Manual para el ciudadano del trámite:
Registro de empresas usuarias de la División Sustancias Controladas

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

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? 2
     - Paso 1 – Inicio del tramite 3
     - Paso 2 – Firma del representante legal de la empresa. 17
     - Paso 3 – Información del pago. 21
     - Paso 4 – Pasarela de pagos. 21
     - Paso 5 – Constancia de Inicio de Trámite 25
     - Paso 6 - Resolución del trámite 25
   - 1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? 26
   - 1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas? 28
   - 1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea? 28
   - 1.8 Información – Soporte de Activos 29

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es el trámite a través del cual las empresas usuarias de la División Sustancias Controladas se registran a los efectos de realizar gestiones referentes a sicofármacos, estupefacientes, precursores y productos químicos en cumplimiento de la normativa vigente.

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/registro-empresas-usuarias-division-sustancias-controladas

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?

A continuación se describen los pasos que debe seguir para realizar el trámite de Registro de empresas usuarias de la División Sustancias Controladas.

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

Paso 1 – Inicio del tramite

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:

- ¿Qué desea registrar?
- Buscar Empresa
- Actividad de la Empresa/Sucursal
- Datos de la Empresa/Sucursal
- Domicilio de la Empresa/Sucursal
- Datos de Contacto de la Empresa/Sucursal
- Representante Legal de la Empresa/Sucursal
- Habilitación Sanitaria Vigente
- Tipo de Sustancias que vinculan a la empresa con la División Sustancias Controladas
- Estupefacientes
- Sicofármacos
- Precursores y Productos Químicos
- Información de el/los Depósitos
- Observaciones
- Declaración Jurada
- Cláusula de Consentimiento Informado

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

• ¿Qué desea registrar?

Al iniciar el trámite lo primero que debe definir es el tipo de empresa que desea registrar, "**empresa" o "sucursal"**.

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

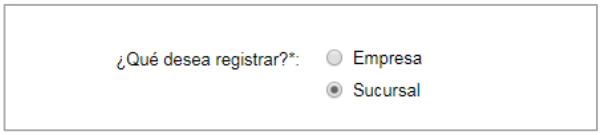

Figura1. ¿Que desea registrar?

En caso de seleccionar la opción **"Empresa"**, deberá completar la actividad de la misma.

En caso de seleccionar la opción **"Sucursal"**, primero deberá verificar si la empresa matriz se encuentra registrada como empresa usuaria de la División Sustancias Controladas. Para esto, debe **buscar la empresa** por el número de RUT y en caso de no cumplir con alguna de estas validaciones el sistema le informará en pantalla de la situación y no podrá continuar con el trámite.

Los términos "empresa" y "sucursal" a los efectos del presente trámite, hacen referencia a: *Empresa: corresponde a la casa matriz* y *Sucursal: es el establecimiento* con idéntica personería jurídica ubicado en diferente domicilio.

- ## Buscar empresa.

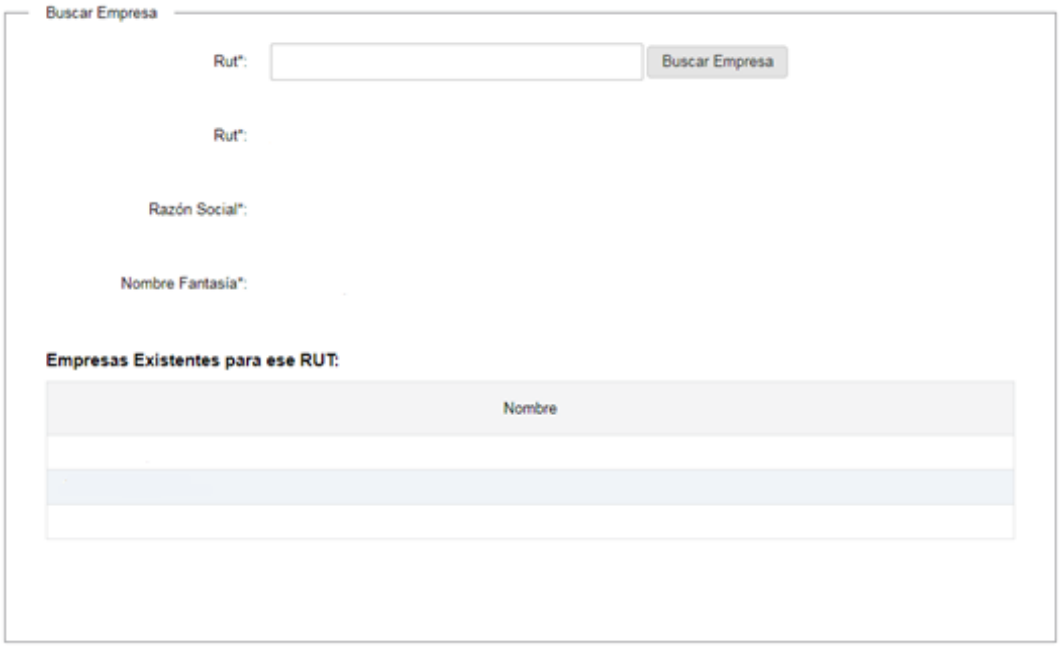

Figura 2- Buscar empresa. Búsqueda del registro de la casa central como empresa usuaria de la División.

En caso que la empresa principal se encuentre registrada como empresa usuaria de la División podrá continuar completando la información de la actividad de la sucursal.

- ## Actividad de la Empresa/Sucursal

En este cuadro deberá seleccionar la actividad de la empresa, para esto seleccionará el o los rubros en el que desarrolla la actividad como se puede observar en la figura 3.

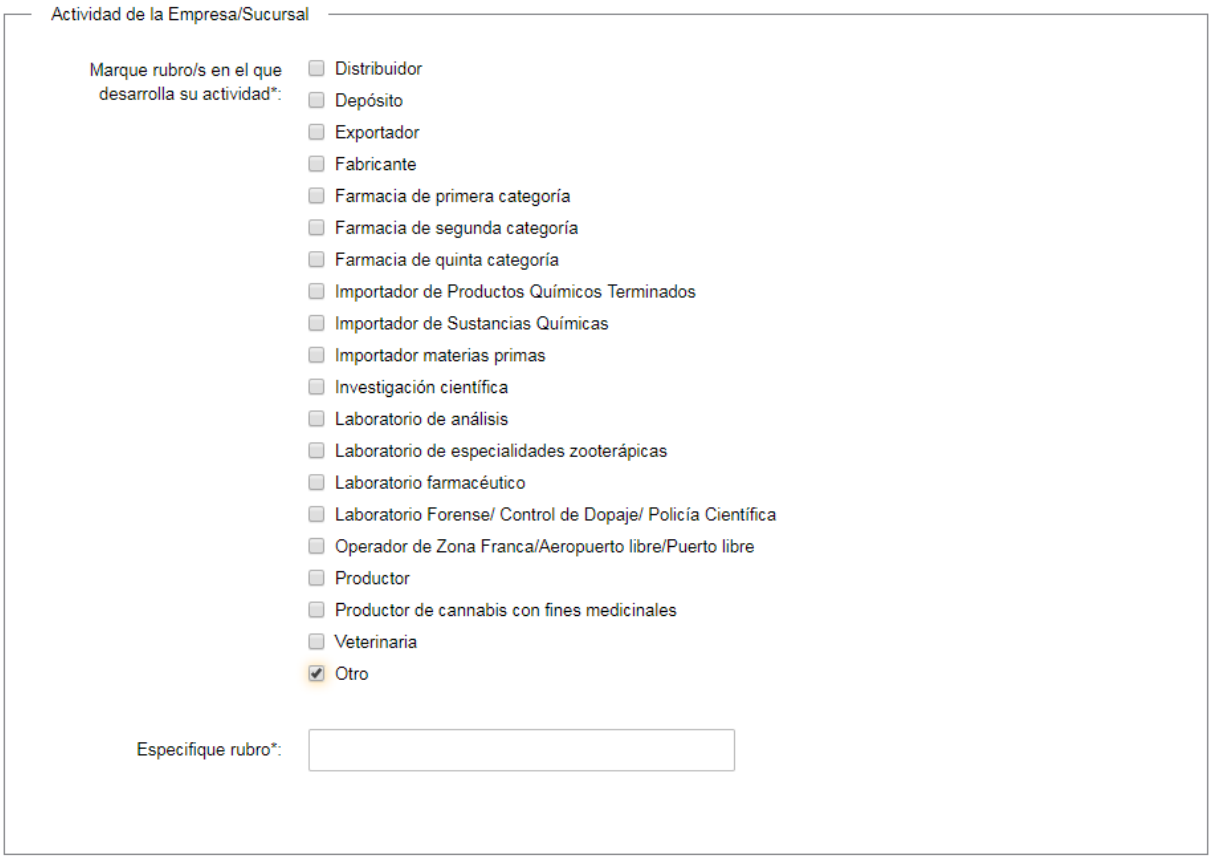

Figura 3. Actividad de la empresa/sucursal.

En caso de seleccionar la opción “Otro”, deberá especificar el rubro en el campo que se muestra debajo. Una vez completada esta información procederá a completar los datos de la empresa.

- ## Datos de la Empresa/Sucursal

En caso de estar registrando una empresa, deberá completar los siguientes datos: **RUT**, **Razón Social**, **Nombre Fantasía/ Comercial**: y **Unidad** (en caso de haber seleccionado como actividad

la opción “Farmacia de Segunda Categoría” en la sección anterior, deberá indicar que unidad/es forman parte de la empresa o sucursal)

Figura 4. Registro de empresas. Datos de la empresa/sucursal.

En caso de estar registrando una sucursal solo deberá ingresar el nombre “fantasía” y la unidad. El RUT y la Razón social corresponden a datos ingresados durante el registro de la empresa matriz.

Figura 5. Registro de sucursal. Datos de empresa/sucursal.

En esta sección deberá ingresar los datos que se corresponden con la ubicación física de la empresa o sucursal para la que está realizando el registro.

- **Domicilio de la empresa/sucursal.**

En esta sección deberá ingresar los datos que se corresponden con la ubicación física de la empresa o sucursal para la que está realizando el registro: Departamento, localidad, calle, números y otros datos (en caso de corresponder).

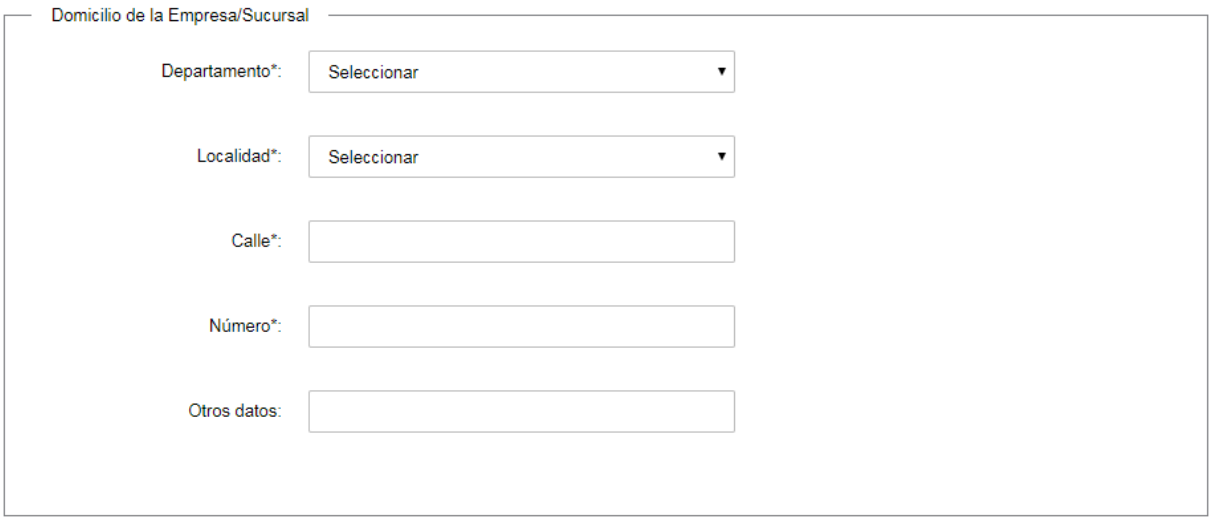

Figura 6. Domicilio de la empresa/sucursal.

- ## Datos de Contacto de la Empresa/Sucursal

En esta sección deberá ingresar los datos por medio de los cuales será posible ponerse en contacto con la empresa o sucursal para la que está realizando el registro: teléfono, otro teléfono (en caso de corresponder), correo electrónico y confirmación de correo electrónico.

Figura 7. Datos de contacto de la empresa/sucursal.

- ## Representante/s Legal/es de la Empresa/Sucursal

En esta sección deberá ingresar en la tabla los datos del/los representante/s legal/es de la empresa o sucursal para la que está realizando el registro. Por cada representante deberá completar tipo de documento, número de documento, apellidos, nombres, teléfono, correo electrónico y si el mismo está autorizado a comunicar cambios de Dirección Técnica.

Figura 8. Representante/s legal/es de la empresa/sucursal.

Además de los datos del/los representante/s legal/es debe adjuntar un poder notarial de representación en formato .pdf, .zip o .rar, justificando lo ingresado previamente en la tabla.

- ## Habilitación Sanitaria Vigente

En esta sección deberá indicar si cuenta al día de la fecha con la Habilitación Sanitaria vigente. Deberá adjuntar un archivo con la Resolución de la Habilitación sanitaria vigente.

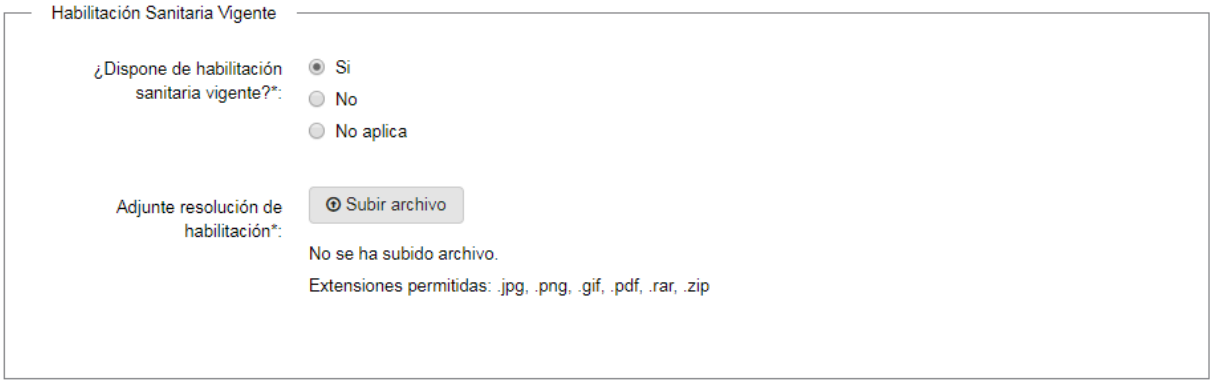

Figura 9. "Habilitación Sanitaria Vigente" con habilitación vigente.

En caso de no contar con la Habilitación Sanitaria vigente, deberá ingresar el número de expediente electrónico del trámite de Habilitación Sanitaria o trámite de Renovación de la misma.

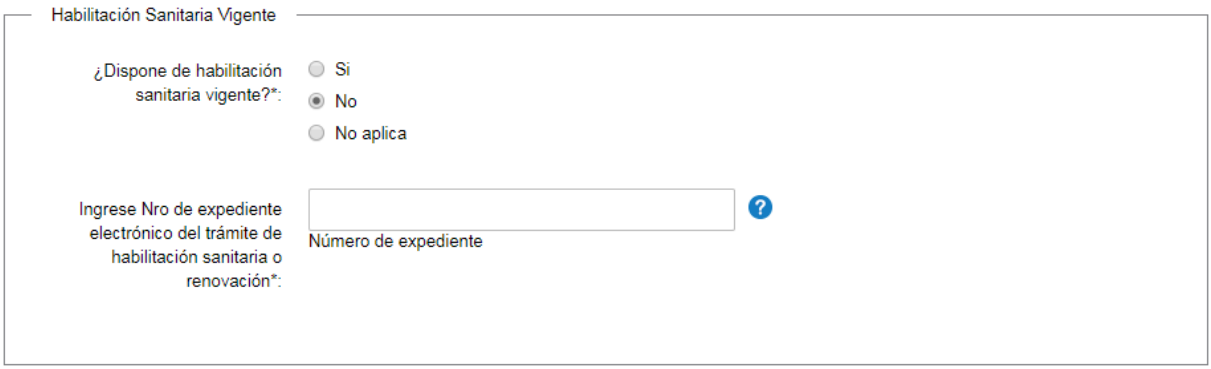

Figura 10. "Habilitación sanitaria vigente" sin habilitación vigente.

En caso de haber seleccionado que para su caso no aplica la Habilitación Sanitaria vigente, deberá justificar su respuesta.

Figura 11. "habilitación sanitaria vigente". No aplica que la empresa cuente con habilitación sanitaria.

- **Tipo de Sustancias que vinculan a la empresa con la División Sustancias Controladas.**

En esta sección deberá declarar el o los tipos de sustancias que vinculan a la empresa con la División de Sustancias Controladas; estupefacientes, sicofármacos o precursores y productos químicos.

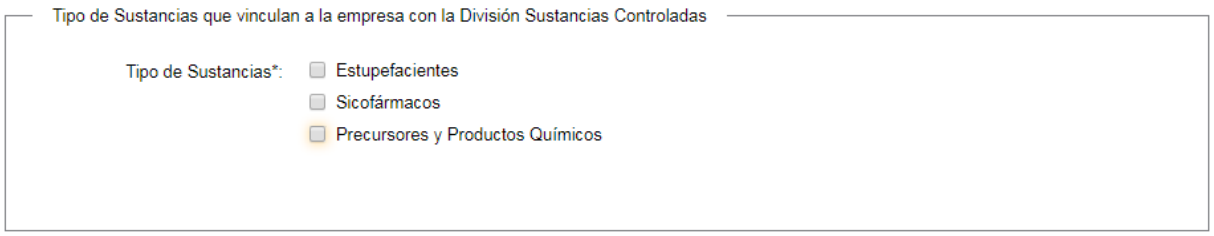

Figura 12. Tipos de sustancias que vinculan a la empresa con la División Sustancias Controladas.

La información que se le solicitará completar dependerá del tipo de sustancia que vincula a la empresa con la División Sustancias Controladas.

- **Estupefacientes**

En caso de seleccionar que su empresa o sucursal se vincula con la División por sustancias Estupefacientes, deberá completar la información que se muestra en la figura 13.

Esta información aplica a aquellas empresas obligadas por la normativa vigente a realizar el trámite de inscripción y habilitación para comercializar con estupefacientes y depósito de garantía (Dto. 454/976).

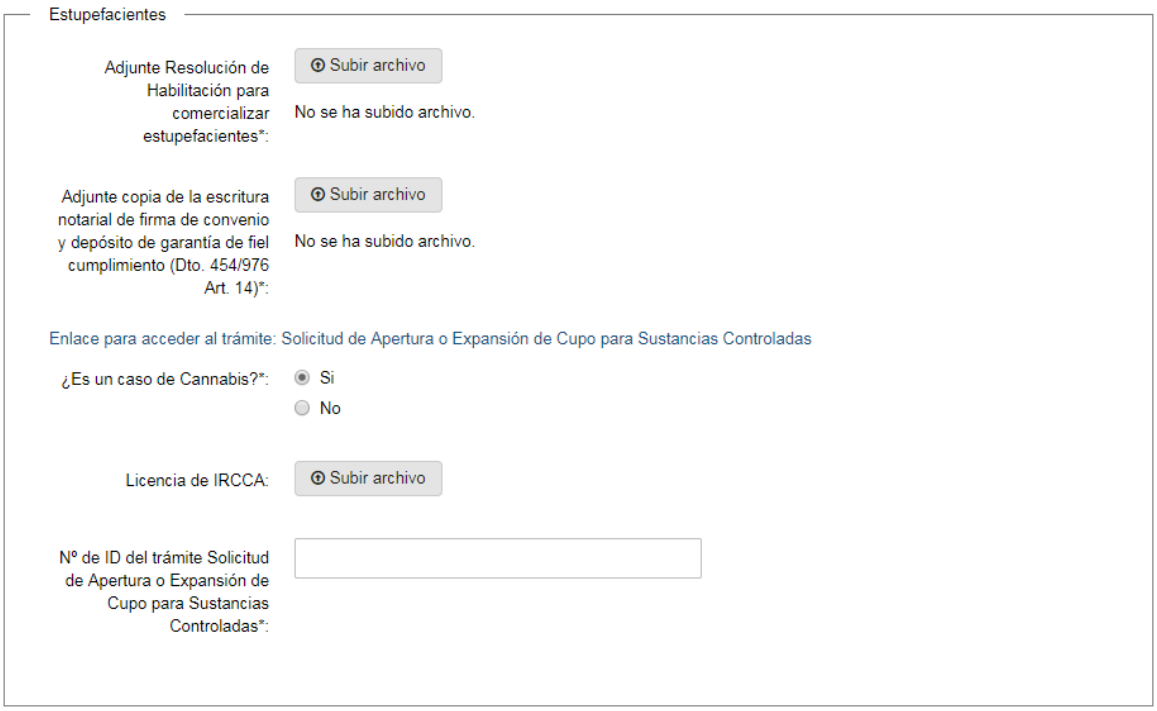

Figura 13. Estupefacientes.

Como se puede observar en la figura anterior el interesado deberá adjuntar la siguiente información:

- Resolución de Habilitación para comercializar estupefacientes
- Copia de la escritura notarial de firma de convenio y depósito de garantía de fiel cumplimiento (Dto. 454/976 Art. 14).
- Licencia de IRCCA en caso de corresponder.
- Adicionalmente, el usuario deberá ingresar el número de Id del trámite de "Solicitud de Apertura o Expansión de Cupo para Sustancias Controladas", en el que conste la solicitud de cupo gestionado este año para los estupefacientes con los que trabaja la empresa. Si tiene más de un trámite aprobado agregue los números de identificación separados por comas.

○ Sicofármacos

Si anteriormente seleccionó que la empresa o sucursal se vincula con la División por Sicofármacos, siempre que corresponda al rubro o ramo de actividad, deberá completar la información que muestra en la figura 14.

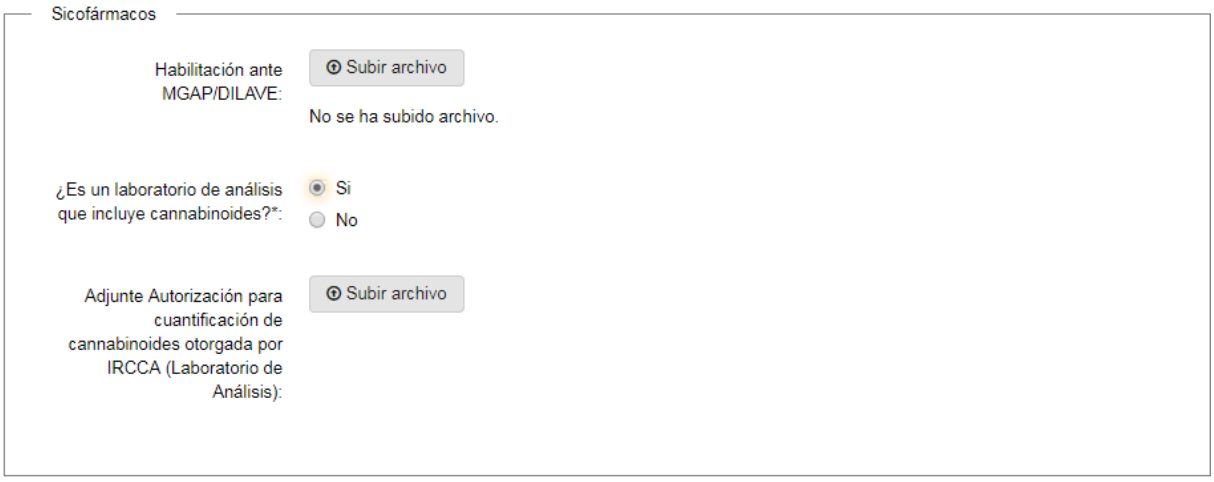

Figura 14. Sicofármacos.

Como se puede observar en la figura anterior el interesado deberá adjuntar la siguiente información:

- Habilitación ante MGAP/DILAVE.
- Autorización para cuantificación de Cannabinoides otorgada por IRCCA (Laboratorio de Análisis) en caso de que la empresa sea un Laboratorio de análisis que incluye Cannabinoides.

○ Precursores y Productos Químicos.

En caso de haber seleccionado que la empresa o sucursal se vincula con la División por manejo de Precursores y Productos Químicos, deberá completar la información que se muestra en la figura 15.

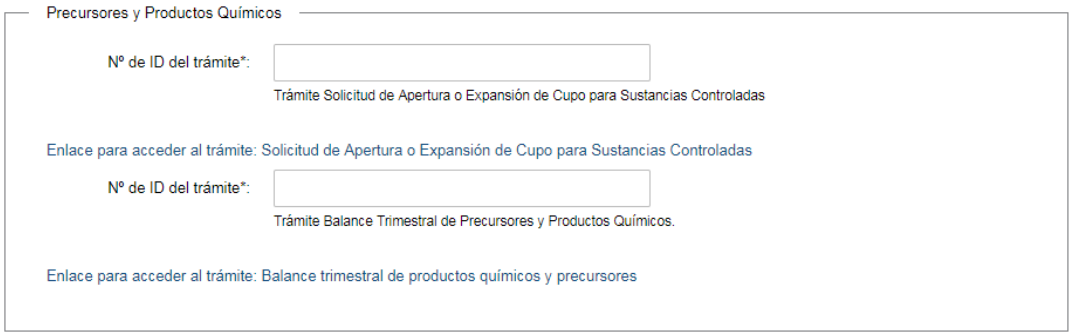

Figura 15. Precursores.

Como se puede observar en la figura anterior, el interesado deberá completar la siguiente información:

- Número de ID del trámite "Solicitud de Apertura o Expansión de Cupo para Sustancias Controladas" donde se solicitaron los cupos anuales de precursores y productos químicos (cantidad que estima va a utilizar en el año), si tiene más de un trámite aprobado agregue los números de identificación separados por comas.
- Número de ID del último "Balance Trimestral de Precursores y Productos Químicos" enviado.

• Información de el/los Depósitos

En esta sección deberá indicar si la empresa para la que está realizando el registro cuenta con depósitos propios, tercerizados, ambos y otros. Dependiendo su selección, se mostrará una o dos tablas o un cuadro de texto para especificar. .

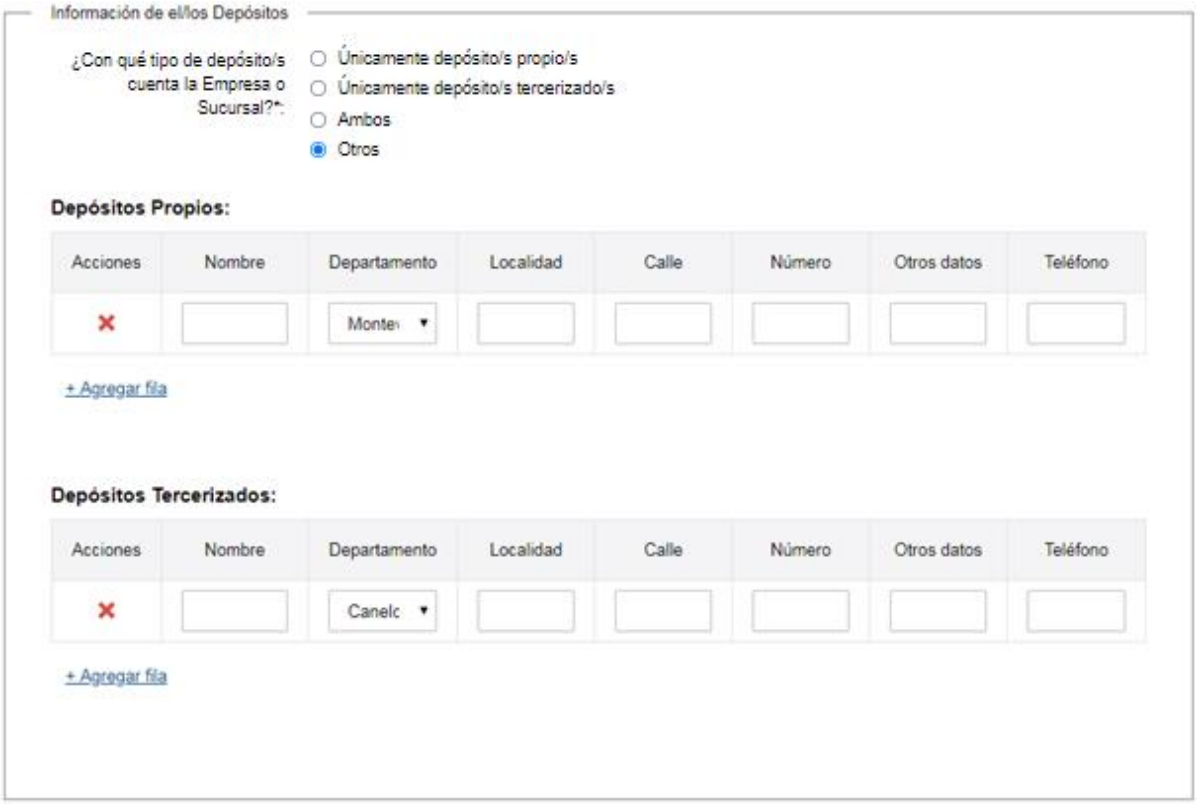

Figura 16. Información de los depósitos.

Según la empresa cuente con depósitos propios, tercerizados o ambos, deberá completar: Nombre del depósito, departamento, localidad, calle, número, otros datos (complementarios a la ubicación) y teléfono.

En caso que la empresa no cuente con depósitos puede seleccionar la opción otros y especificar como se muestra en la siguiente figura.

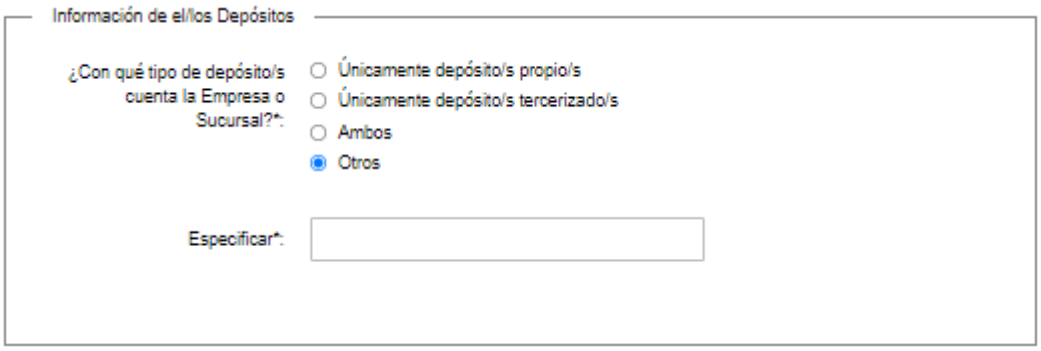

Figura 17. Tipo de depósitos: otros.

- ## Observaciones

Podrá ingresar comentarios u observaciones complementarias a la información ingresada que considere relevante para el registro. Así mismo podrá adjuntar cualquier archivo extra con el mismo fin.

Figura 18. Observaciones.

- ## Aviso de firma

Previo a la declaración jurada visualizará un aviso de Firma, donde se le informará las opciones de firma con las que dispone, física y electrónica. A su vez visualizará una breve descripción de los pasos que debe realizar para firmar física o electrónicamente.

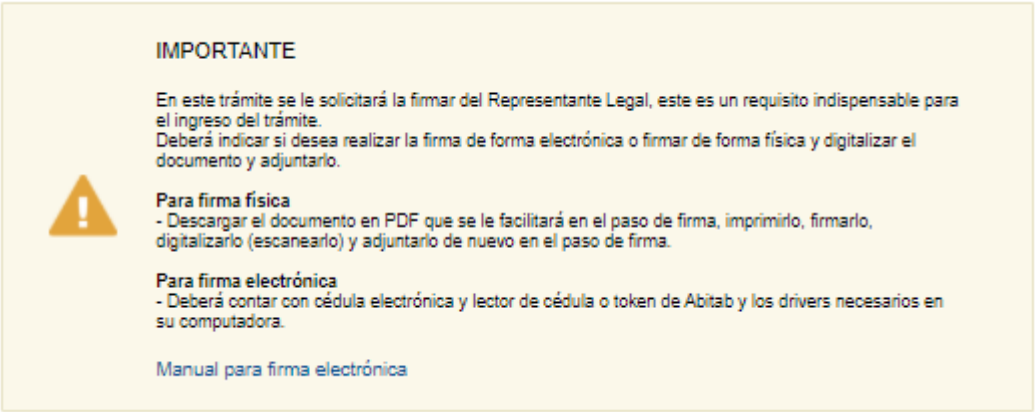

Figura 19, Aviso de firma.

- ## Declaración Jurada

En esta sección se le informa que todo lo declarado en el formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

Declaración Jurada

La información contenida en este documento al tener valor de DECLARACIÓN JURADA, está regida por lo dispuesto en el Artículo 239 del código Penal que reza: (Falsificación ideológica por un particular) "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquier otra circunstancia de hecho será castigado con 3 a 24 meses de prisión

Figura 20. Declaración jurada.

- ## Cláusula de Consentimiento Informado

En esta sección podrá visualizar el siguiente texto:

"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: Registro de empresas usuarias de la División Sustancias Controladas.

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 solicitados 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, Montevideo, según lo establecido en la LPDP".

Una vez informado, debe seleccionar una de las opciones, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

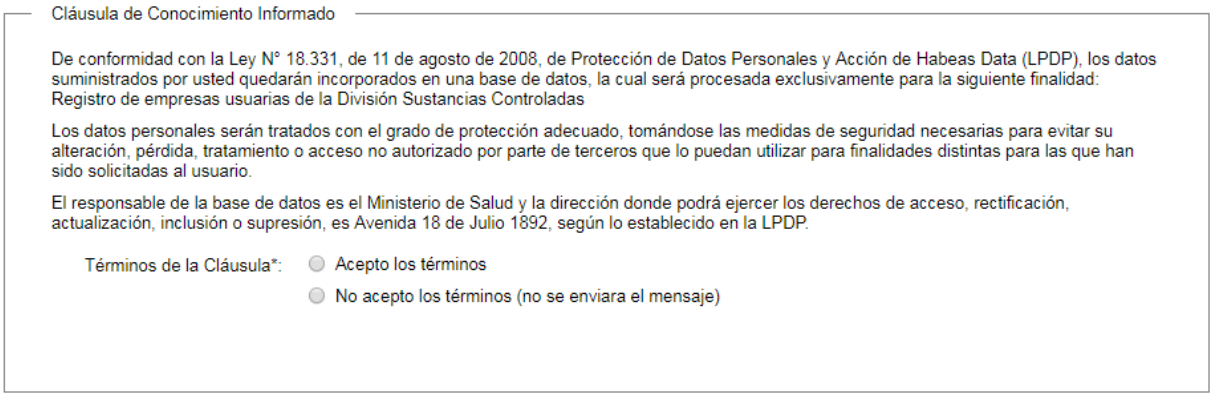

Figura 21. Cláusula de consentimiento informado.

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "*Siguiente",* que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla. El sistema realiza validaciones y controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos. En caso de que no se verifique el correcto ingreso, el sistema agrupa en la parte superior del formulario todos los errores y permite navegar entre ellos. Para esto es necesario hacer clic sobre la descripción del error y el sistema redireccionará hasta el campo que presenta el problema:

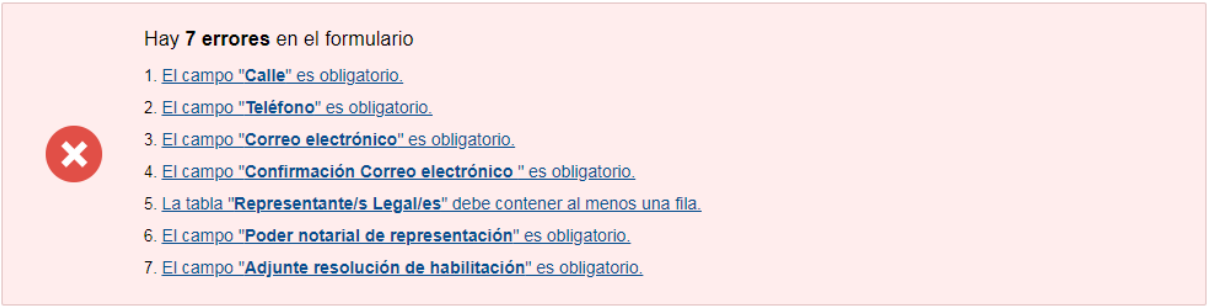

Figura 22. Errores detectados.

Paso 2 – Firma del representante legal de la empresa.

Este trámite **debe ser firmado por el Representante Legal** de la empresa. Como se indicó en pasos anteriores la firma del trámite podrá realizarla física o electrónicamente. Como se observa en la figura, deberá seleccionar como desea firmar si electrónicamente con un token de firma o C.I. o físicamente descargando el documento generado.

Figura 23. Selección de firma.

- ## Proceso de firma con firma electrónica.

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.

NO es admisible la firma de una persona jurídica.

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)

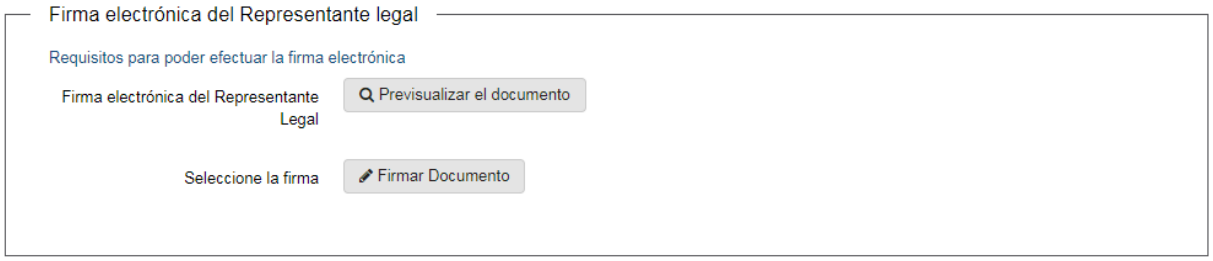

Figura 24. Firma electrónica.

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.

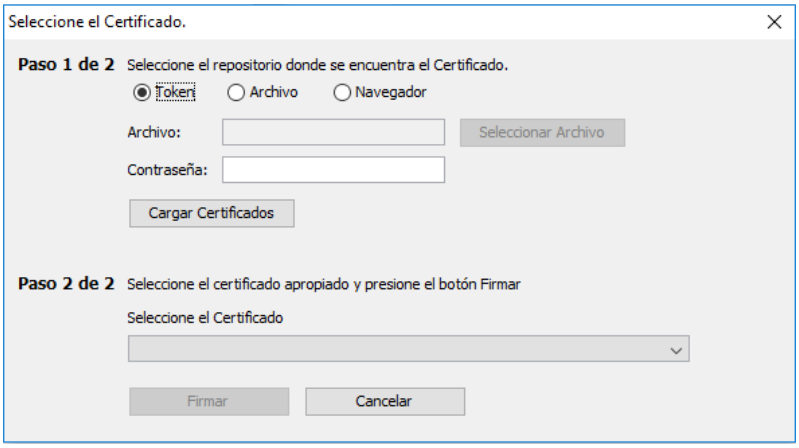

Figura 25. Ventana firmar documento.

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

- **Firma física.**

Figura 26. Proceso de firma física.

En caso de haber seleccionado firma física como opción de firma deberá descargar el PDF generado con la información cargada en el paso 1, deberá firmarlo, escanearlo y subir el archivo en “Firma física del representante legal”.

Una vez subido el archivo seleccionará el botón siguiente para continuar con el trámite.

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

Paso 3 – Información del pago.

En este paso el sistema muestra un mensaje a modo informativo, referida a la información del pago:

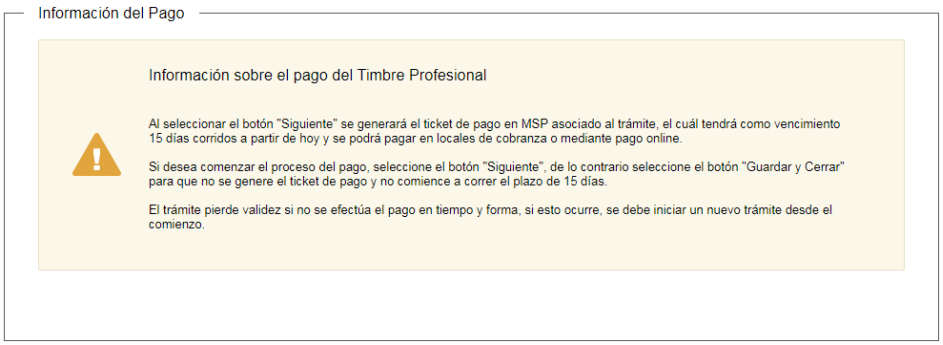

Figura 27. Información de pago.

Si desea continuar con el pago del timbre profesional correspondiente deberá seleccionar el botón "Siguiente".

Paso 4 – 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.

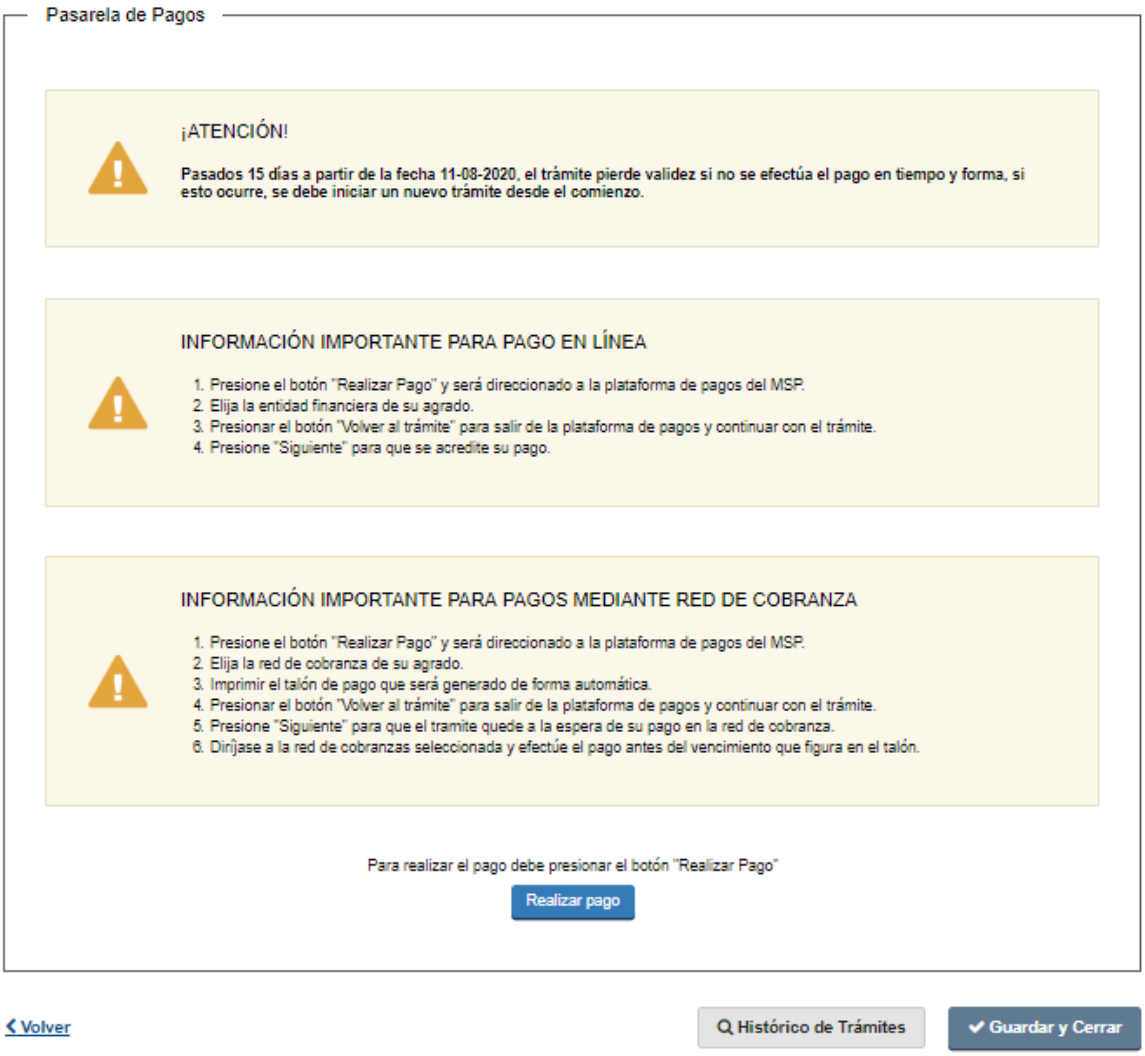

Figura 28. Pasarela de pagos.

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

Figura 29. Ventana pagos en línea.

Como se puede observar en la figura 25 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".**

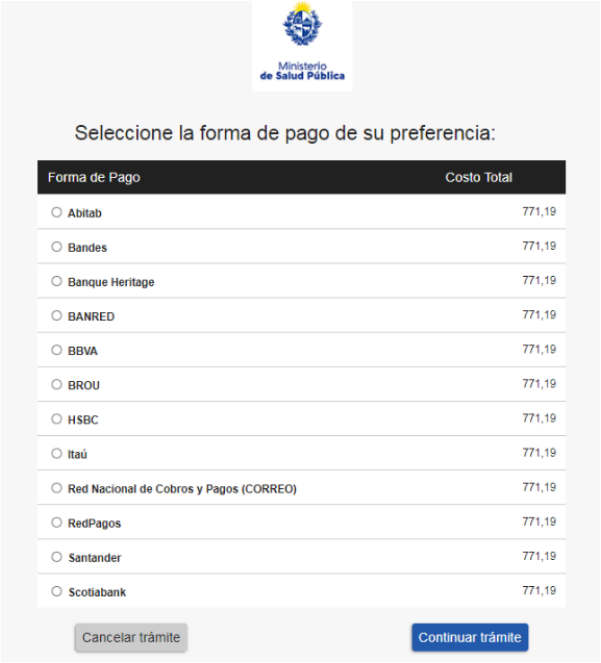

Figura 30. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 26, el timbre electrónico puede pagarse por trasferencia bancaria, redes de cobranza u oficinas del correo uruguayo.

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

Figura 31. 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 tramite 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.

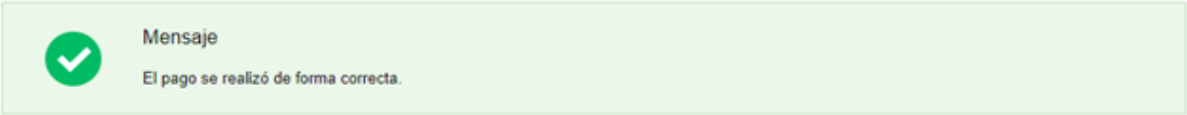

Figura 32. Estado de pago exitoso.

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

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

Paso 5 – Constancia de Inicio de Trámite

Al finalizar el trámite podrá visualizar el siguiente mensaje como confirmación de que el trámite ha sido enviado correctamente.

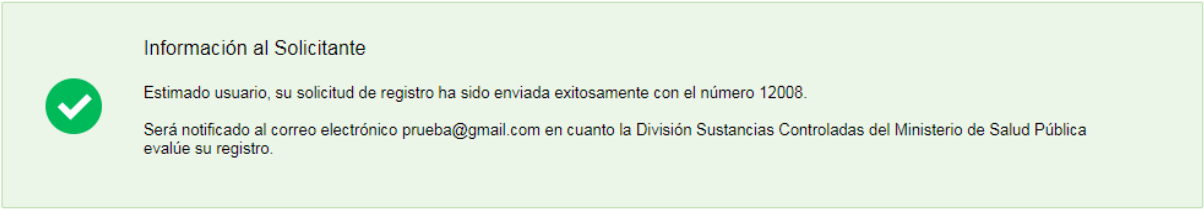

Figura 33. Constancia de inicio exitoso del trámite.

Paso 6 - Resolución del trámite.

Una vez enviada la información la misma es evaluada por un funcionario técnico de la División Sustancias Controladas, pudiendo **aprobar**, solicitar **corrección** o **cancelar** el trámite.

En caso de ser **aprobado** el trámite se le notificará de dicha resolución al mail de contacto que completó en el trámite. En este le confirmarán que el registro se realizó correctamente y que el mismo estará vigente hasta el 31/01 del año siguiente. En los datos adjuntos podrá acceder al "Certificado de registro de empresa usuaria de la División Sustancias Controladas" en formato pdf. Tenga presente que el registro, una vez vencido, debe ser renovado a través del trámite **"Modificación de registro de empresa usuaria de la División Sustancias Contraladas".**

En caso de **solicitar correcciones,** se notificará al correo que debe ingresar a la bandeja de entrada de trámites en línea para levantar las observaciones planteadas. Al ingresar al trámite, podrá visualizar las observaciones realizadas y luego podrá observar el mismo formulario que al inicio del trámite, en formato editable, para corregir lo solicitado.

Figura 34. Correcciones solicitadas.

En esta tarea podrá visualizar las correcciones solicitadas por el funcionario de la División Sustancias Controladas y luego se le presentará el mismo formulario que al inicio del trámite con los datos editables para así corregir lo solicitado. El trámite será enviado a la División Sustancias Controladas para ser evaluado nuevamente.

En caso de que el tramite sea **cancelado** no podrá continuar con el registro y el mismo se dará como terminado.

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, 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.

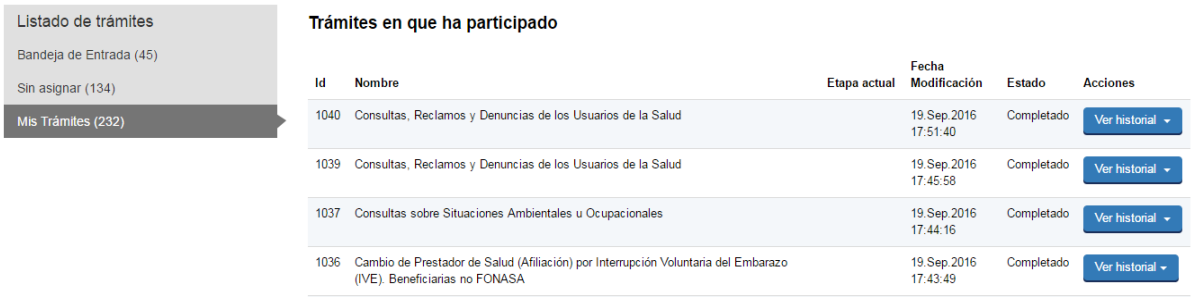

Figura 35. Tramites participados.

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.

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

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 08.

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

La División Sustancias Controladas analizará su trámite y tomará resolución del mismo, pudiendo aceptarlo, solicitar información complementaria o cancelarlo.

En caso de que el tramite sea aprobado se le comunicará vía correo electrónico el identificador de su Empresa dentro de la División en el Ministerio de Salud Pública. En caso de solicitar información complementaria se notificará mediante correo electrónico con las instrucciones a seguir. Por último, si el trámite es cancelado recibirá una comunicación vía correo electrónico con los motivos del rechazo y se dará por finalizado el trámite.

Ministerio de Salud Pública | División Sustancias Controladas

1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-020.

Versión: 02

Elaborado por: I.Q. Melania Olmedo Fecha: 11/11/2021.

Revisado por: Q.F. Gerardo Riverón Fecha: 23/11/2021.

Área de Calidad y Gestión del Cambio-Mejora Continua Fecha: 23/11/2021

Aprobado por: Lic. Aniuska García Fecha: 23/11/2021