



Ministerio
de Salud Pública

Manual para el ciudadano

**Trámite: Solicitud de Inscripción y habilitación
para comercializar con Estupefacientes.
Renovación de depósito de garantía.**

División Sustancias Controladas



TABLA DE CONTENIDO

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO.....	2
1.1 Descripción del Trámite.....	2
1.2 ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?.....	2
1.3 ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?.....	2
1.4 ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?.....	3
Paso 1 - Datos del solicitante.....	3
Paso 2 - Datos de la solicitud.	6
Paso 3 - Primera firma (Director técnico o Representante legal)	11
Paso 4 - Segunda firma (Director técnico o representante legal).....	13
Paso 5 - Información de pago.....	13
Paso 6 - Pasarela de pagos.	14
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	17
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?	18
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?	18
1.8 Información - Soporte de Activos	19



1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es el trámite por el cual realiza la solicitud de inscripción para la comercialización de Estupefaciente o renovación de depósito garantía danto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 454/976 Art. 14, 15, 16 y 17.

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-inscripcion-habilitacion-comercializar-estupefacientes-renovacion-deposito-garantia>

1.3 ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario y contraseña para acceder al Portal del Estado Uruguayo. Para obtener su usuario en el Portal del Estado debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://gestionusuarios.portal.gub.uy/registro/index>

La empresa y el/la Director/a Técnico/a deben estar correctamente registrados como usuarios de la División Sustancias Controladas. Además el/la Director/a Técnico/a de la empresa debe contar con firma electrónica avanzada.



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

Paso 1 – Datos del solicitante.

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.

Esta instancia está formada por las siguientes secciones:

- Datos de la Empresa y contacto
- Datos personales del Responsable técnico.
- Datos de los Representantes legales.
- Datos de Contacto

A continuación se detallan cada una de las secciones del formulario:

- **Datos de la empresa y contacto.**

Como se observa en la figura 1 debe completar los datos de la empresa que realiza la solicitud; RUT, Razón social y nombre fantasía.

Datos de la empresa que realiza la solicitud

RUT*:	<input type="text"/>
Nombre de fantasía:	<input type="text"/>

Ilustración 1. Datos de la empresa solicitante.

Además deberá completar los datos de contacto: Teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder), correo electrónico y confirmación de correo electrónico.



Datos de contacto de la empresa

Teléfono/celular*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Ilustración 2. Datos de contacto de la empresa.

- **Datos personales del Responsable técnico.**

Deberá completar los datos personales del Responsable técnico: Documento de identidad, número de identidad. Apellidos, Nombres y número de caja profesional.

Datos personales del Responsable técnico

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:
Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Número de caja profesional*:

Ilustración 3. Datos personales del Responsable técnico.

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



Datos de contacto del Responsable técnico

Teléfono/Celular*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de correo electrónico*:

Ilustración 4. Datos de contacto de Responsable técnico.

- **Datos del/de los responsable/s legal/es de la empresa.**

Debe completar la cantidad de representantes legales con los cuales cuenta la empresa y por cada uno deberá completar los datos personales (documento de identidad, número de identidad, apellidos y nombres) y datos de contacto (teléfono, otro teléfono, correo electrónico, confirmación de correo electrónico).

Datos de los responsables

Cantidad de Responsables legales*:

Datos personales del Responsable legal (1)

Documento de identidad*:

Número de documento*:
Incluir dígito verificador, sin puntos ni guiones.

Apellidos*:

Nombres*:

Ilustración 5. Datos personales del Responsable legal.



Datos de contacto del Responsable legal (1)

Teléfono/celular*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text"/>
Confirmación de correo electrónico*:	<input type="text"/>

[Q Histórico de Trámites](#) [✓ Guardar y Cerrar](#) [Siguiete >](#)

Ilustración 6. Datos de contacto del Representante legal.

Paso 2 – Datos de la solicitud.

Esta instancia está compuesta por las siguientes secciones.

- Tipo de permiso solicitado.
- Tipo de trámite.
- Adjuntar documentación de la empresa.
- Forma de pago de la garantía
- Declaración jurada.
- Cláusula de consentimiento informado.

A continuación se detallan cada una de las secciones de esta instancia:

- **Tipo de permiso solicitado.**

Deberá seleccionar el tipo de permiso que desea solicitar según los literales definidos en el Artículo 14 del decreto 454/976.



Tipo de permiso solicitado

Literal del Art. 14 del Decreto 454/976:

- Permiso para fabricar, manufacturar y transformar estupefacientes (industriales).
- Permiso para elaborar preparaciones y especialidades farmacéuticas con todos los estupefacientes y vender las mismas sólo a droguerías y farmacias (laboratorios).
- Permiso para vender estupefacientes y especialidades adquiridas al Ministerio de Salud Pública y de los laboratorios a las farmacias exclusivamente, sin someterlas a manipulaciones (droguerías).
- Permiso para elaborar preparaciones y especialidades farmacéuticas con metilmorfina, etilmorfina y sus sales respectivas.
- Permiso para servir de intermediario entre el comprador y el vendedor (comisionista) sin tener existencia de drogas estupefacientes bajo ninguna forma.

Ilustración 7. Literal del Art. 14 del Decreto 454/976.

- Tipo de trámite y adjuntar documentación.

Debe seleccionar si el trámite que desea realizar es una “Inscripción y habilitación” o una “Renovación del depósito garantía”, además deberá adjuntar la documentación de la empresa: Declaración de compromiso Art. 15 del dto. 454/976, Certificado de habilitación vigente de la empresa (MSP o MGAP), Registro/s de especialidad/es farmacéutica/s (MSP o MGAP) (registros para la elaboración/venta en plaza de especialidades conteniendo estupefacientes, en el caso de importar materia prima/para los productos terminados) y POS gestión de estupefacientes (procedimientos operativos estándar para la gestión de estupefacientes).

Tipo de trámite*: Inscripción y habilitación
 Renovación del depósito de garantía

Adjuntar Documentación de la Empresa

Declaración de compromiso Art. 15 Dto. 454/976:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
	Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB)
Certificado de Habilitación vigente de la empresa (MSP o MGAP)*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
	Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB)
Registro/s de especialidad/es farmacéutica/s (MSP o MGAP)*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
	Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB)
POS gestión de estupefacientes*:	<input type="button" value="Subir archivo"/>
	Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB)

Ilustración 8. Tipo de trámite y adjuntar documentación.



- RENOVACIÓN DEPÓSITO GARANTÍA.

En caso de seleccionar esta opción deberá adjuntar la “Habilitación Sanitaria del establecimiento” y la “Resolución de inscripción y habilitación otorgada para comercializar estupefacientes”. Además deberá completar el número de expediente por el que gestionó el trámite.

Datos para la renovación

Habilitación sanitaria*:

Adjunte copia de la habilitación sanitaria del establecimiento.
Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB).

Resolución de inscripción y habilitación otorgada*:

Adjunte copia de la resolución de inscripción y habilitación otorgada para comercializar con estupefacientes.
Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 10MB).

Número de expediente*:

Indique Nro. de expediente por el que gestionó el trámite.

Ilustración 9. Datos para la renovación.

- Forma de pago

Debe completar la forma de pago que desea realizar debe completar la forma de pago (Bonos del tesoro, Cheque, otra) y podrá realizar aclaraciones en el cuadro de comentarios.

Forma de pago de la garantía*:

Comentarios*:

Cantidad máxima de caracteres: 750

Ilustración 10. Selección de la forma de pago del depósito garantía.

NOTA: En caso de seleccionar “Otra” como firma de pago deberá especificar la misma.



- Declaración jurada.

Debe aceptar los términos de la declaración en la cual visualizará el siguiente texto: "*Declaro que mi representada se compromete a dar cabal cumplimiento con la normativa vigente relativa al uso y comercialización de estupefacientes de acuerdo a los establecido en el Art. 15 del Decreto 454/976*".

Declaración jurada

Declaro que mi representada se compromete a dar cabal cumplimiento con la normativa vigente relativa al uso y comercialización de estupefacientes de acuerdo a lo establecido en el Art. 15 del Decreto 454/976.

Términos de la declaración*: Acepto los términos
 No acepto los términos

Ilustración 11. Declaración jurada,

- 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: evaluar el formulario de Depósito Garantía.

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: evaluar el formulario de Depósito Garantía.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Salud 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".

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

Figura 12. 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 13. Errores detectados.



Paso 3 – Primera firma (Director técnico o Representante legal)

La solicitud para la inscripción y habilitación para comercializar con Estupefacientes/ Renovación de depósito garantía debe ser firmado por el representante legal y por el director técnico de la empresa. Esta determinará el orden de firma.

La firma electrónica avanzada de PDF se puede realizar tanto con una Cédula de Identidad electrónica como con un token de firma electrónica avanzada, la diferencia entre las opción de firma radica en los requerimientos.

Requerimientos para usuarios con Cédula de Identidad electrónica.

- Contar con cédula de identidad electrónica.
- Contar con lector de tarjetas inteligentes.

Requerimientos para usuarios con token de firma electrónica avanzada (No requiere Cédula de Identidad electrónica).

- Contar con token de firma electrónica avanzada, la misma puede ser adquirida en los locales de Abitab o correo uruguayo.

Requerimientos generales

- Tener instalados drivers de la cédula electrónica o drivers del token de firma electrónica avanzada, según cual vaya a utilizar.
- Tener instalado Adobe Acrobat Reader.

Se recomienda al usuario realizar la instalación de los programas utilizados para la firma siguiendo los pasos indicados en el manual de firma electrónica (<https://docs.msp.gub.uy/ManualFirmaElectronicaV3.pdf>)

Primera firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Primera firma (Responsable técnico o Responsable legal)

 Recuerde que el documento debe ser firmado electrónicamente por el Responsable técnico y Responsable legal. Realice la primer firma electrónica en este paso y la próxima en el siguiente paso.

Descargar PDF a ser firmado

Seleccione la firma *

Requisitos para poder efectuar la firma electrónica

[Volver](#)

Figura 14. Primera firma electrónica.

Cumpliendo los requisitos indicados anteriormente podrá firmar el documento siguiendo los pasos que se mencionan a continuación:

- Botón Previsualizar el Documento: Permitirá revisar el documento antes de ser firmado, de modo de realizar una última validación.
- Botón Firmar Documento: Permitirá realizar la firma del documento. Tenga paciencia porque podría tomar un tiempo. Una vez firmado el documento no es posible quitar su firma.

Seleccione el Certificado. X

Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

Token Archivo Navegador

Archivo:

Contraseña:

Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Figura 15. Ventana firmar documento.

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

Paso 4 – Segunda firma (Director técnico o representante legal)

En este paso procederá a firmar el Director Técnico en caso de que la primera firma la haya realizado el representante legal o el Representante legal en caso contrario.

Los pasos a seguir están descritos en el paso anterior.

Segunda firma

Los campos indicados con * son obligatorios.

Segunda firma (Responsable técnico o Responsable legal)



El documento requiere la firma del Responsable técnico y el Responsable legal.

Descargar PDF a ser firmado

Seleccione la firma *

Requisitos para poder efectuar la firma electrónica

[Volver](#)

Ilustración 16. Segunda firma electrónica.

Paso 5 – Información de pago.

En esta etapa visualizará un mensaje con la información relativa al pago del timbre profesional.

Información del pago

Los campos indicados con * son obligatorios.

Estado del Pago*: Deuda no generada

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.

[Volver](#)

Ilustración 17. Información de pago.

Paso 6 – Pasarela de pagos.

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

Pasarela de Pagos

¡ATENCIÓN!

Pasados 15 días a partir de la fecha 11-08-2020, 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 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.

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.

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

[Realizar pago](#)

[Volver](#) [Historico de Trámites](#) [Guardar y Cerrar](#)

Figura 18. Pasarela de pagos.

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:	5421-637969	Cód. ítem:	81291
Fch. Vto. de deuda:	22/09/2020	Estado:	Pendiente
Concepto:	Elaboración y/o importación de especialidades farmacéuticas zoonerápticas - Dro. 164/982		

Atención: Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy (07/09/20)

Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	190,00	Valor \$:	190,00

REALIZAR PAGO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
16 de Julio 1932, CP 11200
Teléfono: 928-3243 - Mesa de Servicios - mesadeservicio@msp.gub.uy
Montevideo - Uruguay

Compatible con: Internet Explorer 10 o superior, Firefox 32.0 superior, Chrome 40 o superior

V.1.3.4.8.2.1

Figura 19. Ventana pagos en línea.

Como se puede observar en la figura 19 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	771,19
<input type="radio"/> Banes	771,19
<input type="radio"/> Banque Heritage	771,19
<input type="radio"/> BANRED	771,19
<input type="radio"/> BBVA	771,19
<input type="radio"/> BROU	771,19
<input type="radio"/> HSBC	771,19
<input type="radio"/> Itaú	771,19
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	771,19
<input type="radio"/> RedPagos	771,19
<input type="radio"/> Santander	771,19
<input type="radio"/> Scotiabank	771,19

Figura 20. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 20, el timbre electrónico puede pagarse 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	
País:	URUGUAY	Nro. Documento:	210674180011
Tipo Documento:	RUT	Cód. ítem:	5370
Referencia:	5275x12008	Forma de Pago:	Santander
Fch. Vto. de deuda:	22/11/2019	Cotización:	1,0000
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS		
Moneda:	Pesos		
Monto total:	160,00	Valor \$:	190,00

[IMPRIMIR](#) [VOLVER A TRAMITE](#) [ACTUALIZAR ESTADO](#)

Figura 21. 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 21) y finalizarlo.



Figura 22. Estado de pago exitoso.

Una vez culminado el pago del trámite, seleccionará el botón "Siguiete" y "Finalizar" para que el trámite sea enviado a la División Sustancias Controladas para su evaluación.

Solicitud de Inscripción y Habilitación para Comercializar con Estupefacientes / Renovación de Depósito de Garantía



[< Volver](#)

[Finalizar >](#)

Ilustración 23. Paso final.



1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del Usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en “Mis trámites”, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, 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 24. 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.



1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del mail: mesadeayuda@msp.gub.uy
- En forma telefónica a través del 1934 int. 3233

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 - INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

En la División de Sustancias Controladas:

- Vía web a través del mail: sicofarmacos@msp.gub.uy
- En forma presencial en Avenida 18 de julio 1892, planta baja, Oficina O8.

1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?

La División Sustancias controladas evalúa su solicitud y en caso de aprobar se generará un expediente electrónico que continuará con el proceso de análisis, del cual será notificado al correo de contacto.

En caso de solicitar correcciones o cancelar el trámite será notificado con los motivos por los cuales se solicitó la corrección o cancelación del trámite y los pasos a seguir en caso de corresponder.



1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-O18

Versión: 1

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 25/09/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 30/9/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 30/9/2020