

# **Manual para Usuarios**

**Trámite:**

**Solicitud de Rúbricas de libros y libreta.**

**División Sustancias Controladas**



**Ministerio  
de SALUD**

## TABLA DE CONTENIDO

0	
1.	<b>Descripción del Trámite ..... 2</b>
2.	<b>¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? ..... 2</b>
3.	<b>¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea? .... 2</b>
4.	<b>¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? . 2</b>
	<b>Paso 1 – Ingreso de solicitud ..... 2</b>
	Ingreso de datos .....3
	Datos de la empresa .....4
	Datos de los Responsables .....5
	Cláusula de Consentimiento informado .....7
	<b>Paso 2 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite ..... 9</b>
	<b>Paso 3- Resolución del tramite ..... 10</b>
	<b>Paso 4 – Pago de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos..... 14</b>
	<b>Paso 5 – Agenda para Rúbrica de Libro Recetario y de Libro de Sicofármacos y Estupefacientes ..... 18</b>
5.	<b>¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? ..... 22</b>
6.	<b>¿Dónde puedo realizar consultas? ..... 24</b>
7.	<b>¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? 24</b>
8.	<b>Información – Soporte de Activos ..... 25</b>

## 1. Descripción del Trámite

La rúbrica o actualización de rúbrica de los libros de registro de movimientos de sicotrópicos y estupefacientes, recetario, es la nominación oficial de los registros de movimientos de las sustancias controladas para los Laboratorios y Farmacias.

## 2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=5311>

## 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://tramites.gub.uy/ampliados?id=4991>

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

### Paso 1 – Ingreso de solicitud

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:

- Ingreso de datos
- Datos de la empresa
- Datos de los responsables

- Representante legal y datos de contacto.
- Técnico responsable y datos de contacto.
- Cláusula de Consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

## Ingreso de datos

En esta sección podrá ver el número de ID del trámite que está iniciando, y seleccionar el tipo de trámite y tipo de libro o libreta que desea tramitar como se observa en la figura 1.

Id Trámite\*: 350997

Tipo de trámite\*:

Tipo\*:

- Libro recetario
- Libro sicofármacos y estupefacientes
- Libreta de vales
- Libro de solventes
- Libro de productos tóxicos

*Figura 1. Ingreso de datos.*

- Tipo de trámite: Debe seleccionar si realizará una nueva rúbrica o una actualización.
- Tipo: Seleccione el libro o libreta que desea rubricar.

## Datos de la empresa

Datos de la empresa

RUT\*:

Razón Social\*:

Nombre de la empresa\*:

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Tiene sucursal?\*:  Si  
 No

¿Cuenta con habilitación vigente ante el MSP o MGAP-DILAVE?\*:  Si  
 No

*Figura 2. Datos de la empresa.*

En esta sección, debe ingresar la siguiente información:

- **RUT:** Complete el espacio con el número de registro único tributario (RUT) de la empresa que realiza el trámite.
- **Razón Social:** Complete el espacio con el nombre de la empresa que realiza el trámite.
- **Nombre de la empresa:** Debe ingresar el nombre fantasía de la empresa.
- **Departamento:** Ingrese el departamento en el cual se encuentra la empresa.
- **Localidad:** Ingrese la localidad en la cual se encuentra la empresa.
- **Calle:** Calle en la cual se encuentra la empresa.
- **Número:** Número de puerta de la empresa.
- **¿Tiene sucursal?:** Indique SI/NO. En caso de seleccionar SI, debe completar los datos de la sucursal.

- **¿Cuenta con habilitación vigente ante el MSP o MGAP-DILAVE?:** Indique SÍ/NO.
  - o **En caso de seleccionar SI** deberá adjuntar las habilitaciones correspondientes.
  - o **En caso de seleccionar NO** deberá indicar los motivos por los cuales no cuenta con habilitación.

## Datos de los Responsables

En esta sección usted debe ingresar la información correspondiente a las personas que representan a la empresa frente al Ministerio de Salud Pública. Para realizarlo debe definir la cantidad de representantes con los que cuenta la empresa.

### Datos de los responsables

Cantidad de representantes legales a ingresar\*:

*Figura 3. Cantidad de representantes legales a ingresar.*

Una vez ingresada la cantidad de representantes deberá completar los datos del / de los representante/s legal /es y técnico responsable.

## Representante/s legal/es

Representante legal

Documento de identidad\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

Datos de contacto

Teléfono\*:

Otro teléfono\*:

Correo electrónico\*:

*Figura 4. Representante legal y datos de contacto.*

En esta subsección usted debe ingresar los datos del o los Representantes Legales de la empresa que realiza el trámite y sus respectivos datos de contacto:

- **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 validará 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.
- **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del representante legal.
- **Otro teléfono:** Puede ingresar otro número de contacto del representante si así lo cree necesario.
- **Correo electrónico:** ingrese el correo de contacto del representante legal.

### Técnico Responsable

Técnico responsable	
Documento de identidad*:	<input type="text" value="C.I."/> ▼
Número de documento*:	<input type="text"/>
Apellidos*:	<input type="text"/>
Nombres*:	<input type="text"/>

Datos de contacto del técnico responsable	
Teléfono*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>
Confirmación Correo*:	<input type="text"/>

Figura 5. Datos del Técnico Responsable y datos de contacto.

En esta subsección 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 guiones.
- **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.
- **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del técnico responsable.
- **Otro número de teléfono:** De creer necesario, puede ingresar otro número de contacto.
- **Correo electrónico:** Debe ingresar el correo de contacto del técnico responsable.
- **Confirmación de correo:** 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 el técnico responsable.

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

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: 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 la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida 18 de Julio 1892, planta baja, Oficina 08., según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula\*:  Acepto los términos  
 No acepto los términos

Figura 6. 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”.**

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 de la siguiente forma:

Hay **11 errores** en el formulario

- 1. [El campo "Tipo" es obligatorio.](#)
- 2. [El campo "Nombre de la empresa" es obligatorio.](#)
- 3. [El campo "Razón social" es obligatorio.](#)
- 4. [El campo "RUT" es obligatorio.](#)
- 5. [El campo "Indique motivos" es obligatorio.](#)
- 6. [El campo "Documento de identidad" es obligatorio.](#)
- 7. [El campo "Apellidos" es obligatorio.](#)
- 8. [El campo "Nombres" es obligatorio.](#)
- 9. [El campo "Teléfono" es obligatorio.](#)
- 10. [El campo "Confirmación Correo" es obligatorio.](#)
- 11. [Para continuar con el trámite, debe aceptar los Términos de la cláusula de Consentimiento](#)

Figura 7. Errores detectados.


## Paso 2 - Constancia de Inicio exitoso de Trámite

Una vez finalizada la validación se despliega el siguiente mensaje informando que se efectuó favorablemente el inicio de su trámite asignándole un número de trámite y se le notificará al correo electrónico que completo en el formulario el inicio exitoso del mismo.

### Solicitud de Rúbricas de libros y libreta


#### Constancia de inicio de trámite

**Información al Solicitante**

 Estimado Usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número 350997.

Será notificado al correo electrónico molmedo@msp.gub.uy en cuanto la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe la solicitud.

Figura 1- Constancia de Inicio de Trámite

Destinatarios	Correo empresa	Asunto	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
Cuerpo del mail	 <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p>Inicio de trámite en línea <b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Estimado usuario, su trámite para la empresa RUT _____ Nombre _____ fue ingresado exitosamente con el número XXXXX.</p> <p>Será notificado vía correo electrónico en cuanto la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe la solicitud.</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es:</p> <p style="text-align: center;"><b>XXXXXXXX</b></p> <p>Copie el código y pegue en la página de seguimiento: <a href="#">Ingresar</a></p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>División Sustancias Controladas</b></p>		

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


### Paso 3- Resolución del trámite

En el caso de que sea CANCELADA o se REALICEN OBERVACIONES, se enviará un correo electrónico a la empresa con las observaciones correspondientes. ([Seguir en paso 5](#))

#### Aprobación del trámite

En caso de que se apruebe, la empresa recibirá un correo electrónico y deberá ingresar al sistema nuevamente a completar lo solicitado.

**Mensaje de Aprobación para libro recetario y libro de solventes:** La empresa 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 para agendarse y concluir el trámite de forma presencial ([Ver paso 5](#))


Destinatarios	Correo empresa	Asunto	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p><b>Inicio de trámite en línea</b></p> <p>Inicio de trámite en línea</p> <p>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</p> </div> <p>Estimado usuario/a, su solicitud ha sido aprobada. usuario/a, su trámite para la empresa RUT XXXXXXXXXXXX Nombre XXXXXXXX ha sido aprobada.</p> <p>A continuación deberá proceder a agendarse para concluir el trámite de forma presencial en la División Sustancias Controladas del MSP (18 de Julio 1892, PB, Oficina 08) concurriendo en la fecha y hora seleccionada, portando el libro de Recetario correspondiente. Puede comunicarse a los internos 5057/5150 a los efectos de consultar sobre las características de los libros.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: Ingresar aquí</p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite completar lo solicitado.</p>		

*Este es un correo automático que no recibe respuestas.*

*Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.*

**División Sustancias Controladas**

**Mensaje de aprobación para libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vale y libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos:** La empresa 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 realizar el pago asociado al trámite ([Ver paso 4](#)).

<b>Destinatarios</b>	Correo empresa	<b>Asunto</b>	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
<b>Cuerpo del mail</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p><b>Inicio de trámite en línea</b></p> <p><b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Solicitud de Rúbricas de libros y libretas de vales de sustancias controladas</p> <p>Estimado usuario/a, su solicitud ha sido aprobada.</p> <p>Proceda a efectuar en el sistema el pago del Libro solicitado. Una vez que haya pago, deberá agendarse a los efectos de proceder al retiro del mismo en nuestras oficinas.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: <a href="#">Ingresar</a></p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite completar lo solicitado.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p><b>División Sustancias Controladas</b></p> </div>		

### Corrección del trámite

La empresa recibirá un correo electrónico a la dirección que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que debe corregir lo solicitado y volver a enviar el formulario vía *online*.

Destinatarios	Correo empresa	Asunto	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Inicio de trámite en línea</p> <p><b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Estimado usuario/a, su trámite para la empresa RUT XXXXXXXXXXXXXXXX Nombre XXXXX ha sido observada por los siguientes motivos:</p> <p>_____.</p> <p>Ingrese al sistema y modifique los datos observados.</p> <p>Enlace para acceder al sistema: <a href="#">Ingresar aquí</a></p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite completar lo solicitado.</p> <p>Ante cualquier consulta comuníquese al tel: 1934 int. 5520/5177</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p><b>División Sustancias Controladas</b></p>		

Al ingresar al sistema verá las correcciones solicitadas 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 8. Correcciones solicitadas.

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

 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 9. Corrección de trámite.

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

### Cancelación del trámite

La empresa 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.

<b>Destinatarios</b>	Correo empresa	<b>Asunto</b>	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
<b>Cuerpo del mail</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Inicio de trámite en línea</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Estimado usuario/a, su trámite para la empresa RUT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre XXXXX ha sido cancelado por los siguientes motivos:</p> <p>_____.</p>		

Ante cualquier consulta comuníquese al tel: 1934 int. 5520/5177

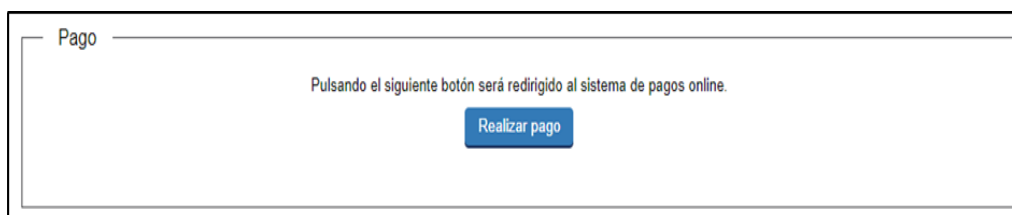
*Este es un correo automático que no recibe respuestas.*

*Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.*

**División Sustancias Controladas**

## Paso 4 – 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 y seleccionar la opción **“realizar pago”**.



*Figura 10. Acceso a la pasarela de pago.*

Tenga en cuenta la información correspondiente al pago que figura debajo del botón **“realizar pago”**.

**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 "Siguiete" 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. Aguarde 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 "Siguiete" para que se acredite su pago y pueda agendarse.

Figura 11. Información relativa al pago mediante red de cobranza y pago en línea.

Al seleccionar la opción **"realizar pago"** el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla (figura 9) donde se le indicará el detalle del pago y confirmará el pago.

**Detalle Información**

Tipo Documento:	CÉDULA DE IDENTIDAD	Nro. Documento:	34141971
Referencia de sistema MSP:	123x4591	Cod. deuda:	1951
Fecha de Vencimiento:	12/11/2017	Fecha Hasta que se puede cobrar:	12/11/2017
Concepto:	Fijo 1 (N V T F)	Estado:	Pendiente

Moneda: Dólar Americano
Monto total: 794,94
Cotización: 33,200000
Valor M. N.: 26392,01

Numero Factura:

CONFIRMAR PAGO
IMPRIMIR
VOLVER A DETALLES PARA PAGAR

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
 18 de Julio 1892, CP 11200  
 Tel. 1934  
 Montevideo - Uruguay

Figura 12. Detalle de pago.

Debe seleccionar **"Confirmar Pago"** para luego seleccionar el método de pago que desea utilizar:



Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	26392,01
<input type="radio"/> BANRED	26392,01
<input type="radio"/> BBVA	26392,01
<input type="radio"/> BROU	26392,01
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	26392,01
<input type="radio"/> RedPagos	26392,01
<input type="radio"/> Santander	26392,01

Figura 13. Selección de forma de pago.

Si seleccionó una opción de pago presencial (Abitab, RedPagos, Correo), el sistema emite un boleto de pago para que usted pueda concurrir al local de cobranza de la opción seleccionada.

En el caso de realizar una transferencia bancaria el sistema redirecciona al *e-banking* específico. Usted se debe autenticar con las credenciales correspondientes y continuar la operativa habitual de ese sistema.

Al finalizar la operativa, el sistema presenta un mensaje de agradecimiento por el uso de ese sistema y habilita el botón "**Continuar**".

Luego de hacer clic en el botón "**Continuar**", si el pago fue exitoso, el sistema emitirá un mensaje de éxito o de lo contrario notificará que no se pudo efectuar.

Luego de seleccionado el medio de pago, el sistema emitirá el siguiente mensaje en estado **Cobrado** si se pudo efectuar el pago, o en estado **Pendiente** si no se pudo efectuar aún.

Detalle del ítem		Estado:	<b>Cobrado</b>
Tipo Documento:	Cédula de identidad	Nro. Documento:	43401778
Referencia:	1839x5651	Cód. ítem:	2656
Fecha de Vencimiento:	06/01/2018	Fecha límite de cobro:	06/01/2018
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS	Forma de Pago:	Santander
Moneda:	Pesos	Cotización:	1,000
Monto total:	160,00	Valor \$:	<b>160,00</b>

IMPRIMIR
VOLVER A: TRAMITE
ACTUALIZAR ESTADO

Figura 14. Estado del pago.

Para regresar al trámite debe seleccionar el botón **"VOLVER A: TRÁMITE"**. El sistema emitirá el siguiente mensaje en caso exitoso:

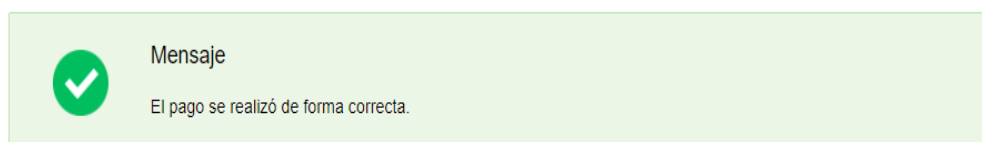


Figura 15. Mensaje de pago exitoso.

Si se seleccionó un medio de pago presencial o no se pudo efectuar el pago, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

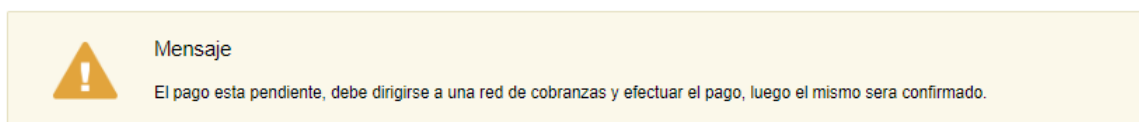


Figura 16. Mensaje de pago pendiente.

Únicamente si el pago fue efectuado exitosamente el sistema lo habilitará para agendarse para retirar el libro rubricado.

## Paso 5 – Agenda para Rúbrica de Libro Recetario y de Libro de Sico fármacos y Estupefacientes

Está disponible la AGENDA únicamente para Montevideo.

Agendarse

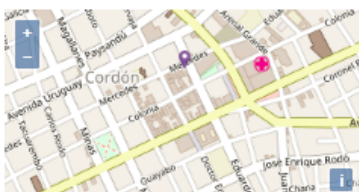
Seleccionar ubicación:  Montevideo - Ministerio de Salud Pública

Figura 17. Seleccionar ubicación.

Una vez seleccionada la ubicación deberá seleccionar día y hora disponible.

Agendarse

Seleccionar ubicación:  Montevideo - Ministerio de Salud Pública



Dirección: Avenida 18 de Julio 1892, Planta Baja, Oficina 08  
Teléfono: 1934 interno 5057

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

Seleccionar día:  **Febrero 2018**

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				

- 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 18. Seleccionar disponibilidad en agenda.

En este paso deberá completar la siguiente información:

- **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.

Una vez seleccionada la fecha y el horario (disponibles en color verde), el sistema pedirá confirmar la reserva.

Verificar fecha y hora: **29/12/2017 | 10:25 hs.**


**Confirmar Reserva**

\*Requerido para continuar el trámite

*Figura 19. Confirmar reserva.*

Una vez confirmada la reserva, se emitirá el siguiente mensaje.


Agendar vacunación

 Reserva confirmada 29/12/2017 | 10:25 hs.

Serie y número: A-1  
 Código de cancelación: 17756  
 Código de trazabilidad: 1F3CORRL6  
 Mensaje: Para que efectivamente quede realizada la reserva debe seleccionar el botón "Siguiente".

*Figura 20. Agenda confirmada.*

Confirmada la reserva el sistema enviará una notificación con la información de la agenda al correo de contacto que completó en la solicitud de rúbricas de libros y libreta.

<b>Destinatarios</b>	Correo Ciudadano	<b>Asunto</b>	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
<b>Cuerpo del mail</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p><b>Inicio de trámite en línea</b></p> <p><b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Estimado Usuario ha quedado agendado para el trámite: _____ de la Agenda del _____ con el identificador _____.</p> <p>En _____, el día _____ a las _____.</p> <p>De querer cancelar la reserva ingrese el siguiente código XXXXXX en el siguiente enlace : <a href="#">Ingrese aquí</a></p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p><b>División Sustancias Controladas</b></p> </div>		

### Cancelar reserva

En caso de querer cancelar 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 Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de documento:

Número de documento:


Código de cancelación:

[Continuar ▶](#)

Figura 21. Cancelación de 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 22. Efectuar 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 23. Cancelación exitosa.

A su vez el sistema enviará una notificación confirmando la cancelación de la reserva.

<b>Destinatarios</b>	Correo Ciudadano	<b>Asunto</b>	Solicitud de Rúbricas de libros y libreta
<b>Cuerpo del mail</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p><b>Inicio de trámite en línea</b></p> <p><b>Solicitud de Rúbricas de libros y libreta</b></p> <p>Estimado Usuario, se ha CANCELADO su reserva para _____, el día ____ a las ____.</p> <p>Su reserva correspondía al trámite: XXXXXX de la Agenda del _____ con el identificador XXXXXXX.</p> <p>Si desea realizar una nueva reserva, debe ingresar al siguiente enlace: <a href="#">Ingresar aquí</a></p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> <p><i>Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p><b>División Sustancias Controladas</b></p> </div>		

## 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)							
Sin asignar (134)							
Mis Trámites (232)		<b>Id</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etapa actual</b>	<b>Fecha Modificación</b>	<b>Estado</b>	
						<b>Acciones</b>	
		1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:51:40	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
		1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:45:58	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
		1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		19.Sep.2016 17:44:16	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
		1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA		19.Sep.2016 17:43:49	Completado	<a href="#">Ver historial</a>

*Figura 27 - 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 correo electrónico: [mesadeayuda@msp.gub.uy](mailto: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](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)

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía web a través del mail: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto: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 le indicarán los pasos a seguir por correo electrónico.

Para el caso de la rúbrica de Libro sicofármacos y estupefacientes, libreta de vales o libro contralor del expendio al público de Productos Tóxicos debe efectuar el pago *online* para luego poder agendarse para su retiro.

En el caso del Rúbrica de libro recetario y libro de solventes debe agendarse para concurrir a la oficina 08 del Ministerio de Salud Pública a rubricarlo.

## **8. Información – Soporte de Activos**

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA- 13010-015

Versión: 01

Elaborado por:

Fecha: 14/11/2019

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 14/11/2019

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 14/11/2019