Manual para Usuarios

Trámite:

Hurtos / Extravíos de Recetarios

División Sustancias Controladas

Ministerio de SALUD

PRESIDENCIA
República Oriental del Uruguay

Ministerio de SALUD

ÍNDICE

1. Descripción del Trámite 2
2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? 2
3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?..... 2
4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? ... 2
Paso 1 – Ingresar notificación de hurto o extravío 2
Paso 2 – Formulario para Citaciones y Notificaciones Electrónicas 6
Paso 3 – Encuesta de Satisfacción 11
Paso 4 – Corrección de datos..... 14
5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? 15
6. ¿Dónde puedo realizar consultas? 16
7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? 17
8. Información – Soporte de Activos..... 17

Ministerio de SALUD

1. Descripción del Trámite

Es el trámite que se debe realizar en caso de hurto o extravío de recetarios correspondientes a la prescripción de sicofármacos y estupefacientes ante la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud.

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://tramites.gub.uy/ampliados?id=4349

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

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

Paso 1 – Ingresar notificación de hurto o extravío

Usted 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 Hurto/Extravío de Recetarios
- Datos de la Empresa o Datos del Titular

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

En primera instancia el notificador debe seleccionar si es el titular del recetario o un representante de una Institución médica.

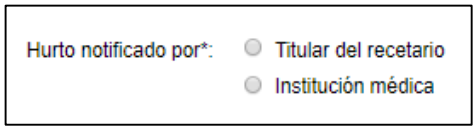

Figura 1- Notificador

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

Titular del Recetario

- **Datos del Hurto/Extravío de Recetarios**

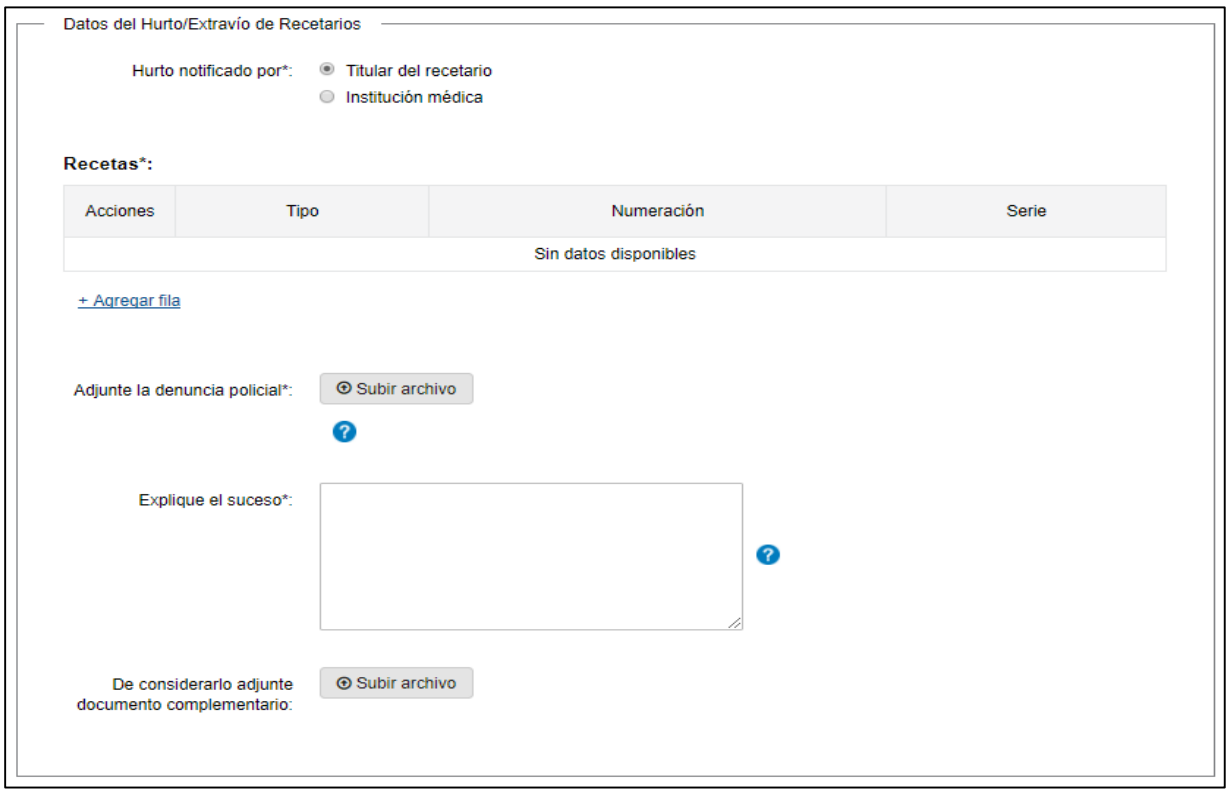

Figura 2 - Datos del Hurto/Extravío de Recetarios - Titular del Recetario

En esta sección usted debe ingresar los datos correspondientes a su solicitud:

- **Tabla de Recetas:** Deberá seleccionar el Tipo de Receta (Verde, Amarilla, Celeste o Naranja), la numeración de la misma (en caso de corresponder ingrese el intervalo) y la Serie.
- **Adjunte la denuncia policial:** Deberá adjuntar la denuncia policial la cual deberá incluir con detalle los artículos faltantes y estar en formato PDF.
- **Explique el suceso:** Deberá explicar el suceso, la descripción debe ser explicativa en detalle de lo ocurrido.
- **De considerarlo adjunte documento complementario:** Si lo desea podrá adjuntar un documento complementario en formato PDF.

- **Datos del Titular**

Figura 3 - Datos del Titular - Titular del Recetario

En esta sub sección usted debe ingresar sus datos personales:

- **Documento de Identidad:** Deberá seleccionar un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.
- **Número de Documento:** Deberá completar los espacios con su número de documento. Para el caso que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones. Los datos estarán precargados con los datos del usuario logueado.
- **Apellidos del Titular:** Deberá ingresar sus apellidos. Los datos estarán precargados con los datos del usuario logueado.
- **Nombres del Titular:** Deberá ingresar sus nombres. Los datos estarán precargados con los datos del usuario logueado.
- **Número de Caja Profesional:** Deberá ingresar su número de Caja Profesional.
- **Titulo obtenido:** Deberá seleccionar el Titulo obtenido. Opciones: Médico, Médico Veterinario u Odontólogo.
- **Especialidad Médica:** Se mostrará únicamente en caso de seleccionar "Médico" en el punto anterior. Deberá seleccionar la especialidad Médica. Opciones: Medicina General, Geriatría, Neurología, Siquiatría, Otro. En caso de seleccionar la opción "Otro" debe especificar.

- **Institución Médica**

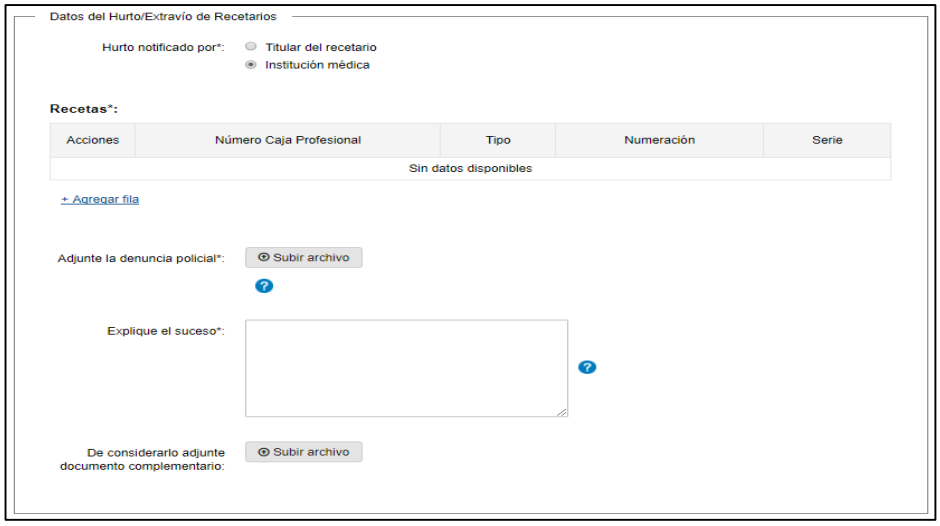

Figura 4 - Datos del Hurto/Extravío de Recetarios - Institución Médica

En esta sección usted debe ingresar los datos correspondientes a su solicitud:

- **Tabla de Recetas:** Deberá seleccionar el Número de Caja Profesional del Profesional titular del recetario, el Tipo de Receta (Verde, Amarilla, Celeste o Naranja), la numeración de la misma (en caso de corresponder ingrese el intervalo) y la Serie.
- **Adjunte la denuncia policial:** Deberá adjuntar la denuncia policial la cual deberá incluir con detalle los artículos faltantes y estar en formato PDF.
- **Explique el suceso:** Deberá explicar el suceso, la descripción debe ser explicativa en detalle de lo ocurrido.
- **De considerarlo adjunte documento complementario:** Si lo desea podrá adjuntar un documento complementario en formato PDF.

- **Datos de la Empresa**

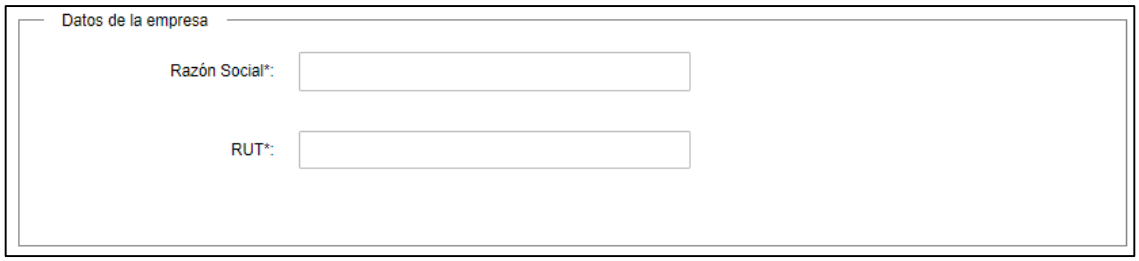

Figura 5 - Datos de la Empresa – Institución Médica

En esta sección se deben completar los siguientes campos:

- **Razón Social**: Deberá completar con el nombre de la empresa.

- **RUT**: Deberá ingresar el número de RUT que identifica a la empresa.

Paso 2 – Formulario para Citaciones y Notificaciones Electrónicas

Usted debe completar el formulario que se presenta en pantalla con los datos necesarios. El asterisco a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

Información Relevante

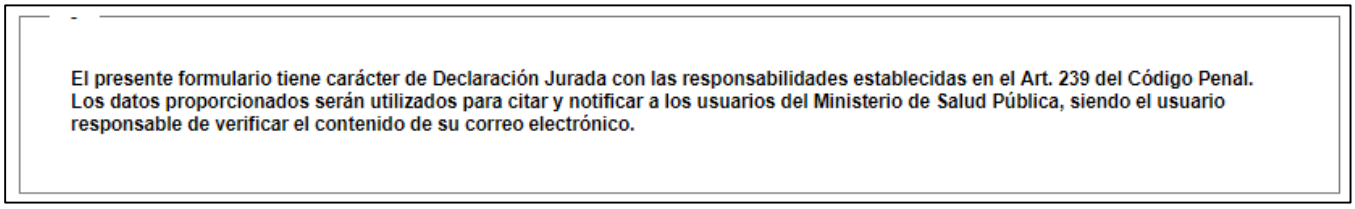

Figura 6- Información relevante

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.

Tipo de Titular

El notificador debe seleccionar si es una persona Física o Jurídica a quién debe notificarse las comunicaciones pertinentes:

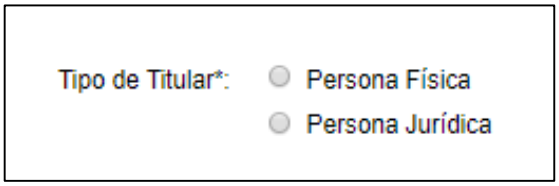

Figura 7 - Tipo de Titular

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

- **Persona Física**

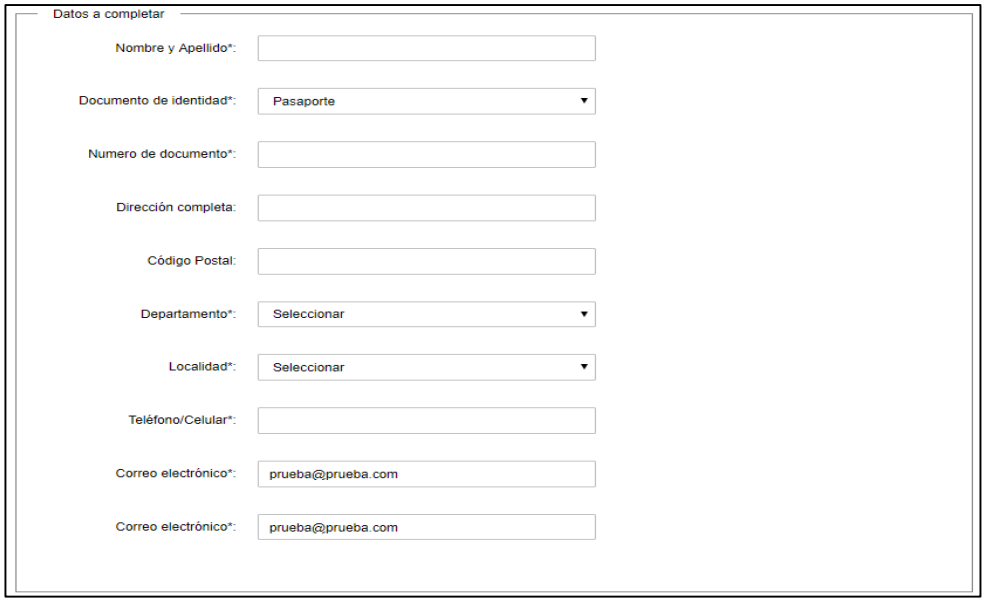

Figura 8 - Datos a completar - Persona Física

En esta sub sección usted debe ingresar los datos de contacto:

- **Nombre y Apellido:** Deberá ingresar el nombre y apellido de la persona a notificar.
- **Documento de Identidad:** Deberá seleccionar un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.
- **Número de Documento:** Deberá completar los espacios con su número de documento. Para el caso que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones. Los datos estarán precargados con los datos del usuario logueado.
- **Dirección completa:** Deberá ingresar un domicilio completo.
- **Código Postal:** Deberá ingresar el código postal perteneciente a la dirección ingresada.
- **Departamento**: Seleccione de la lista desplegable, el nombre del departamento correspondiente a la dirección ingresada.
- **Localidad:** Deberá seleccionar la localidad correspondiente a la dirección ingresada.
- **Teléfono/Celular:** Deberá ingresar número de teléfono o celular de contacto.

- **Correo Electrónico:** Ingrese un correo electrónico de contacto. 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. De forma de minimizar el error en el ingreso del Correo es que 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.

- **Persona Jurídica**

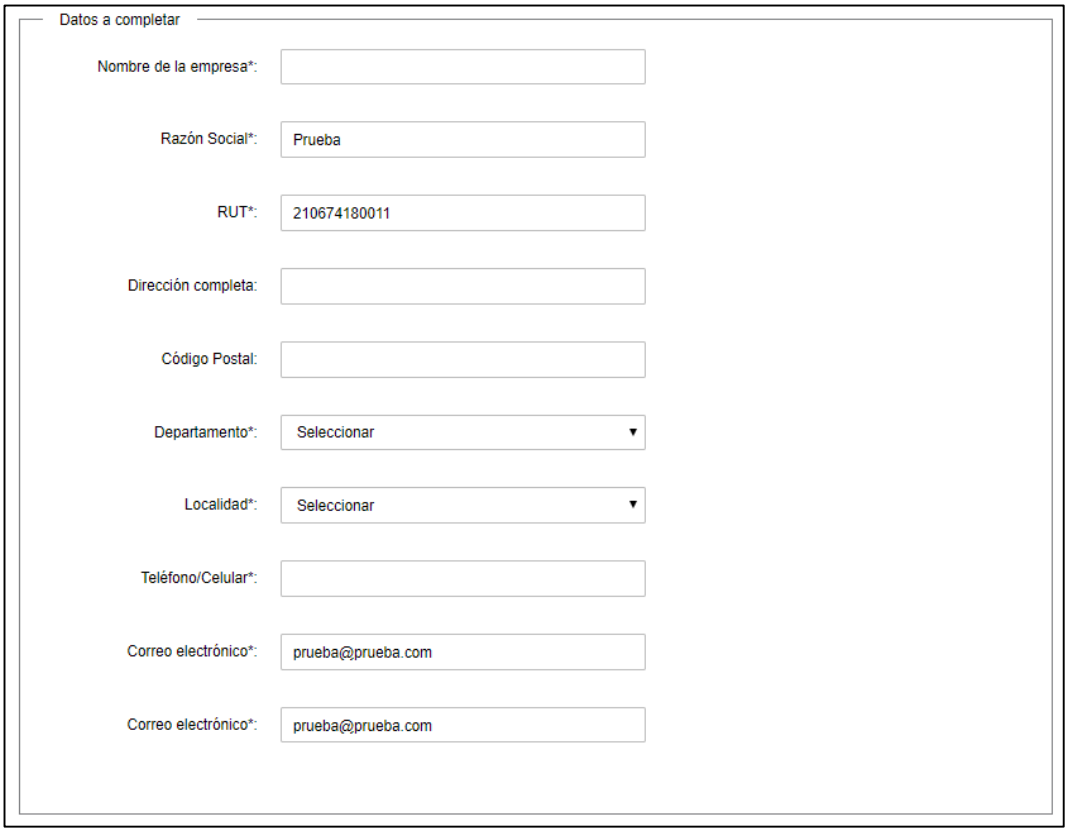

Figura 9 - Datos a completar - Persona Jurídica

En esta sub sección usted debe ingresar los datos de contacto:

- **Nombre de la empresa:** Deberá ingresar el nombre de la empresa.

- **Razón Social:** El dato estará precargado con el dato ingresado en el primer formulario. Podrá editarlo.
- **RUT:** El dato estará precargado con el RUT ingresado en el primer formulario. Podrá editarlo.
- **Dirección completa:** Deberá ingresar un domicilio completo.
- **Código Postal:** Deberá ingresar el código postal perteneciente a la dirección ingresada.
- **Departamento**: Seleccione de la lista desplegable, el nombre del departamento correspondiente a la dirección ingresada.
- **Localidad:** Deberá seleccionar la localidad correspondiente a la dirección ingresada.
- **Teléfono/Celular:** Deberá ingresar número de teléfono o celular de contacto.
- **Correo Electrónico:** Ingrese un correo electrónico de contacto. 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. De forma de minimizar el error en el ingreso del Correo es que 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

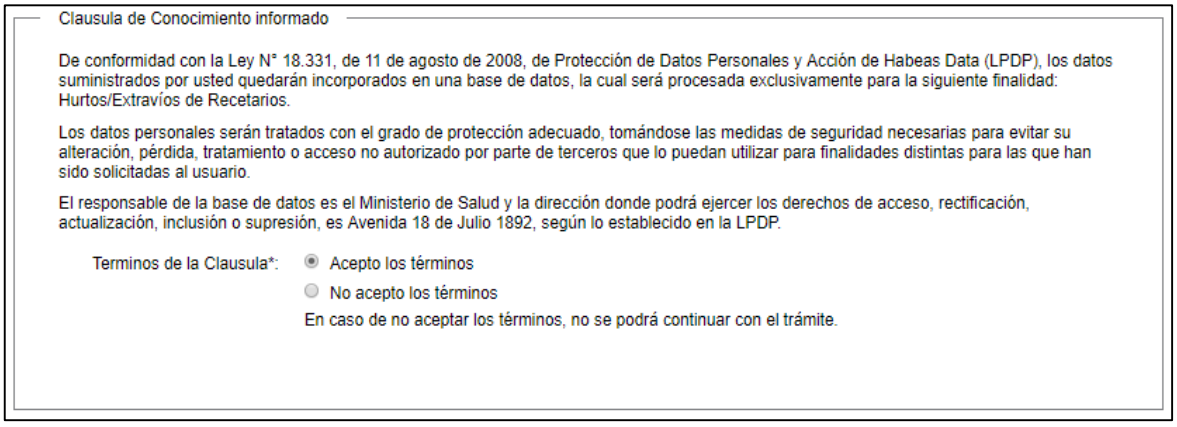

Figura 10 - Cláusula de Consentimiento Informado

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 "*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 que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:

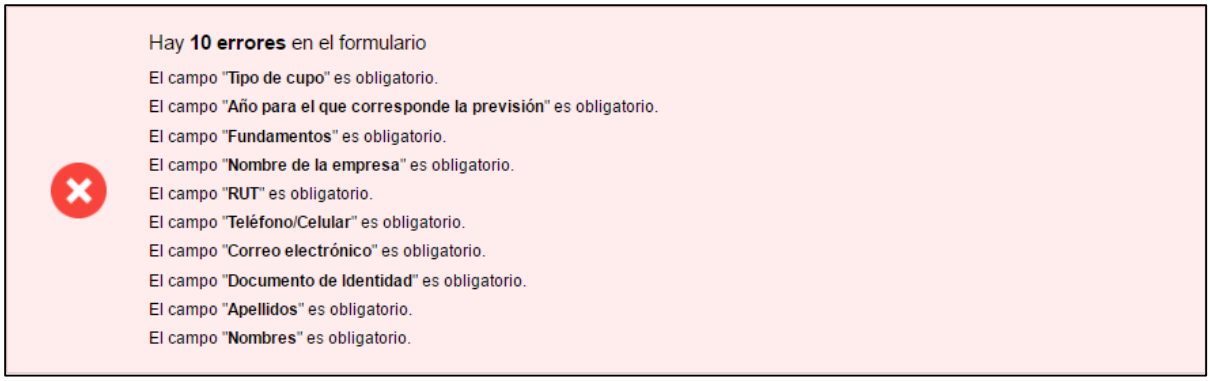

Figura 11 - Errores detectados

Paso 3 – Encuesta de Satisfacción

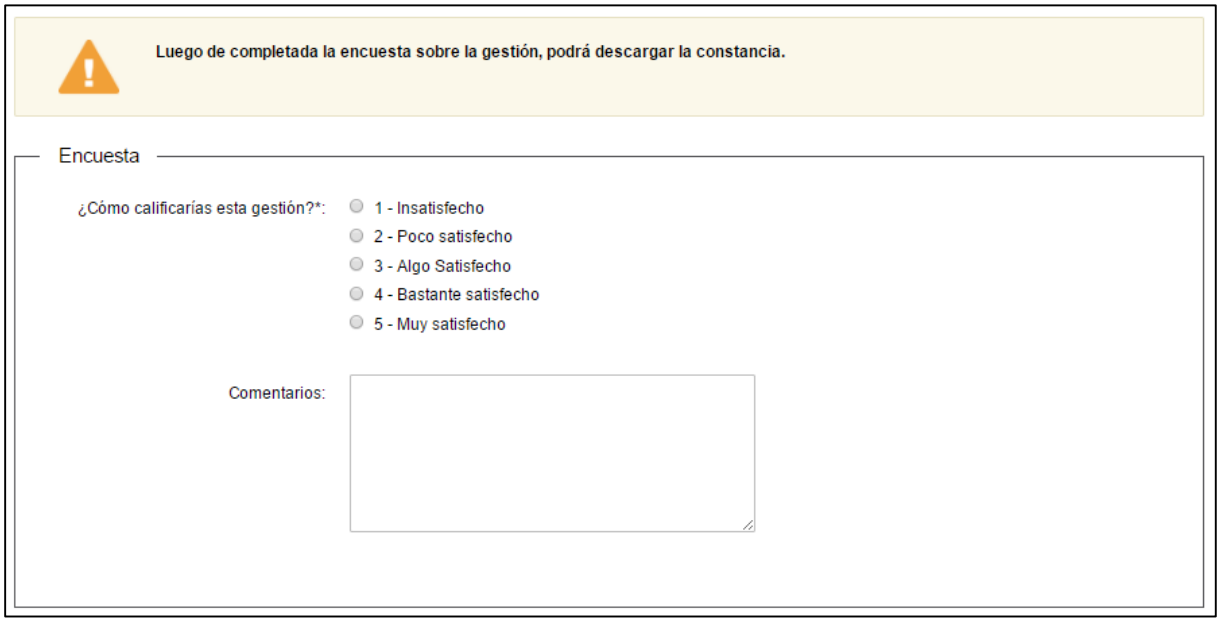

Figura 12 - Encuesta de Satisfacción

Para dar por concluido el trámite usted debe seleccionar su nivel de satisfacción respecto a la gestión del trámite, haciendo clic sobre las opciones que aparecen en pantalla: *¿Cómo calificarías esta gestión?*

5: Muy satisfecho

4: Bastante satisfecho

3: Algo Satisfecho

2: Poco satisfecho

1: Insatisfecho

A su vez, puede ingresar un comentario.

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

Una vez seleccionado el botón "***Siguiente"***, que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla, se mostrará el siguiente mensaje informando que se efectuó favorablemente el inicio de su trámite asignándole un número de trámite.

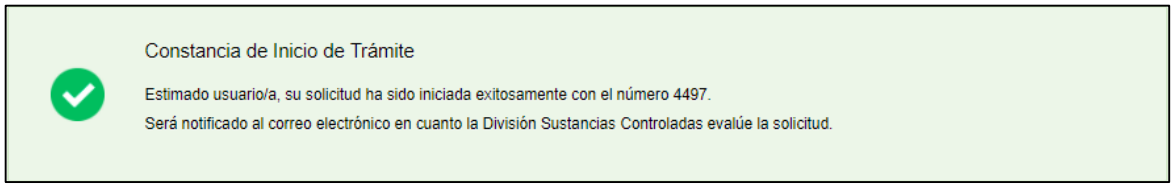

Figura 13- Constancia de Inicio de Trámite

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

Destinatarios	Correo Titular del recetario/Institución médica	**Asunto**	Hurtos / Extravíos de Recetarios
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número XXXX. Será notificado vía correo electrónico en cuanto la División Sustancias Controladas evalúe su declaración. El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:		

	xxxxxx Copie el código y pegue en la página de seguimiento: Ingresar

La División Sustancias Controladas visualizará los datos ingresados y podrá GENERAR EXPEDIENTE, SOLICITAR CORRECCIÓN de datos o CANCELAR el trámite.

En el caso que sea CANCELADA o se solicite CORRECCIÓN, se enviará un correo electrónico a la empresa con las observaciones correspondientes. (Para corrección Seguir en paso 4)

En caso de que se GENERE EXPEDIENTE, se enviará un correo electrónico al usuario con el número de expediente.

Mensaje de Aprobación:

Destinatarios	Correo Titular del recetario/Institución médica	**Asunto**	Hurtos / Extravíos de Recetarios
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite número xxxx está siendo procesado con el número de expediente xx/xxx/x/xxxx/xxxx.		

Mensaje de Corrección:

Destinatarios	Correo Titular del recetario/Institución médica	**Asunto**	Hurtos / Extravíos de Recetarios
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite número XXXX , ha sido observado por los siguientes motivos: XXXXX Ingrese 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.

Mensaje de Cancelación:

Destinatarios	Correo Titular del recetario/Institución médica	**Asunto**	Hurtos / Extravíos de Recetarios
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite número XXXX , ha sido cancelado por los siguientes motivos: XXXX		

Paso 4 – Corrección de datos

El sistema le enviará un correo electrónico notificando los campos que debe corregir del formulario. Usted ingresará al sistema verá nuevamente las correcciones solicitadas y 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.

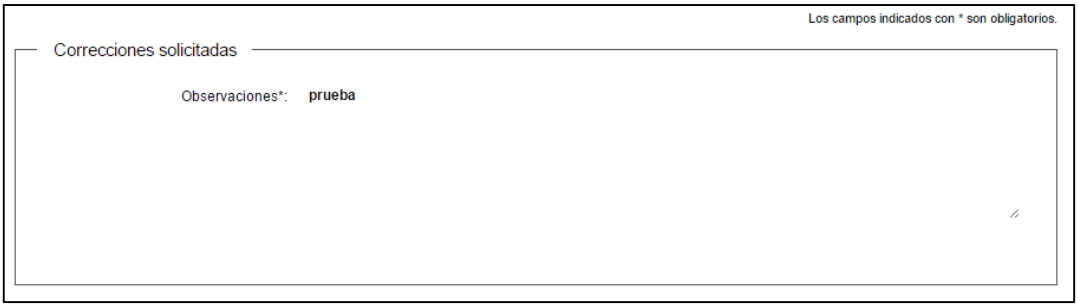

Figura 14 - Correcciones solicitadas

Una vez editado lo solicitado, el sistema emitirá un mensaje notificando el correcto envió el formulario.

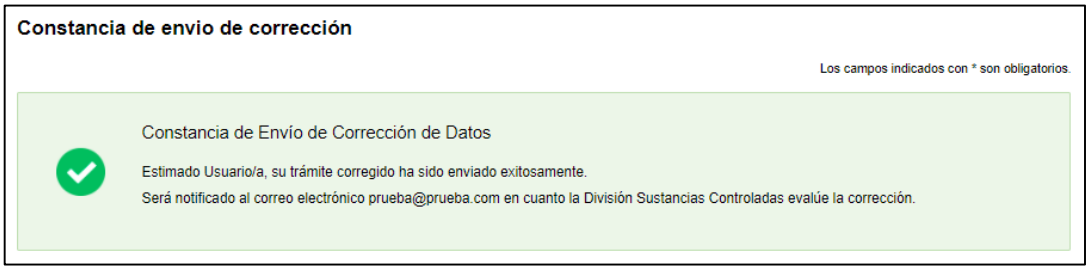

Figura 15- Mensaje corrección de datos

El trámite vuelve a ser evaluado por la División de Sustancias Controladas.

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.

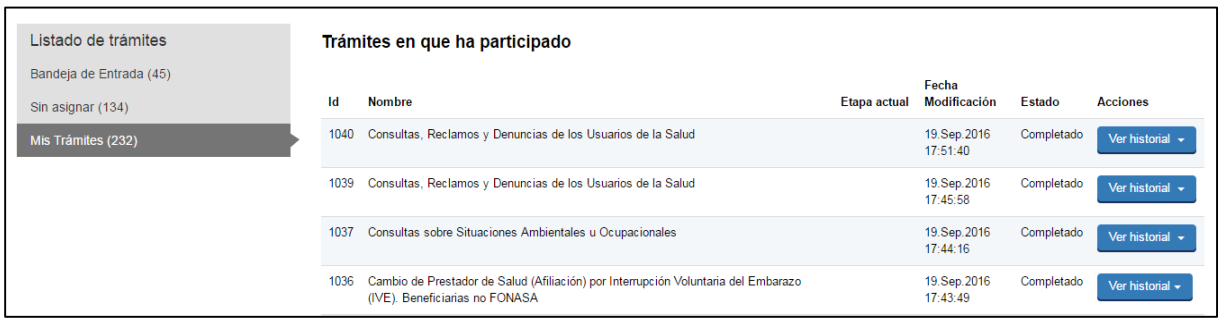

Figura 16 - Trámites Participados

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.

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:

- En forma telefónica a través del teléfono 1934, interno 505.
- Vía web a través del mail: sicofarmacos@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, Oficina 08.

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.

8. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-014

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