Manual para Usuarios Trámite:

Solicitud de apertura o expansión de cupo para Sustancias Controladas

División Sustancias Controladas







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 – Solicitud de apertura de cupo	. 2
	Datos de la solicitud	. 3
	Datos de la Empresa	. 4
	Técnico Responsable	. 5
	Resolución del trámite	. 7
	Aprobación del trámite	. 7
	Corrección del trámite	. 7
	Cancelación del trámite	. 8
	Paso 3 – Encuesta de Satisfacción	. 9
	Paso 4 – Descarga Constancia	10
	5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	10
	6. ¿Dónde puedo realizar consultas?	11
	7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en líne	
	8. Información – Soporte de Activos	11





1. Descripción del Trámite

Se trata de un trámite que permite solicitar apertura o expansión de cupo anual de manejo de:

- estupefacientes
- precursores y productos químicos.

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=4917

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 - Solicitud de apertura de cupo

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 de la solicitud





Datos de la Empresa

Técnico Responsable

Cláusula de Consentimiento informado

A continuación detallamos cada una de las secciones del formulario:

Datos de la solicitud

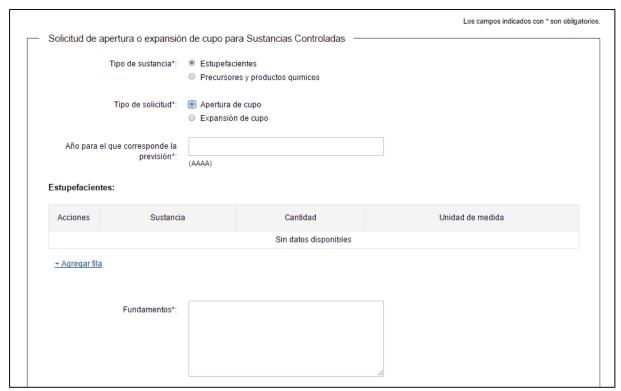


Figura 1- Datos de la solicitud.

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

- Tipo de sustancia: Deberá seleccionar si la solicitud se trata de Estupefacientes o Precursores y productos Químicos.
- Tipo de solicitud: Deberá indicar si la solicitud corresponde a un Nuevo cupo o una Expansión de cupo.





- **Año para el que corresponde la previsión:** Deberá indicar el año para el cual se hará la solicitud. Se debe ingresar un número de 4 dígitos.
- **Tabla de sustancias:** Se debe seleccionar en la tabla la sustancia y la cantidad de medida a solicitar. La unidad de medida estará ya preestablecida en base a la sustancia seleccionada.
- **Fundamentos:** Deberá indicar los fundamentos de la solicitud.

Datos de la Empresa



Figura 2 - Datos de la Empresa

En esta sección se deben completar los siguientes campos:

- Nombre de la Empresa: Complete el espacio con el nombre de la empresa.
- RUT: Complete el espacio con el número de RUT que identifica a la empresa.
- **Teléfono/Celular**: Complete el espacio con el número de teléfono o celular, con el que se podrá poner en contacto con la empresa.
- Correo Electrónico: Complete el espacio con el correo electrónico de la empresa.



Técnico Responsable

En esta sección usted debe ingresar la información correspondiente a las personas que representan a la empresa frente al Ministerio de Salud Pública.

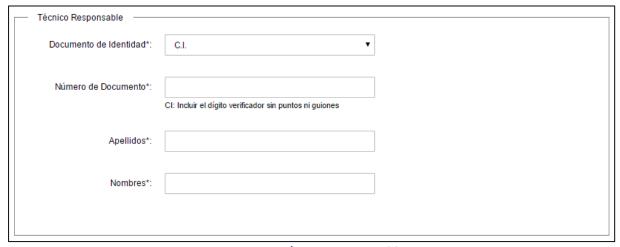


Figura 3 - Técnico Responsable

En esta sub sección usted 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: Complete los espacios. Para el caso que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones.
- **Apellidos:** Complete los espacios con el/los apellidos del técnico.
- **Nombres:** Complete los espacios con el/los nombres del técnico.

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:





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 4 - Errores detectados

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

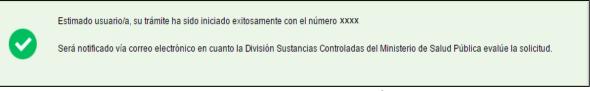


Figura 5- Constancia de Inicio de Trámite

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

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Solicitud de apertura o expansión de cupo de sustancias controladas
Cuerpo del mail	XXXXXX. Será notificado vía correo ele Controladas del Ministerio de Salu	ctrónico ud Pública trámite	usted debe ingresar al siguiente



Resolución del trámite

La División Sustancias Controladas visualizará los datos de la Planilla y podrá APROBAR, SOLICITAR CORRECCIÓN 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. (Seguir en paso 2)

En caso de que se APRUEBE, la empresa deberá ingresar al sistema para descargar la Constancia y completar la encuesta de satisfacción respecto a la gestión del trámite por parte de la División Sustancias Controladas. (Seguir en paso 3)

Aprobación del trámite

La empresa recibirá un e-mail al correo electrónico que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que debe ingresar al sistema.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Solicitud de apertura o expansión de cupo de sustancias controladas
Cuerpo del	Estimado usuario/a, su trámite nu ingresar al sistema para descarga		
mail	Enlace para acceder al sistema: C	Clickear ac	quí
	Una vez logueado en el sistema, Usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y buscar el trámite con el Id correspondiente.		

Corrección del trámite

La empresa recibirá un e-mail al correo electrónico 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 apertura o expansión de cupo de sustancias controladas
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámite no	ímero XX	XXXX, ha sido observado por





los siguientes motivos:______.

Ingrese al sistema y modifique los campos observados.

Enlace para acceder al sistema: Clickear aquí

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

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



Figura 6- Corrección Planilla

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

Cancelación del trámite

La empresa recibirá un e-mail al correo electrónico que proporcionó en el formulario del trámite, en el cual se le notificará que su trámite ha sido cancelado y los motivos.

Destinatarios	Correo Empresa	Asunto	Solicitud de apertura o expansión de cupo de sustancias controladas.
Cuerpo del mail	Estimado usuario/a, su trámit siguientes motivos: Ante cualquier consulta comu		XXXXX, ha sido cancelado por los tel: 1934 int. 5520/5177.





Paso 3 - Encuesta de Satisfacción

Luego de completada la	encuesta sobre la gestión, podrá descargar la constancia.
— Encuesta ———	
¿Cómo calificarías esta gestión?*:	1 - Insatisfecho 2 - Poco satisfecho 3 - Algo Satisfecho 4 - Bastante satisfecho 5 - Muy satisfecho
Comentarios:	

Figura 7 - 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".





Paso 4 – Descarga Constancia

Por último descargará la constancia de apertura o expansión de cupo emitido por la División.



Figura 8 - Descarga Constancia

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 9 - 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.qub.uy
- En forma telefónica a través del 1934 int. 3233

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.

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

7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

El organismo analiza la solicitud y devuelve una respuesta a Usted notificando la resolución. En caso de haber sido aprobada Usted recibirá un correo electrónico con el link de acceso al sistema donde debe descargar la Constancia, la cual contienen la aprobación y las firmas electrónicas del Organismo.

8. Información - Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Media







Código: MA-13010-016

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





