitados, usted debe leer y aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informada.

Usted debe responder una pregunta de seguridad (esto es a los efectos de asegurar que sea una persona la que está completando el formulario y no un programa informático).

Luego de ingresar todos estos datos, usted debe hacer clic en el botón "Confirmar reserva". En el caso de que ocurra algún error, el sistema desplegará un mensaje de aviso con fondo rojo en la parte superior, indicando cada uno de los problemas encontrados; aquellos problemas que correspondan a valores incorrectos en los campos de datos solicitados harán que dichos campos también aparezcan resaltados en rojo. Cuando un dato no sea validado el sistema no permitirá la reserva.

Si la reserva se realiza correctamente se desplegará la siguiente pantalla de confirmación con los datos de la reserva, en la cual se encuentra el código de cancelación de la reserva, necesaria para la cancelación de la misma.



*Figura 4 - Confirmación reserva*

A su vez, usted podrá guardar o imprimir el *ticket* y además tendrá la opción de cancelar la reserva recientemente confirmada.

El sistema le enviará (a la dirección ingresada en el campo "Correo electrónico" en el paso 3) un correo con los datos de la Reserva.

## 4. ¿Cómo cancelo una reserva?

Usted debe ingresar alguno de los datos personales que usó para realizar la reserva, tras lo cual el sistema buscará todas las reservas que coincidan con dichos datos.

En cualquier caso es necesario especificar también el código de cancelación; sin este código no es posible realizar la cancelación de la reserva. Esto es para evitar que terceros

cancelen sin autorización reservas hechas por otros ciudadanos. Luego, usted debe presionar el botón "Continuar" para Cancelar la reserva.

Confirmación de datos

Tipo de documento:

Número de documento:

Código de cancelación:

[Continuar ▶](#)

*Figura 5 - Cancelación reserva*

Usted debe oprimir el botón "Cancelar reserva" para hacer la efectiva.

 Su reserva  
07 de septiembre de 2016 a las 09:30.  
Montevideo - Ministerio de Salud Pública

[Cancelar reserva](#)

*Figura 6 - Efectuar Cancelación*

El sistema emite una notificación indicando la cancelación de forma exitosa.

 Ejecución exitosa  
Reserva cancelada correctamente

*Figura 7 - Cancelación exitosa*

## 5. ¿Dónde puedo realizar consultas?

División Sustancias Controladas:

- Dirección: Avenida 18 de Julio 1892, planta baja, oficina 08.
- Por consultas dirigirse vía mail a: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto:sicofarmacos@msp.gub.uy)

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o \*463.
- Vía web a través del mail: [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy) .

En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)

## 6. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-011

Versión: 00

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha:23/01/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha:23/01/2019