



Ministerio
de Salud Pública

Trámite:

**Presentación de balance trimestral
de Laboratorios Veterinarios**

División Sustancias Controladas.

msp.gub.uy



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 – Verificación de empresa y Director Técnico.....	3
Datos de la empresa.....	3
Datos del Director Técnico.....	4
Paso 2. Ingreso de balance.....	4
Datos del balance.....	5
Representante legal/es y datos de contacto.....	6
Observaciones.....	7
Declaración jurada.....	8
Cláusula de Consentimiento Informado.....	8
Paso 3 – Firma electrónica del Director Técnico.....	10
Paso 4 – Información del pago.....	13
Paso 5 – Pasarela de Pagos.....	14
Paso 6 – Encuesta de satisfacción.....	18
Paso 7 - Constancia de inicio de trámite.....	18
5. Análisis de la solicitud.....	19
Aprobación del trámite.....	19
Corrección del trámite.....	19
Cancelación del trámite.....	19
6. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	19
7. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	21
8. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?.....	21
9. Información – Soporte de Activos.....	22



1. Descripción del Trámite

Es el trámite que le permite a los Laboratorios Veterinarios gestionar la presentación ante esta División, del balance trimestral de productos controlados, zooterápicos con acción sicofarmacológica conforme a la reglamentación vigente (Ley 14294, Dto. 454/974, Decreto 164/982, Ordenanza 1/O2O, Ordenanza 246/O2O).

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

Ser una empresa habilitada/ inscrita ante el MGAP e inscrita en MSP conforme a lo establecido en el Dto. 164/982.

Empresa y Director Técnico (QF) registrados ante la División Sustancias Controladas del MSP conforme a la Ordenanza Ministerial 1/O2O.

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

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario, firma electrónica 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?

Para el inicio del trámite debe completar el formulario que se presenta en pantalla con los datos necesarios. El asterisco a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.



Paso 1 – Verificación de empresa y Director Técnico.

En este paso deberá ingresar los datos de la Empresa y Director Técnico para verificar que ambos se encuentren correctamente registrados para realizar trámites ante la División Sustancias Controladas.

Datos de la empresa

Ingresar los datos de la empresa para verificar que la misma se encuentre registrada.

Datos de la Empresa

RUT*:

Sucursales*:

Rut:

Razón Social*:

Nombre Fantasía*:

Figura 1. Buscar empresa.

Como se puede observar en la figura anterior para realizar la búsqueda deberá ingresar la siguiente información:

- RUT: En este campo ingresa el número de RUT de la empresa que presentará el balance y selecciona el botón “buscar empresa”.
- Sucursales: Si la empresa cuenta con sucursales en este campo se cargará/n la/s que figure/n en la base de datos de la División. Recuerde que la casa matriz de una empresa es la primera empresa que debe registrar y posteriormente podrá registrar la sucursal (si corresponde). Seleccione la sucursal deseada y posteriormente el botón “cargar datos”.

En caso que la empresa no figure en la base de Datos de la División deberá registrar la misma a través del trámite “Registro de empresas usuarias de la División Sustancias Controladas”.



Si la empresa se encuentra correctamente registrada se cargarán los datos y podrá continuar con el trámite.

Datos del Director Técnico.

Como se muestra en la figura para ingresar la identificación del Director Técnico, deberá seleccionar el tipo de documento a ingresar (CI o pasaporte) e ingresar el número de documento asociado.

Ingresada la información seleccionará el botón “Buscar Director Técnico”. Si el Director Técnico se encuentra activo para el laboratorio seleccionado, se cargarán sus datos automáticamente. De lo contrario el sistema emitirá un mensaje de error y deberá proceder a realizar el registro del mismo a través del trámite “*Comunicación de cambios en la dirección técnica*”.

Datos del Director Técnico

Tipo de Documento*: C.I.

Número de Documento*: 49385528

Apellidos*: Apellido Prueba

Nombres*: Nombre Prueba

Figura 2. Datos del Director Técnico.

Paso 2. Ingreso de balance.

El ingreso del balance consta de las siguientes secciones:

- Datos del balance.
- Representante/s legal/es y datos de contacto.
- Observaciones.
- Declaración Jurada.
- Cláusula de consentimiento informado.

A continuación se explica cada una de las secciones nombradas anteriormente.



Datos del balance

Como se puede observar en la figura 3 esta sección deberá completar el **año** y **trimestre** del balance así como indicar si declararán movimientos de **materia prima**, **producto terminado** o **ambas**.

Según seleccione **Materia prima** o **Producto terminado** deberá completar una tabla u otra. En caso de seleccionar **ambas** deberá completar ambas tablas.

Datos del Balance

Año*:

Trimestre*:

Presentación de balance para*:

Materia Prima:
Para cada sustancia se deben declarar los movimientos expresados en gramos de base.

Acciones	Nombre	Presentación	Stock Inicial	Entradas	Salidas (incluidas ventas y uso en producción)	Destrucciones	Mermas	Stock Final
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccion"/>	<input type="text" value="Selec"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

Producto Terminado:
Para cada producto terminado se deben declarar los movimientos expresados en unidades comerciales de acuerdo a la presentación indicada.

Acciones	Nro. de Registro	Nombre	Presentación	Stock Inicial	Entradas	Salidas	Destrucciones	Stock Final
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ACEDAN GI"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>				

[+ Agregar fila](#)

Figura 3. Datos del balance.



- Tabla materia prima

Para comenzar a completar la tabla deberá seleccionar "+agregar fila". Una vez la fila se encuentre habilitada deberá completar la siguiente información:

- **Acciones:** Una vez insertada una fila, contiene un ícono **X** que permite eliminar la fila de la tabla.
- **Nombre:** Contiene el listado de productos relacionados a la empresa.
- **Presentación:** Contiene el listado de posibles presentaciones.
- **Stock inicial:** stock inicial de materia prima expresada en gramos de base.
- **Entradas:** Cantidad de materia prima en gramos de base.
- **Salidas (ventas + usos en producción):** Total de materia prima vendida expresada en gramos de base.
- **Mermas:** Total de mermas en gramos de base.
- **Stock final:** Total de materia prima en stock expresada en gramos de base.

En caso de seleccionar **Producto terminado**, deberá completar la siguiente información:

- **Acciones:** Una vez insertada una fila, contiene un ícono **X** que permite eliminar la fila de la tabla.
- **Nro de registro:** Debe completar el nro. de registro del producto ante el DILAVE-MGAP.
- **Nombre:** Deberá seleccionar del listado, el producto que desea declarar. En el mismo visualizará nombre y forma farmacéutica.
- **Presentación:** Debe seleccionar la presentación correspondiente al producto a declarar.
- **Stock inicial:** Cantidad de unidades de producto terminado al inicio del trimestre.
- **Salidas:** Cantidad total de unidades vendidas de producto terminado en el trimestre.
- **Destrucciones:** Cantidad total de unidades destruidas en el trimestre.
- **Stock final:** Cantidad total de unidades en stock al final del trimestre.

Representante legal/es y datos de contacto

En esta sección se cargarán los datos del/ de los representante/s legal/es registrados en la base de Datos de la División Sustancias Controladas en formato no editable.

Visualizará la información como se muestra en la siguiente figura.



Representante/s Legal/es

Representante/s Legal/es de la Empresa:

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellido/s	Nombre/s	Teléfono	Correo Electrónico
C.I.	88888889	Apellido1	Nombre_1	998877	nombre_1@test.com

Figura 4. Datos del/ de los representante/s legal/es.

Los datos de contacto se cargarán en formato editable para que modifique los mismos en caso de necesitarlo. (Figura 5).

Datos de Contacto

 **¡ATENCIÓN!**
La modificación de estos datos, no actualizará los datos registrados de la Empresa.

Teléfono*:

Otro Teléfono*:

Correo Electrónico*:

Figura 5. Datos de contacto.

Se recuerda que la modificación de los datos de contacto en esta solicitud no altera la información de contacto del registro de la empresa.

Observaciones

En esta sección podrá agregar información complementaria a la ingresada en el balance así como documentos relacionados al trámite que estime pertinente para su evaluación.



Observaciones

Observaciones del declarante:

Documentación extra .

Figura 6. Información complementaria.

Declaración jurada

Debe tener en cuenta que el formulario completado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se le informa que:

“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.”

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: Presentación del Balance Trimestral de Laboratorios Veterinarios.

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.

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: Presentación del Balance Trimestral de Laboratorios Veterinarios.

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 7. 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 ingreso correctamente, 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:



Hay **2 errores** en el formulario

1. En la tabla "**Materia Prima**": la columna 'Presentación' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Inicial' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Inicial' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Entradas' en la fila 1 es requerida, la columna 'Entradas' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Salidas (incluidas ventas y uso en producción)' en la fila 1 es requerida, la columna 'Salidas (incluidas ventas y uso en producción)' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Destrucciones' en la fila 1 es requerida, la columna 'Destrucciones' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Merzas' en la fila 1 es requerida, la columna 'Merzas' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Stock Final' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Final' en la fila 1 debe ser numérica

2. En la tabla "**Producto Terminado**": la columna 'Nro. de Registro' en la fila 1 es requerida, la columna 'Presentación' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Inicial' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Inicial' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Entradas' en la fila 1 es requerida, la columna 'Entradas' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Salidas' en la fila 1 es requerida, la columna 'Salidas' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Destrucciones' en la fila 1 es requerida, la columna 'Destrucciones' en la fila 1 debe ser numérica, la columna 'Stock Final' en la fila 1 es requerida, la columna 'Stock Final' en la fila 1 debe ser numérica

Figura 8. Errores detectados.

Paso 3 – Firma electrónica del Director Técnico.

El sistema generará un documento en formato PDF que contiene la información ingresada, el cual debe ser firmado electrónicamente por el **Director Técnico Químico Farmacéutico** (Ley 14294 y Dtos. reglamentarios) de la empresa.

Firma Electrónica del Director Técnico

Los campos indicados con * son obligatorios.

Firma Electrónica del Director Técnico

Firmar documento

Seleccione la firma

[← Volver](#)

Figura 9. Firma electrónica del Director Técnico.

Para poder firmar electrónicamente debe contar con Cédula de Identidad que tenga Chip o con un Certificado expedido por un prestador de servicios de certificación acreditado ante la UCE (Ejemplo Abitab o Correo Uruguayo), lo que le permite firmar documentos de manera electrónica.

Para firmar con la cédula electrónica debe contar además con un lector de tarjetas inteligentes y tener instalado los drivers de la cédula electrónica.



Para revisar el documento generado por el Sistema, antes de ser firmado, seleccione el botón **“Previsualizar el Documento”**, de modo de realizar una última validación.

Seleccione el botón **“Firmar Documento”** para realizar la firma del documento. Al realizar la acción se descarga un archivo con el nombre FirmaDocumento.jnlp. Haga clic en el archivo y se abrirá una ventana como se observa en la siguiente figura. Este proceso puede ser lento.



Figura 10. Ejecutar FimarDocumento.jnlp.

Al hacer clic en el botón ejecutar visualizará la siguiente pantalla.



Digital Sign

1 de 2 83%

 Ministerio de Salud Pública	División Sustancias Controladas Presentación del Balance Trimestral de Laboratorios Veterinarios	Número de Trámite: 13439
---	--	-----------------------------

DATOS DE LA EMPRESA

RUT:
Razón Social:
Nombre Fantásico:

DATOS DEL DIRECTOR TÉCNICO

Tipo de Documento:
Número de Documento:
Nombres y Apellidos:

DATOS DE BALANCE

Año:
Trimestre:
Materia Prima:

Nombre	Presentación	Stock Inicial	Entradas	Salidas (incluidas ventas y uso en producción)	Destrucciones	Mermas	Stock Final
ACEDIAN ECTA 10 ML -- SOLUCION ORAL - ECTAS	10	10	10	10	10	10	10

Producto Terminada:

Nro. de Registro	Nombre	Presentación	Stock Inicial	Entradas	Salidas	Destrucciones	Stock Final
Sin datos disponibles							

Página 1 / 2

Firmar Cerrar

Figura 11. Aplicación que efectúa la firma electrónica.



Debe seleccionar el botón “Firmar” y seleccionar el certificado como se muestra en la siguiente figura.

Seleccione el Certificado.

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 12. Seleccionar forma de firma electrónica.

En el Paso 1, debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- Token: para firmar con cédula de identidad electrónica,
- Archivo: para firmar haciendo uso de un Certificado otorgado, ya sea por red Abitab o por Correo Uruguayo. Haga clic en el botón “Seleccionar Archivo”.

En contraseña ingrese la clave de acceso al Certificado seleccionado, en caso de cédula electrónica ingrese el PIN. Haga clic en el botón “Cargar Certificados”.

En el paso 2 seleccione el Certificado y haga clic en el botón “Firmar”.

Una vez firmado el documento puede comprobar la firma al seleccionar el botón “Previsualizar el documento”.

Haga clic en el botón “Cerrar” para regresar al navegador y continuar el trámite.

Paso 4 - Información del pago.

Deberá efectuar el pago del timbre profesional mediante el uso de la pasarela de pagos del MSP. En el pago se detallará el concepto a pagar y el precio. La deuda se cargará al RUT de la empresa.

El sistema le emitirá un mensaje informativo relativo al pago.



Información del Pago

Los campos indicados con * son obligatorios.

Información del Pago del Timbre Profesional

Información sobre el pago del Timbre Profesional

 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 online.

Si desea comenzar el proceso del pago, seleccione el botón "Siguiente", de lo contrario seleccione el botón "Guardar y Cerrar" para que no se genere el ticket de pago y no comience a correr el plazo de 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.

[← Volver](#)

Figura 13. Información de pago.

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

Paso 5 – 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. Aguarde a ser notificado por mail para realizar la reserva de día y hora.



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGO EN LÍNEA

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

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

Realizar pago

Figura 14. 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".



Pagos en Línea

Usuario:
210577030019



Detalle del ítem

País: URUGUAY	Tipo Documento: RUT	Nro. Documento: 210577030019
Referencia: 5275x13300	Cód. Ítem: 5690	
Fch. Vto. de deuda: 07/02/2021	Estado: Pendiente	
Concepto: CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS		

Atención: Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy.

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

REALIZAR PAGO **VOLVER A ÍTEMES PENDIENTES DE PAGO**

Figura 15. Pagos en línea

Como se puede observar en la figura 15, 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	769,20
<input type="radio"/> Banes	769,20
<input type="radio"/> Banque Heritage	769,20
<input type="radio"/> BANRED	769,20
<input type="radio"/> BIVRA	769,20
<input type="radio"/> BROU	769,20
<input type="radio"/> HSBC	769,20
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	769,20
<input type="radio"/> RedPagos	769,20
<input type="radio"/> Santander	769,20
<input type="radio"/> Scotiabank	769,20

Cancelar trámite **Continuar trámite**

Figura 16. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 16, 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
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
IMPRIMIR		VOLVER A: TRAMITE ACTUALIZAR ESTADO

Figura 17. Pago del trámite por transferencia bancaria.

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 y finalizarlo.

Una vez pago el trámite visualizará el siguiente mensaje de confirmación del mismo (figura 18).



Figura 18. Pago exitoso.

Para continuar con el proceso seleccione el botón **“Siguiente”**.



Paso 6 – Encuesta de satisfacción.

En este paso deberá completar una pequeña encuesta indicando su opinión respecto a la gestión del trámite. Si así desea, en el campo “Comentarios” puede argumentar la opción seleccionada.

Las opiniones de los usuarios pueden contribuir a mejorar la gestión del proceso.

Encuesta de Satisfacción



Su trámite será iniciado luego de completa la siguiente encuesta.

Encuesta

¿Cómo calificarías esta gestión?*

- 1 - Insatisfecho
- 2 - Poco satisfecho
- 3 - Algo Satisfecho
- 4 - Bastante satisfecho
- 5 - Muy satisfecho

Comentarios:

Figura 19. Encuesta de satisfacción.

Paso 7 - Constancia de inicio de trámite.

Este es el paso final del inicio del trámite. El formulario muestra un mensaje del sistema notificando el inicio del trámite y le indica el código que le fue asignado.

Información al Solicitante



Estimado usuario, su presentación de balance ha sido enviada exitosamente con el número 11785.
Será notificado al correo electrónico en cuanto la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública evalúe su solicitud.

Figura 20. Constancia de inicio de trámite.



5. Análisis de la solicitud.

Una vez ingresada la solicitud la misma es evaluada por un funcionario de la División Sustancias Controladas, el cual podrá aprobar, solicitar correcciones o cancelar el trámite.

Aprobación del trámite.

Una vez que el trámite es aprobado será notificado al correo de contacto ingresado en el trámite.

Corrección del trámite.

En caso de que el funcionario de la División le solicite corregir el trámite, le llegará una notificación al correo de contacto de la empresa donde se le indicará que debe ingresar al sistema para levantar las observaciones planteadas.

Una vez dentro del sistema debe ingresar a su bandeja de entrada de "Trámites en línea" y hacer clic en el botón **"Realizar"** para ingresar al trámite. Al ingresar al trámite podrá observar las correcciones solicitadas por el funcionario y acceder a los datos ingresados en formato editable para realizar las modificaciones que haya solicitado.

Para enviar el trámite con las correcciones solicitadas deberá seguir los pasos de ingreso exceptuando el pago del mismo que se realiza una única vez.

Cancelación del trámite.

En caso de que el trámite sea cancelado recibirá una notificación al correo de contacto de la empresa y las razones por las cuales se canceló el mismo.

6. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

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)					
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 21. Tramites participados.

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, 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
- 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: sicofarmacos@msp.gub.uy .

En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en 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.



9. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13O1O-O22

Versión: OO

Elaborado por: IQ Melania Olmedo

Fecha: 3/7/2020

Revisado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 6/7/2020

Aprobado por: QF Alicia Plá

Fecha: 6/7/2020