



**Manual para el ciudadano del
trámite:
Solicitud de Rúbricas de libros y
libreta.**



Ministerio
**de Salud
Pública**

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 – Ingreso de la solicitud.	3
Paso 2 – Resolución del trámite.....	9
Paso 3 – Pago de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos	10
Paso 4 – Pago de trámite y agenda.	11
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	18
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	18
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?.....	19
1.8 Información – Soporte de Activos	20

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es el trámite por el cual las empresas solicitan la rúbrica o actualización de rúbrica de los libros de registro de movimientos de sicotrópicos y estupefacientes, recetario, libreta de vales, libro de productos tóxicos y/o cuaderno/libro de solventes.

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/solicitud-rubrica-libros-libretas-vales-sustancias-controladas>

La empresa y el/la directora/a técnico/a deberán estar registradas ante la División Sustancias Controladas en cumplimiento de la Ordenanza Ministerial 1320/022 (<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/institucional/normativa/ordenanza-n-1320022-registro-empresas-usuarias-division-sustancias>).

Podrá acceder a los respectivos trámites en los siguientes enlaces: <https://www.gub.uy/tramites/registro-empresas-usuarias-division-sustancias-controladas> y <https://www.gub.uy/tramites/comunicacion-cambios-direccion-tecnica>.

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://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

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

El trámite a realizar consta de cuatro instancias las cuales serán descritas en los siguientes pasos.

- Ingreso de solicitud.
- Resolución del trámite.
- Pago de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos.
- Agenda para Rúbrica de Libro Recetario y de Libro de Sicofármacos y Estupefacientes.

Paso 1 – Ingreso de la solicitud.

Para el ingreso de la solicitud 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.

- **Datos personales.**

Para comenzar la solicitud de rúbrica deberá seleccionar el tipo de trámite que desea realizar (nueva rúbrica o actualización) y el tipo de libro que desea rubricar: Recetarios, productos tóxicos, sicofármacos y estupefacientes, solventes y/o libreta de vales.

Datos generales

Tipo de trámite*:

Tipo de Libro*: Recetario
 Productos tóxicos
 Sicofármacos y estupefacientes
 Solventes
 Vales

Figura 1. Datos generales.

IMPORTANTE: La **NUEVA RÚBRICA** se solicita cuando se adquiere un libro nuevo y la **ACTUALIZACIÓN** se solicita cuando se cuenta con un libro ya rubricado que requiere actualización de datos.

- **Datos de la empresa.**

Deberá completar los datos de la empresa para la cual solicita la rúbrica: RUT y nombre fantasía. Además deberá completar si la empresa cuenta con sucursales, en caso afirmativo, deberá completar los datos de la misma.

Además de los datos anteriormente mencionados, deberá completar si la empresa cuenta con habilitación del MSP o DILAVE vigente y adjuntar la misma o en caso de no estar vigente o no contar con la misma justificar los motivos.

Datos de la empresa

RUT*:

Nombre fantasía:

¿Tiene sucursal?*: Sí
 No

¿Tiene habilitación vigente ante el MSP o MGAP-DILAVE?*: Sí
 No

Figura 2. Datos de la empresa.

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

En esta instancia deberá completar los datos de la empresa para la cual solicita la rúbrica: departamento, localidad, calle, número y otros (número de apartamento, bloque, etc.).

Datos de domicilio de la empresa

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros*:
Apto, bloque, etc.

Figura 3. Datos de domicilio de la empresa.

- **Datos del/ de los representante/s legal/es.**

Deberá seleccionar la cantidad de representantes con los que cuenta la empresa para la cual se realiza la solicitud de rúbrica y por cada uno de ellos completar la siguiente información: documento de identidad, número de documento, apellidos y nombres.

Datos de los representantes

Cantidad representantes legales*:

Datos personales del Representante legal (1)

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Ingresar CI sin puntos ni guiones y con dígito verificador.

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 4. Datos de los representantes legales.

- **Datos de contacto del representante legal**

Por cada representante legal ingresado deberá brindar los datos de contacto: teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder) y correo electrónico.

Datos de contacto del Representante legal (1)

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Figura 5. Datos de contacto del representante legal.

- **Datos personales del técnico responsable.**

En esta instancia deberá completar los datos del Director técnico de la empresa: documento de identidad, número de documento, apellidos, nombres.

Datos personales del Técnico responsable

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:
Ingresar CI sin puntos ni guiones y con dígito verificador.

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 6. Datos del director técnico.

- **Datos de contacto del Técnico responsable.**

Debe completar los datos de contacto que permitan al organismo comunicarse con el Director Técnico de la empresa: teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder), correo electrónico y confirmación del correo electrónico.

Datos de contacto del Técnico responsable

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Figura 7. Datos de contacto del técnico responsable.

- **Otros datos.**

En esta sección podrá ingresar cualquier información adicional que crea correspondiente para la solicitud de rúbrica.

Otros datos

Comentarios adicionales:

Cantidad máxima de caracteres: 750.

Figura 8. Otros datos.

- **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: Rúbrica de libro recetario y de libro de sicofármacos y 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 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: Rúbrica de libro Recetario y de Libro de Sicofármacos y 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 (no se enviará el mensaje)

Figura 9. 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 10. Errores detectados.

En caso de no detectarse errores, seleccione el botón "finalizar" para enviar la solicitud de rúbrica.

Solicitud de Rúbrica de Libros y Libretas de Vales de Sustancias Controladas

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** ✓

Figura 11. Paso final.

Paso 2 – Resolución del trámite.

Una vez ingresada la solicitud el funcionario a cargo del trámite evalúa la información y toma resolución de la misma, aprobando, solicitando correcciones o cancelando el trámite.

En caso que el trámite necesite correcciones o sea cancelado, será notificado vía correo electrónico con los pasos a seguir en caso que deba realizar correcciones o con los motivos de cancelación respetivamente.

Si el trámite es aprobado, será notificado vía correo electrónico y deberá ingresar al sistema para continuar con el pago del libro en caso de haber solicitado una nueva rúbrica de libro de

sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales y/o productos tóxicos o agendarse en caso de haber solicitado un nueva rúbrica de libro de recetarios y/o solventes o actualización de cualquiera de estos.


Paso 3 – Pago de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos

Una vez aprobado el trámite, ingresará al sistema para realizar el pago asociado al mismo. En su bandeja de entrada, seleccionará el botón “realizar” para ingresar al trámite en el cual visualizará información relativa al pago.

Información del Pago

Los campos indicados con * son obligatorios.

Información sobre el Pago del Trámite



Al seleccionar el botón "Siguiente" se generará el ticket de pago en MSP asociado al trámite, el cual tendrá como vencimiento 15 días corridos a partir de hoy y se podrá pagar en locales de cobranza o mediante pago en línea. Pasado los 15 días el trámite pierde validez si no se efectúa el pago en tiempo y forma. Si esto ocurre, se debe iniciar un nuevo trámite desde el comienzo.

Para hacer efectivo el pago en el siguiente paso deberá seleccionar el medio por el cual pagará. Para esto se le presentarán opciones de Redes de Cobranza o Bancos para transferencia en línea. Una vez que seleccione la de su preferencia, tendrá tiempo para efectivizar el pago hasta las 23.59 horas de ese día. En caso de no realizar el pago hasta esa hora usted deberá volver a seleccionar un medio de pago nuevamente. Podrá realizar esta acción dentro del plazo de los 15 días mencionados anteriormente

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

Figura 12. Información del pago.

Una vez leída la información sobre los plazos de pago debe seleccionar el botón “siguiente”.

Paso 4 – Pago de trámite y agenda.

Pago de trámite

Los costos de los libros se detallan a continuación:

- Libro de Registro del Movimiento de Estupefacientes, Sicotrópicos y Anorexígenos: 3 U.R.
- Libro Contralor del Expendio al Público de Productos Tóxicos: 2 U.R.
- Libreta de Vales: 0.5 U.R.

Previo a efectivizar el pago de libro solicitado visualizará información relativa al pago en línea y red de cobranzas como se muestra en la siguiente figura.

Pagar Trámite Los campos indicados con * son obligatorios.

Pago del Trámite

¡ATENCIÓN!

Pasados 15 días a partir de la fecha 26-08-2020, el trámite pierde validez si no se efectúa el pago en tiempo y forma, si esto ocurre, se debe iniciar un nuevo trámite desde el comienzo.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGOS MEDIANTE RED DE COBRANZA

1. Presione el botón "Realizar Pago" y será direccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elija la red de cobranza de su agrado.
3. Imprimir el talón de pago que será generado de forma automática.
4. Presionar el botón "Volver al trámite" para salir de la plataforma de pagos y continuar con el trámite.
5. Presione "Siguiente" para que el trámite quede a la espera de su pago en la red de cobranza.
6. Diríjase a la red de cobranzas seleccionada y efectúe el pago antes del vencimiento que figura en el talón.
7. Espere a ser notificado por mail para realizar la reserva de día y hora.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGO EN LÍNEA

1. Presione el botón "Realizar Pago" y será direccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elija la entidad financiera de su agrado.
3. Presionar el botón "Volver al trámite" para salir de la plataforma de pagos y continuar con el trámite.
4. Presione "Siguiente" para que se acredite su pago y pueda agendarse.

Para realizar el pago debe presionar el botón "Realizar Pago"

[Realizar pago](#)

[← Volver](#)
[Q Histórico de Trámites](#)
[✓ Guardar y Cerrar](#)

Figura 13. Pago de trámite.

Una vez visualizada la información relacionada al pago debe seleccionar el botón "Realizar pago" para pasar a la ventana "Pagos en línea".

Ministerio de Salud Pública

Pagos en Línea

Usuario: 215010660012

Detalle del ítem

Tipo Documento: RUT Nro. Documento: 215010660012

Referencia: 5311x835165 Cód. ítem: 80974

Fch. Vto. de deuda: 10/09/2020

Concepto: Rúbricas Sustancias Controladas Estado: Pendiente

Atención: Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy (26/08/20)

Moneda:	Unidad Reajustable	Cotización:	1264,2500
Monto total:	3,00	Valor \$:	3.792,75

REALIZAR PAGO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
18 de Julio 1892, CP 11200
Teléfono: 1334-3243 - Mesa de Servicios: mesadesayuda@msp.gub.uy
Montevideo - Uruguay

Compatible con: Internet Explorer 10 o superior, Firefox 32 o superior, Chrome

Figura 14. Pagos en línea.

Como se puede observar en la figura 14, en la ventana pagos en línea podrá visualizar toda la información relacionada al pago. Para elegir la forma de pago seleccione el botón **“Realizar pago”**.

Ministerio de Salud Pública

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	3792,75
<input type="radio"/> Banes	3792,75
<input type="radio"/> Banque Heritage	3792,75
<input type="radio"/> BANRED	3792,75
<input type="radio"/> BEVA	3792,75
<input type="radio"/> BROU	3792,75
<input type="radio"/> HSBC	3792,75
<input type="radio"/> Itaú	3792,75
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	3792,75
<input type="radio"/> RedPagos	3792,75
<input type="radio"/> Santander	3792,75
<input type="radio"/> Scotiabank	3792,75

Cancelar trámite **Continuar trámite**

Figura 15. Formas de pago.

Como se puede observar en la figura 15, el pago puede realizarse por transferencia bancaria, redes de cobranza u oficinas del correo uruguayo.

En caso de seleccionar como forma de pago transferencia bancaria, luego de realizado el pago, el sistema actualizará el estado de pago del trámite a "Cobrado".

Detalle del ítem		Estado: Cobrado	
Pais:	URUGUAY		
Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento:	210674180011
Referencia:	5275x12008	Cód. Ítem:	5370
Fch. Vto. de deuda:	22/11/2019		
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS	Forma de Pago:	Santander
Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	160,00	Valor \$:	160,00
IMPRIMIR		VOLVER A: TRAMITE ACTUALIZAR ESTADO	

Figura 16. Pago del trámite por transferencia bancaria. Estado: "Cobrado".

En caso de haber seleccionado como forma de pago alguna red de cobranza u oficina del correo, en la pantalla de pago el estado del mismo figurará como "Pendiente" y deberá imprimir el talón de pago para realizar el mismo.

Para continuar con el trámite deberá seleccionar "Volver al trámite". Al volver al trámite podrá visualizar el estado de pago "Pendiente". Deberá abonar el pago en el lugar que haya seleccionado para tal fin, posterior a esto, deberá ingresar nuevamente a su bandeja de entrada de trámites en línea, y seleccionar su trámite para confirmar el cambio del estado del pago (figura 14) y finalizarlo.



Figura 17. Estado de pago exitoso.

Una vez culminado el pago del trámite, seleccionará el botón "Siguiete" para pasar a agendarse para el retiro del libro.

• Agenda.

Una vez aprobado el trámite y pago o únicamente aprobado según la solicitud que haya realizado, estará habilitado para agendarse para hacerse presente en la oficina de la División Sustancias Controladas (OF 08, PLANTA BAJA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, MONTEVIDEO) para levantar o realizar la rúbrica del libro o libreta. En el caso haber solicitado una nueva rúbrica de Libro de Registro del Movimiento de Estupefacientes, Sicotrópicos y Anorexígenos, Libro Contralor del Expendio al Público de Productos Tóxicos o Libreta de Vales se hará presenta el día agendado para levantar el libro rubricado.

En caso de haber solicitado una nueva rubrica de libro de recetarios o libro de solventes deberá hacerse presente el día agendado con un libro específico, de tapas duras, foliado a tales efectos. El libro puede obtenerse en Guayabos 1672 esquina Minas, teléfono 2408 30 49.

En caso de haber solicitado una actualización de rúbrica deberá hacerse presente el día agendado en la oficina de la División Sustancias Controladas (OF 08, PLANTA BAJA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, MONTEVIDEO) con el libro para la actualización de la rúbrica.

PASOS PARA AGENDARSE:

A continuación se muestran los pasos a seguir para la agenda.

Para agendarse debe ingresar a su bandeja de entrada de tramites en línea e ingresar al trámite de rúbrica de libros y libretas el figurará en la etapa de “agenda”.

Una vez en el trámite deberá seleccionar la ubicación única disponible Montevideo y visualizará los días disponibles de agenda (figura 20).

Solicitud de Rúbrica de Libros y Libretas de Vales de Sustancias Controladas

Los campos indicados con * son obligatorios.

Agendarse

Seleccionar ubicación: Montevideo - Ministerio de Salud Pública

Q Histórico de Trámites

✓ Guardar y Cerrar

Siguiete >

Figura 18. Selección de ubicación.

Preferencia de horario: Cualquier horario
 Solo por la mañana
 Solo por la tarde

Seleccionar día: **Septiembre 2020**

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				

- 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 19. Seleccionar día.

Al seleccionar el día en que se presentará en la oficina de la División Sustancias Controladas (OF. 08, PLANTA BAJA DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, MONTEVIDEO) visualizará los horarios disponibles para el día seleccionado.

Horarios disponibles:
Zona horaria America/Montevideo

Por la mañana

09:15 - 1 lugares

09:45 - 1 lugares

10:15 - 1 lugares

10:45 - 1 lugares

11:15 - 1 lugares

11:45 - 1 lugares

12:15 - 1 lugares

12:45 - 1 lugares

Por la tarde

13:15 - 1 lugares

13:45 - 1 lugares

Figura 20. Selección de horario.

Una vez seleccionado el horario, deberá seleccionar el botón "Confirmar reserva" (figura 22).

Verificar fecha y hora:

09/09/2020 | 09:15 hs.

Confirmar Reserva

*Requerido para continuar el trámite

Figura 21. Confirmar reserva.

Una vez realizada la confirmación de la reserva, visualizará un mensaje confirmación de la reserva y los datos de la misma, con el código de cancelación, el cual hará uso en caso de querer cancelar la reserva realizada.

Agendarse

Reserva confirmada 09/09/2020 | 09:15 hs.

Serie y número: -1
 Código de cancelación: 48152
 Código de trazabilidad: ---
 Mensaje: undefined

Q Histórico de Trámites
✓ Guardar y Cerrar
Siguiente >

Figura 22. Confirmación de reserva.

Para culminar con la agenda deberá seleccionar el botón siguiente y posteriormente finalizar (figura 24).

Solicitud de Rúbrica de Libros y Libretas de Vales de Sustancias Controladas

Paso final

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

[< Volver](#)
[✓ Finalizar](#)

Figura 23. Paso final.

• Cancelar reserva

En caso de querer cancelar una reserva, deberá 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 debe presionar el botón “Continuar” para Cancelar la reserva.

Confirmación de datos Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento:

Número de documento:

Código de cancelación:

[Continuar](#)

Figura 24. Cancelar reserva.

Usted debe oprimir el botón “Cancelar reserva” para hacerla efectiva.

Los campos indicados con * son obligatorios


 Su reserva
22 de septiembre de 2016 a las 12:45.
Montevideo - Ministerio de Salud Pública

[Cancelar reserva](#)

[Ir a la búsqueda de reservas](#)

Figura 25. Confirmación de cancelación.

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

 Ejecución exitosa
Reserva cancelada correctamente

Los campos indicados con * son obligatorios

[Ir a la búsqueda de reservas](#)

Figura 26. Cancelación exitosa.

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

Figura 27. 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 08.

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, cancelar o solicitar correcciones se notificará por correo electrónico indicando los pasos a seguir.

En el caso de haberse agendado para una nueva rúbrica de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos debe efectuar el pago de libro y agendarse para su retiro.

En el caso de haber solicitado una nueva del Rúbrica de libro recetario y libro de solventes o actualización de cualquier rúbrica debe agendarse para concurrir a la oficina de la División Sustancias Controladas (OF 08, PLANTA BAJA, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, MONTEVIDEO) munido con el libro a rubricar.

1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA- 13010-015

Versión: 05

Elaborado por: I.Q. Emiliano Seija/Asist. Técnico Valeria Mello

Fecha: 08/11/2022

Revisado por: I.Q. Melania Olmedo

Fecha: 08/11/2022

Fecha:

Aprobado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 25/01/2023