



Ministerio
de Salud Pública

Manual para Usuarios

Trámite:

Hurto de Productos Controlados en Cumplimiento
del Decreto Ley 14.294

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 - Formulario para citaciones y notificaciones electrónicas.....	7
Paso 3 - Firma electrónica.	10
Paso 4 - Encuesta de satisfacción.	12
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	13
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	14
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?	14
1.8 Información - Soporte de Activos	14



1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es el trámite que se debe realizar en caso de constatar o sospechar el hurto de productos controlados por Ley 14.294.

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/hurto-productos-controlados-cumplimiento-decreto-ley-14294>.

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>



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

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 consta de las siguientes etapas:

- Datos de la solicitud.
- Formulario para citaciones y notificaciones electrónicas.
- Firma electrónica.
- Encuesta.

A continuación se describen cada una de ellas.

Paso 1 – Datos de la solicitud.

Como se observa en la figura 1 debe seleccionar el tipo de empresa que notifica el hurto en caso de seleccionar otros deberá especificar el rubro de la misma y si esta fue de materia prima, producto terminado o ambos.

Datos de la solicitud

Los campos indicados con * son obligatorios.

Datos del hecho

Servicio*: ASSE
 Hospital de Clínicas
 Sanidad Militar
 Sanidad Policial
 Otro
Seleccione el servicio al que corresponde el hecho.

Tipo de hurto*: Producto terminado
 Materia prima
 Ambos

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

Ilustración 1. Datos de la solicitud.



Independientemente del servicio seleccionado deberá completar la siguiente información:

- Productos hurtados.
- Datos personales del químico farmacéutico.
- Datos de contacto/domicilio del químico farmacéutico.
- Datos de la empresa.
- Datos de domicilio de la empresa.

- **Productos hurtados.**

En dependencia que el hurto haya sido de materia prima, productos terminados o ambas visualizará una o dos tablas en las que deberá ingresar la siguiente información:

Productos hurtados:

Producto controlado*:

Cantidad de unidades: se define unidad al envase secundario declarado en la presentación.

Acciones	Especialidad farmacéutica	Forma farmacéutica	Presentación	Principio activo	Cantidad unidades
	<input type="text"/>	Seleccionar ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Materia prima*:

Acciones	Principio activo	Cantidad	Unidad de medida	Lote
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 2. Productos hurtados.

Producto terminado: En esta tabla deberá ingresar el nombre de la especialidad farmacéutica, forma farmacéutica, presentación, principio activo y cantidad de unidades.

Materia prima: En esta tabla deberá completar el nombre del principio activo, la cantidad hurtada, unidad en que declara la cantidad y lote.

Una vez ingresada la información relativa a los productos hurtados, deberá realizar una narración de los hechos, de la forma más descriptiva y concreta posible y adjuntar una copia de la denuncia policial.

En caso de así desearlo o creerlo pertinente podrá adjuntar documentación complementaria.



Suceso*:

Cantidad máxima de caracteres: 750.
La descripción debe ser explicativa en detalle de lo ocurrido, así como deberá contemplar las acciones correctivas tomadas.

Denuncia policial*:

Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 15MB).
La denuncia policial deberá incluir, con detalle, los artículos faltantes.

Documento complementario:

Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 15MB).

Ilustración 3. Descripción del suceso y adjuntos.

- **Datos personales del Químico Farmacéutico.**

En esta sección debe completar los datos del Director Técnico de la empresa/farmacia: documento de identidad, número de documento, apellidos, nombres, título inscripto en MSP

Datos personales del químico farmacéutico

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:

Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Título inscripto en MSP*:

- **Datos de contacto/ domicilio del Químico Farmacéutico.**

Debe completar los datos de contacto que permitan al organismo comunicarse con el Director Técnico (Teléfono y otro teléfono) y el domicilio particular.

Datos de contacto/domicilio del químico farmacéutico

Domicilio particular*:

Teléfono/Celular*:

Otro teléfono:

Ilustración 4. Datos de contacto/domicilio del Químico Farmacéutico..

- **Datos de la empresa.**

Debe ingresar los datos de la empresa en que sucedió el hurto: Rut y nombre fantasía.

Datos de la empresa

RUT*:

Nombre de fantasía:

Ilustración 5. Datos de la empresa.

- **Datos de domicilio de la empresa.**

Para culminar de ingresar datos relacionados al hurto debe ingresar los datos del domicilio de la empresa: departamento, localidad, calle (figura 6).

Datos de domicilio de la empresa

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Ilustración 6. Datos de domicilio de la empresa.

Paso 2 – Formulario para citaciones y notificaciones electrónicas.

- Información Relevante

Se mostrará la información relevante con el fin de informar al usuario que el documento tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el usuario logueado se hace responsable de verificar el contenido del correo electrónico proporcionado.

El presente formulario tiene carácter de Declaración Jurada con las responsabilidades establecidas en el Art. 239 del Código Penal. Los datos proporcionados serán utilizados para citar y notificar a los usuarios del Ministerio de Salud Pública, siendo el usuario responsable de verificar el contenido de su correo electrónico.

Figura 7. Información relevante.

- Tipo de Titular

El notificador debe seleccionar si es una persona física o jurídica a quién deben notificarse las comunicaciones pertinentes:

Tipo de titular*: Persona física
 Persona jurídica

Figura 8. Información del titular.

Dependiendo lo seleccionado en la imagen anterior, serán los datos que se soliciten:



- **Persona Física**

Si la persona a notificar es una persona física deberá completar los datos personales y de contacto de la misma: Nombre y apellido, documento de identidad, número de documento, dirección, código postal, departamento, localidad, teléfono, correo electrónico y confirmación de correo electrónico,

Datos a completar

Nombre y Apellido*:	<input type="text"/>
Documento de identidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Dirección*:	<input type="text"/>
Código postal*:	<input type="text"/>
Departamento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Localidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Teléfono/Celular*:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>
Confirmación de correo electrónico*:	<input type="text"/>

Figura 9. Datos a completar- Persona física.

- **Persona Jurídica.**

Si la persona a notificar es una persona jurídica deberá completar el nombre de la empresa, razón social, RUT, dirección, código postal, departamento, localidad y los datos de contacto de la misma: teléfono, correo electrónico y confirmación de correo electrónico.



Datos a completar

RUT:

Nombre fantasía:

Dirección:

Código postal:

Departamento*:

Localidad*:

Teléfono/Celular:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 10. Datos a completar- Persona jurídica.

- **Cláusula de Consentimiento informado**

Cláusula de Conocimiento 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: Hurto de Productos Controlados en Cumplimiento del Decreto Ley 14.294.

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 los 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. (No se enviará el mensaje)

Figura 11. Cláusula de consentimiento informado.

En esta sección usted puede visualizar el siguiente mensaje:

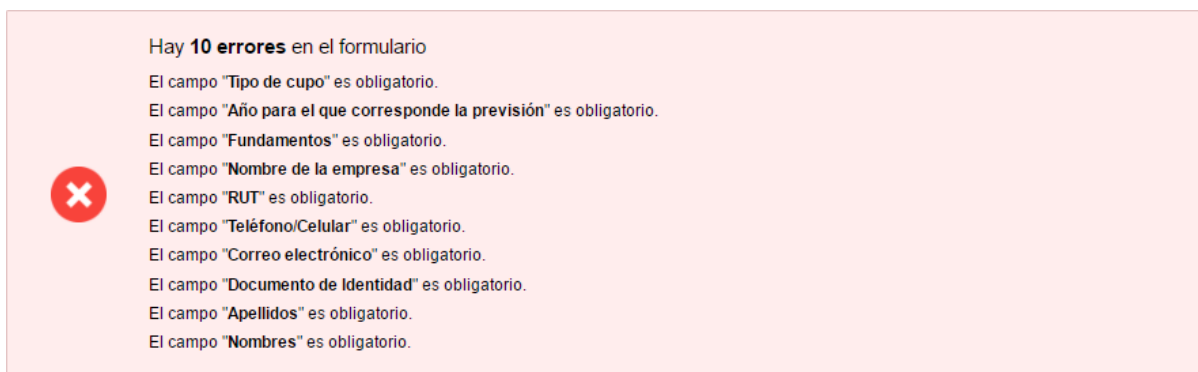
"De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Hurto de Productos Controlados en Cumplimiento del Decreto Ley 14.294.

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, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "Siguiete", que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla. El sistema realiza controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos. En caso que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:



Hay **10 errores** en el formulario

- El campo "Tipo de cupo" es obligatorio.
- El campo "Año para el que corresponde la previsión" es obligatorio.
- El campo "Fundamentos" es obligatorio.
- El campo "Nombre de la empresa" es obligatorio.
- El campo "RUT" es obligatorio.
- El campo "Teléfono/Celular" es obligatorio.
- El campo "Correo electrónico" es obligatorio.
- El campo "Documento de Identidad" es obligatorio.
- El campo "Apellidos" es obligatorio.
- El campo "Nombres" es obligatorio.

Figura 12. Errores detectados.

Paso 3 – 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. <https://docs.msp.gub.uy/ManualFirmaElectronicaV3.pdf>

Firma electrónica

Descargar PDF a ser firmado Previsualizar el documento

Seleccione la firma * Firmar Documento

Ilustración 13. 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.

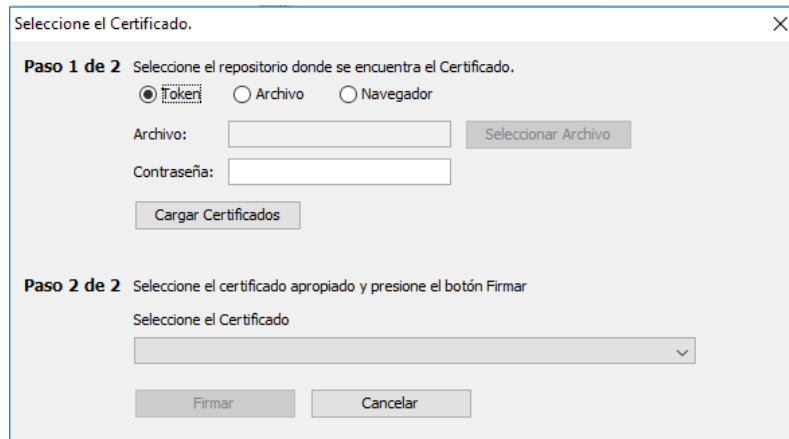


Ilustración 14. Ventana firmar documento.

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

Paso 4 – Encuesta de satisfacción.

Para dar por concluido el trámite debe seleccionar su nivel de satisfacción respecto a la gestión del trámite, haciendo clic sobre las opciones que aparecen en pantalla y completar el cuadro de comentarios.

Encuesta

Los campos indicados con * son obligatorios.

Encuesta de satisfacción

¿Cómo calificarías esta gestión?*

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

Comentarios*:

Cantidad máxima de caracteres: 750

[← Volver](#) [🔍 Histórico de Trámites](#) [✔ Guardar y Cerrar](#) [▶ Siguiente](#)

Ilustración 15. Encuesta de satisfacción.



Para finalizar el trámite seleccione el botón “**Siguiente**” y “**Finalizar**” (figura 16).

Hurto de Productos Controlados en Cumplimiento del Decreto Ley 14.294

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 solicitud.

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

[← Volver](#) **Finalizar** ✓

Ilustración 16. Paso final.

1.5 ¿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)		Id	Nombre	Etapa actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Sin asignar (134)		1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:51:40	Completado	Ver historial
Mis Trámites (232)		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. Tramites 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.

1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del mail: 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 mail: 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?

La División Sustancias controladas evalúa su solicitud y en caso de aprobar se generará un expediente electrónico que continuará con el proceso de análisis del cual será notificado, una vez culminado, a los datos completados de contacto.

1.8 Información - Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-O13



Versión: O1

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 31/8/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 1/9/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 2/9/2020