

**Manual para usuarios**  
**Trámite:**  
**Comunicación de Cambios en la Dirección Técnica**

**División Sustancias Controladas**



**Ministerio  
de SALUD**

## Índice

<b>1. Descripción del Trámite .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?.....</b>	<b>2</b>
<b>4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea? ...</b>	<b>2</b>
<b>Paso 1 – Ingreso formulario .....</b>	<b>3</b>
Validación de empresa.....	3
Asunción del Director Técnico.....	4
Licencia de Director Técnico.....	7
Baja de Director Técnico .....	10
Modificación de datos del Director Técnico.....	13
Cláusula de Consentimiento Informado.....	14
<b>Paso 2 – Firma del Notificador.....</b>	<b>15</b>
<b>Paso 3 – Información del Pago .....</b>	<b>16</b>
<b>Paso 4 – Pasarela de Pagos .....</b>	<b>16</b>
<b>Paso 5 – Constancia de Inicio de Trámite .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Resolución del trámite.....</b>	<b>20</b>
<b>Aprobación del trámite .....</b>	<b>20</b>
<b>Corrección del trámite.....</b>	<b>20</b>
<b>Cancelación del trámite .....</b>	<b>21</b>
<b>6. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites? .....</b>	<b>22</b>
<b>7. ¿Dónde puedo realizar consultas? .....</b>	<b>23</b>
<b>8. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea? .....</b>	<b>23</b>
<b>9. Información – Soporte de Activos.....</b>	<b>24</b>

## 1. Descripción del Trámite

Trámite para que los profesionales técnicos notifiquen los cambios en la dirección técnica de las empresas usuarias de la División Sustancias Controladas.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/tramites-sustancias-controladas>

## 3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

El Director/Responsable Técnico debe 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://www.gub.uy/tramites/creacion-usuario-gubuy-id-uruguay-auto-registro>.

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

La comunicación de cambios de Director Técnico tiene carácter de declaración jurada.

El trámite será realizado por el Director/Responsable Técnico y analizado por la División Sustancias Controladas y en aquellos casos en donde se trate de una farmacia de 1era o de 2da categoría también será analizado por la División Servicios de Salud.

A continuación se describen los pasos que debe seguir para realizar el trámite de actualización de Director Técnico.

## Paso 1 – Ingreso formulario

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.

### Validación de empresa

#### Tipo de comunicación

Para iniciar el trámite debe seleccionar el tipo de comunicación de que desea realizar, ya sea Asunción, Licencia, Baja o Modificación de los datos del Director Técnico como se observa en la figura 1.



Figura 1. Tipo de comunicación.

A continuación deberá buscar la empresa en la cual se notifican los cambios de la Dirección Técnica. La empresa en cuestión deberá estar registrada como usuaria de la División Sustancias Controladas. De no ser así no podrá continuar con el trámite.

Para verificar que la empresa vinculada a la dirección técnica está correctamente registrada de utilizar el número de RUT, como se muestra en la figura 2.



Figura 2. Verificación de registro de empresa por número de RUT.

En caso que la empresa cuente con sucursales, las mismas serán cargadas en el menú desplegable "**Sucursales**".

Si la empresa se encuentra correctamente registrada podrá ver los datos de la misma cargada en formato no editable, como se muestra en la figura 3.

Datos de la empresa donde ejerce como Director Técnico

RUT\*:

Razón Social\*:

Nombre Fantasía\*:

Figura 3. Datos de la empresa donde ejerce como Director Técnico.

Según el tipo de comunicación que haya seleccionado deberá completar los siguientes datos:

### Asunción del Director Técnico.

Si el tipo de comunicación seleccionado es "Asunción" y la empresa vinculada a la dirección técnica es una farmacia de segunda, deberá indicar si el director Técnico es el Jefe de Servicio de la empresa.

Datos del Cargo

¿El alta es para el Jefe de Servicio de la empresa?\*:  Sí  No

Figura 4. Datos del cargo.

En caso de seleccionar la opción SI, deberá especificar si este se desempeñará como Director Técnico de alguna de las unidades de servicio correspondientes a esa empresa. En caso de seleccionar una unidad que la empresa no dispone, el sistema mostrará un mensaje de error al usuario.

Seleccione si aparte de ser Jefe de Servicio será DT de alguna de las siguientes Unidades:

Farmacia

Unidad de Distribución (Ayuda: Dto. 28/003 Art. 4)

Unidad de Dosis Unitaria

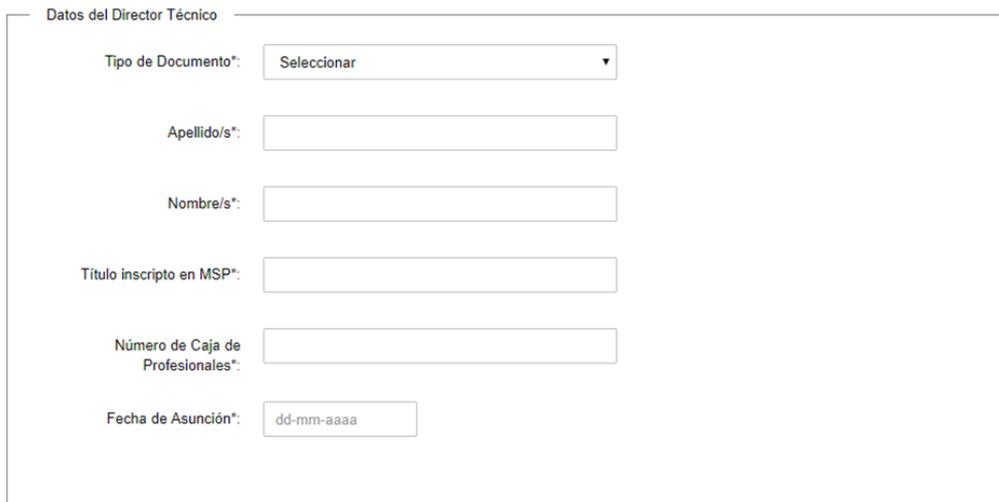
Figura 5. Selección de otra unidad de la empresa de las cuales será DT.

El sistema validará que los datos de la empresa sean correctos.

Los mensajes que surjan del control de datos ingresados en el trámite con la base de datos que dispone la División de Sustancias Controladas del MSP serán presentados al usuario. El control se realiza cuando el usuario avanza al siguiente paso.

### Datos del Director Técnico

Indistintamente del rubro de la empresa, se deberán completar los datos del director técnico.



*Figura 6. Datos del Director Técnico.*

Como se puede observar en la figura 6 deberá completar los siguientes datos del Director Técnico:

- **Tipo de documento:** Podrá seleccionar cédula de identidad o pasaporte.
- **Número de documento:** en este campo ingresará el número de documento del Director Técnico.
- **Apellidos y Nombres:** Deberá ingresar los nombres y apellidos del Director Técnico.
- **Título inscripto en MSP:** Debe ingresar el nombre del título profesional del Director Técnico registrado en MSP.
- **Número de Caja de Profesionales:** Debe ingresar el número de CJPPU del Director Técnico.
- **Fecha de asunción:** Debe ingresar la fecha en que el Director Técnico asume el cargo en la empresa.

Una vez completada esta información deberá ingresar los datos de contacto del Director Técnico. (Figura 7)

### Datos de contacto del Director Técnico

Datos de Contacto del Director Técnico

Teléfono/Celular de Contacto\*:

Correo Electrónico\*:

Confirmación de Correo Electrónico\*:

Figura 7. Datos de contacto Director Técnico.

Como se puede observar en la figura 7, en esta sección se debe completar el teléfono y correo electrónico de contacto del Director Técnico.

### Documentación Adjunta

Documentación Adjunta

**¡Atención!**

- Si está declarando la asunción de la Dirección Técnica de más de una Unidad, deberá adjuntar un archivo de Stock por cada Unidad seleccionada.
- Si está declarando la asunción a la Jefatura del Servicio de Farmacia, deberá adjuntar el Stock Institucional de Medicamentos Controlados.

Adjuntar nota de conformidad/designación del Director Técnico\*:

Formato aceptado: PDF (Tamaño máximo 15MB)

Stock de Medicamentos Controlados al momento de la asunción\*:

Fecha hasta de la Habilitación Sanitaria\*:

Figura 8. Documentación adjunta.

En esta sección deberá adjuntar la siguiente información:

- Nota de conformidad/designación del Director/ Responsable Técnico firmada por el Director Técnico y el Representante Legal de la empresa (debidamente registrado

en el trámite de *Registro de Empresas Usuarias de la División Sustancias Controladas*).

- Stock de Medicamentos Controlados al momento de la asunción firmada por el Director Técnico.

Además deberá ingresar el dato de la **“fecha de vencimiento de la habilitación sanitaria”** de la Empresa o sucursal donde se está declarando la asunción del Director Técnico.

### Licencia de Director Técnico.

Para que pueda declarar la licencia del DT en primer lugar el DT deberá registrarse como DT del establecimiento farmacéutico.

En caso de haber seleccionado tipo de comunicación “Licencia” deberá completar la siguiente información.

#### Período de licencia

En este punto deberá ingresar la fecha de inicio y fin de licencia del Director Técnico titular como se puede observar en le figura 9.

Período de Licencia

Fecha Desde\*:

Fecha Hasta\*:   
(Inclusive)

Figura 9- Periodo de Licencia.

Completada dicha información deberá completar los datos del Director Técnico titular y el Director Técnico Suplente.

#### Datos del Director Técnico que se va de licencia

En esta sección deberá buscar los datos del Director Técnico titular ingresando el tipo de documento con el cual se registró y número de documento. Esta información se busca en la base de datos de la División y se carga en formato no editable en el formulario. (Figura 10).

Además deberá adjuntar una nota firmada por el Director Técnico donde declare la licencia.

Datos del Director Técnico que se va de licencia

Tipo de Documento\*:

Número de Documento\*:

Apellido/s\*:

Nombre/s\*:

Título inscripto en MSP\*:

Número Caja de Profesionales\*:

Nota de información de Licencia\*:

No se ha subido archivo.

*Figura 10. Datos del Director Técnico titular.*

En caso que el Director Técnico no se encuentre debidamente registrado no podrá continuar con el trámite.

Para continuar con el trámite deberá adjuntar el stock de medicamentos controlados a la fecha de salida, firmado por el Director Técnico titular y por el Director Técnico suplente (figura 11). También deberá indicar la fecha de vencimiento de la habilitación sanitaria de la empresa.

Adjuntar stock de medicamentos controlados al momento de la salida.\*:

No se ha subido archivo.

Formato aceptado: .pdf, .zip, .rar (Tamaño máximo 15MB)

[?](#)

*Figura 11. Stock de medicamentos controlados.*

### Datos del Director Técnico que lo sustituye

En esta sección deberá completar los Datos del director Técnico suplente.

Datos del Director Técnico que lo Sustituye

Tipo de Documento\*:

Apellido/s\*:

Nombre/s\*:

Título inscripto en MSP\*:

Número Caja de Profesionales\*:

Adjunte stock de medicamentos controlados al momento de la asunción\*:

No se ha subido archivo.

Formato aceptado: .pdf (Tamaño máximo 15MB)

[?](#)

Figura 12. Datos del Director Técnico suplente.

Como se puede observar en la figura 12, se deberá completar la siguiente información del Director Técnico suplente.

- **Tipo de documento:** Podrá seleccionar cédula de identidad o pasaporte.
- **Número de documento:** en este campo ingresará el número de documento del Director Técnico suplente.
- **Apellidos y Nombres:** Deberá ingresar los nombres y apellidos del Director Técnico.
- **Título inscripto en MSP:** Debe ingresar el nombre del título profesional del Director Técnico registrado en MSP.
- **Número de Caja de Profesionales:** Debe ingresar el número de CJPPU del Director Técnico.
- **Fecha de asunción:** Debe ingresar la fecha en que el Director Técnico asume el cargo en la empresa.

Además deberá adjuntar el stock de medicamentos controlados al momento de la asunción.

Completada esta información deberá ingresar los datos de contacto del Director Técnico suplente.

### Datos de Contacto del Director Técnico que lo sustituye.

Datos de Contacto del Director Técnico que lo sustituye

Teléfono/Celular de Contacto\*:

Correo Electrónico\*:

Confirmación de Correo Electrónico\*:

Figura 13. Datos de contacto del Director Técnico suplente.

Como se puede observar en la figura 13 deberá ingresar un teléfono y correo electrónico de contacto del Director Técnico suplente.

### Baja de Director Técnico

A continuación podrá observar la información que debe ingresar al seleccionar tipo de comunicación "Baja".

#### Datos del cargo

En caso que la empresa de la cual se da baja el Director Técnico es una farmacia de segunda deberá indicar si el mismo es Jefe de servicio, en caso de ser así, deberá seleccionar si la baja también se declara para las otras unidades de la institución.

Datos del Cargo

¿La baja es para el Jefe de Servicio de la empresa?\*:  Sí  No

Seleccione si aparte de darse de baja como Jefe de Servicio de la empresa, lo hará también para alguna de las siguientes unidades:

Farmacia

Unidad de Distribución (Ayuda: Dto. 28/003 Art. 4)

Unidad de Dosis Unitaria

Figura 14. Datos de cargo.

El sistema validará que los datos de la empresa sean correctos.

Los mensajes que surjan del control de datos ingresados en el trámite con la base de datos que dispone la División de Sustancias Controladas del MSP serán presentados al usuario. El control se realiza cuando el usuario avanza al siguiente paso.

### Datos del Director Técnico

En esta sección deberá buscar los datos del Director Técnico, ingresando el tipo y número de documento con el cual se registró. El sistema validará que esta información se encuentre en la base de datos y cargará los datos del Director Técnico en formato no editable.

En caso de que el Director Técnico no se encuentre registrado, no podrá continuar con el trámite.

### Datos de la baja



Figura 15. Datos de baja.

Como se puede observar en la figura 15 debe ingresar a fecha de baja, el motivo de baja y adjuntar el stock de medicamentos controlados al momento de la baja.

Al seleccionar el motivo de baja, tendrá las siguientes opciones:

- **Renuncia;** Al seleccionar esta opción deberá adjuntar la carta de renuncia firmada por el Director Técnico.
- **Defunción**
- **Despido**
- **Otro:** Al seleccionar esta opción deberá indicar los motivos de la baja.

## Nueva Asunción

La empresa no puede operar sin contar con un Director Técnico registrado ante el MSP y en la División de Sustancias Controladas, de forma que al comunicar la baja podrá dar de alta al nuevo Director Técnico. (Figura 16)



Figura 16. Nueva asunción.

En caso de seleccionar la opción "SI" deberá completar los datos del nuevo Director Técnico.

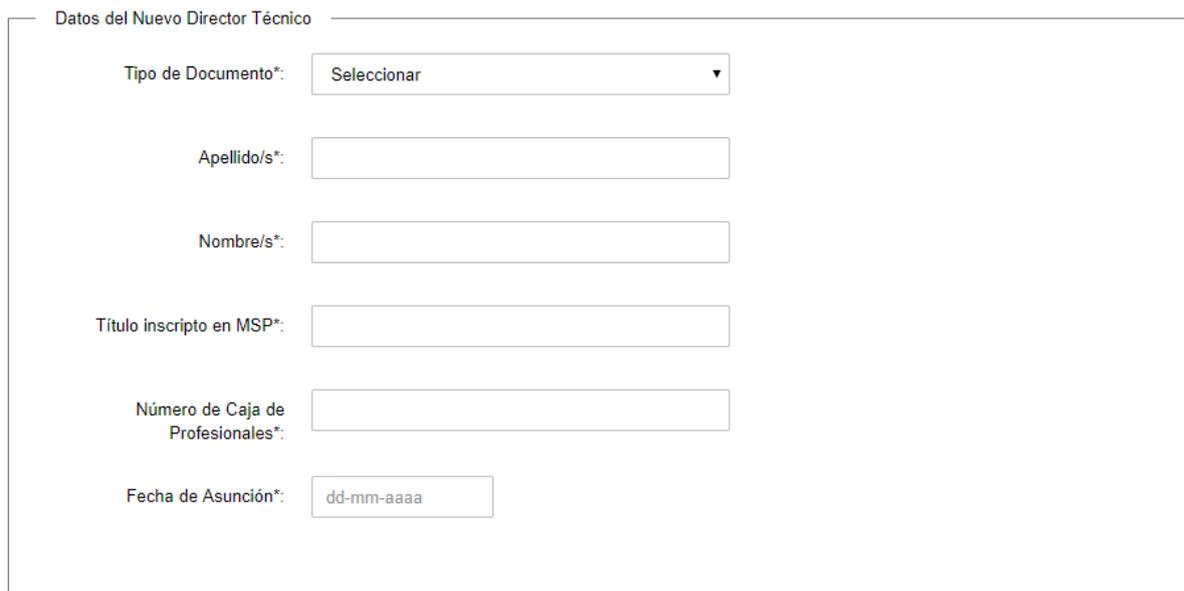


Figura 17. Datos del nuevo Director Técnico.

Al igual que los casos anteriores deberá completar la siguiente información:

- **Tipo y número de documento.**
- **Apellidos y Nombres.**
- **Título inscripto en MSP.**
- **Número de caja de profesionales.**
- **Fecha de asunción.**

Completada la información deberá ingresar los datos de contacto del nuevo Director Técnico.

Datos de Contacto del Nuevo DT

Teléfono/Celular de Contacto\*:

Correo Electrónico\*:

Confirmación de Correo Electrónico\*:

*Figura 18. Datos de contacto del nuevo Director Técnico.*

Como se observa en la figura 18, debe ingresar número de teléfono y correo electrónico de contacto del nuevo Director Técnico.

### **Modificación de datos del Director Técnico.**

En caso de haber seleccionado "Modificación de Director Técnico" podrá modificar únicamente los datos de contacto del mismo.

Para esto, deberá buscar los datos del Director Técnico ingresando el tipo y número de documento con el que se registró ante la División. En caso de estar correctamente registrado el sistema le permitirá modificar la información de contacto (Figura 19).

Datos de Contacto del Director Técnico

Teléfono/Celular de Contacto\*:

Correo Electrónico\*:

Confirmación de Correo Electrónico\*:

*Figura 19. Nuevos datos del Director Técnico.*

En caso de no encontrarse el registro del Director Técnico, el sistema los notificará y no podrá continuar con el trámite.

## Cláusula de Consentimiento Informado

Esta sección se visualiza para cualquiera de las opciones seleccionadas: **Asunción, Licencia, Baja o Modificación de datos del Director Técnico.**

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: Comunicación de cambios en la dirección técnica.

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

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Salud y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Avenida 18 de Julio 1892, según lo establecido en la LPDP.

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

Figura 20. Cláusula de consentimiento informado.

En esta cláusula 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: Comunicación de cambios en la dirección técnica.*

*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 *si* acepta o *no* los términos de la cláusula. En caso de que seleccione la opción negativa, no podrá continuar con el trámite.

Completados los datos y aceptada la cláusula debe presionar el botón **"Siguiente"**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

El sistema realizará validaciones y controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos. En caso de que no se verifique el ingreso correcto de información, el sistema agrupará en la parte superior del formulario todos los errores permitiendo acceder a los mismos haciendo clic sobre la descripción del error (Figura 21).

Hay **13 errores** en el formulario

1. El campo "**Tipo de Documento**" es obligatorio.
2. El campo "**Apellido/s**" es obligatorio.
3. El campo "**Nombre/s**" es obligatorio.
4. El campo "**Título inscripto en MSP**" es obligatorio.
5. El campo "**Número de Caja de Profesionales**" es obligatorio.
6. El campo "**Fecha de Asunción**" es obligatorio.
7. El campo "**Teléfono/Celular de Contacto**" es obligatorio.
8. El campo "**Correo Electrónico**" es obligatorio.
9. El campo "**Confirmación de Correo Electrónico**" es obligatorio.
10. El campo "**Adjuntar nota de conformidad/designación del Director Técnico**" es obligatorio.
11. El campo "**Stock de Medicamentos Controlados al momento de la asunción**" es obligatorio.
12. El campo "**Fecha hasta de la Habilitación Sanitaria**" es obligatorio.
13. Para continuar con el trámite, debe aceptar los **Términos de la Cláusula de Consentimiento**

Figura 21. Errores detectados.

## Paso 2 – Firma del Director/Responsable Técnico

En este paso el Director/Responsable Técnico debe firmar la solicitud electrónicamente.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Firma electrónica del Notificador

Firma electrónica

Seleccione la firma

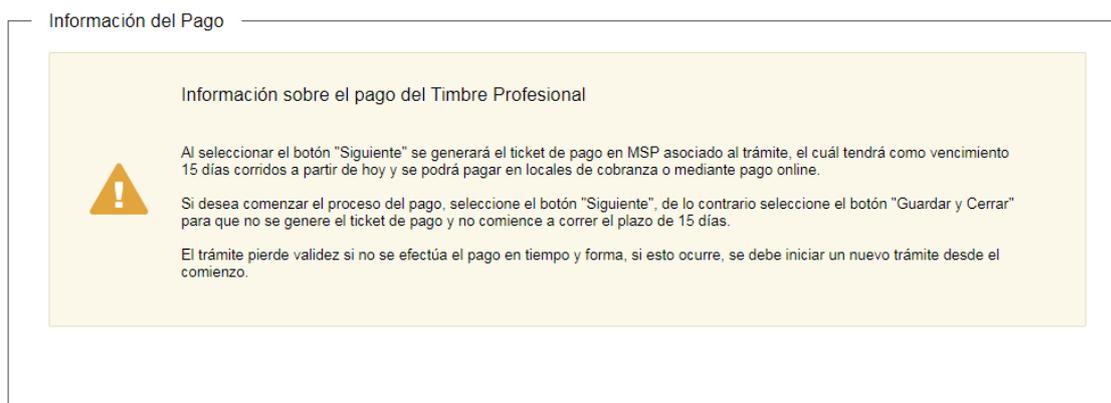
[← Volver](#)

Figura 22. Firma del notificador.

## Paso 3 – Información del Pago

Toda comunicación de cambio de Director/Responsable Técnico está asociada a un pago de timbre profesional.

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



*Figura 23. 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 realizar el pago el sistema mostrará una serie de mensajes informativos:

## Pasarela de Pagos



**¡ATENCIÓN!**

Pasados 15 días a partir de la fecha 07-11-2019, el trámite pierde validez si no se efectúa el pago en tiempo y forma, si esto ocurre, se debe iniciar un nuevo trámite desde el comienzo.



**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGOS MEDIANTE RED DE COBRANZA**

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



**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGO EN LÍNEA**

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

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

Realizar pago

Figura 24. Información sobre el pago del timbre profesional electrónico.

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



**Ministerio de SALUD** **Pagos en Línea** Usuario: 210674180011

**Detalle del ítem**

Tipo Documento: RUT Nro. Documento: 210674180011  
Referencia: 5275x12008 Cód. ítem: 5370  
Fch. Vto. de deuda: 22/11/2019  
Concepto: CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS Estado: Pendiente

ⓘ Atención: Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día 22/11/19

Moneda: Pesos Cotización: 1,0000  
Monto total: 160,00 Valor \$: 160,00

**REALIZAR PAGO**

Figura 25. Pagos en línea

Como se puede observar en la figura 24, 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**

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Banque Heritage	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BANRED	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BBVA	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> BROU	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> RedPagos	160,00	<a href="#">Ver</a>
<input type="radio"/> Santander	160,00	<a href="#">Ver</a>

Figura 26. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 25, 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: <b>Cobrado</b>
Pais:	URUGUAY	
Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento: 210674180011
Referencia:	5275x12008	Cód. ítem: 5370
Fch. Vto. de deuda:	22/11/2019	
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS	Forma de Pago: Santander
Moneda:	Pesos	Cotización: 1,0000
Monto total:	160,00	Valor \$: 160,00
<a href="#">IMPRIMIR</a>		<a href="#">VOLVER A: TRAMITE</a>
		<a href="#">ACTUALIZAR ESTADO</a>

Figura 27. Pago del trámite por transferencia bancaria.

Posterior a la realización del pago, debe seleccionar el botón **“Volver al trámite”**. En el trámite visualizará el siguiente mensaje de confirmación del pago (figura 27).



Figura 28. Pago exitoso.

Para finalizar el trámite debe seleccionar el botón **“Siguiente”** hasta llegar al mensaje de inicio exitoso del trámite.

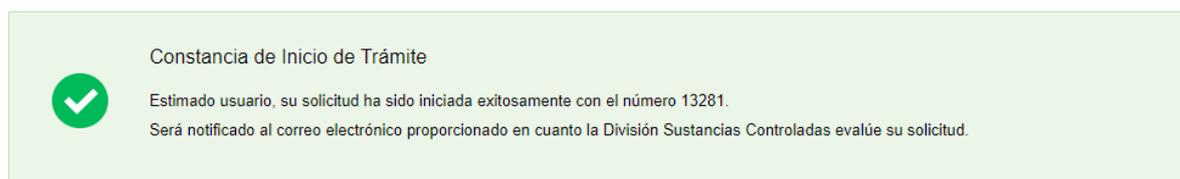
En caso de haber seleccionado como forma de pago alguna red de cobranza u oficina del correo, en la pantalla de pago el estado del mismo figurará como “Pendiente” y deberá imprimir el talón de pago para realizar el mismo.

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 y finalizarlo.

## 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.

### Constancia inicio de solicitud



*Figura 29. Constancia de inicio exitoso del trámite.*

## 5. 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.

### Aprobación del trámite

En caso de ser aprobado el trámite se le notificará de dicha resolución al mail de contacto que completaron en el trámite.

### Corrección del trámite.

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.

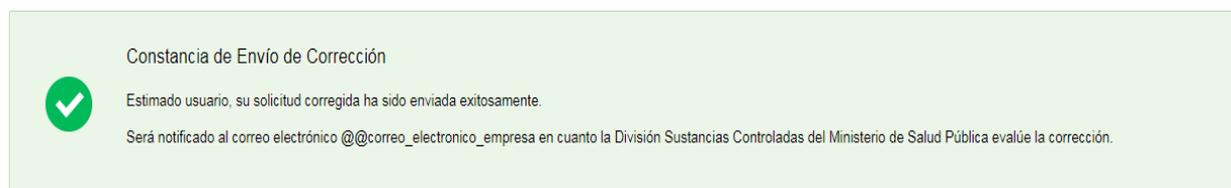
Correcciones solicitadas

Observaciones: Correcciones solicitadas por el funcionario de la División Sustancias Controladas

*Figura 30. Correcciones solicitadas.*

En esta tarea Usted 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.

Al igual que la primera vez que realizó la solicitud, el representante legal de la empresa debe firmar el trámite y deben continuar el mismo hasta llegar al mensaje de envío exitoso (figura 30).



*Figura 31. Constancia de envío exitoso.*

El trámite será enviado a la División Sustancias Controladas para ser evaluado nuevamente.

## Cancelación del trámite.

En caso de que el trámite sea cancelado, se le notificara de dicha resolución al correo electrónico de contacto con el motivo por el cual fue cancelado y se dará por finalizado el trámite.

## 6. ¿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 32. 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.

## 7. ¿Dónde puedo realizar consultas?

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del mail: [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 mail: [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)

## 8. ¿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 trámite sea aprobado se le comunicará de la resolución vía correo electrónico.

En caso de solicitar información complementaria se notificará mediante correo electrónico con las instrucciones a seguir.

Por último en caso de rechazar el trámite recibirá una comunicación vía correo electrónico con los motivos del rechazo y se dará por finalizado el trámite.

Para los casos en donde la empresa sea una farmacia de 1era o de 2da categoría también será analizada por la División Servicios de Salud pudiendo esta División aceptar la solicitud o solicitar correcciones.

## 9. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-021

Versión: 01

Elaborado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 07/02/2020

Revisado por: QF Humberto González

Fecha: 07/02/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 07/02/2020