



Ministerio  
**de Salud**  
**Pública**

División  
**Sustancias Controladas**

**Trámite:**

**Gestión de compra de cafeína en plaza**

**División Sustancias Controladas**



## Índice

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Descripción del Trámite.....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?.....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?.....</b>    | <b>3</b>  |
| <b>4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>4.1. Solicitud de compra de cafeína.....</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>Paso 1 – Inicio de Trámite.....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| Buscar empresa.....                                                                       | 4         |
| Datos del Director Técnico.....                                                           | 6         |
| Datos de la Empresa.....                                                                  | 6         |
| Datos de contacto de la empresa.....                                                      | 7         |
| Domicilio de la empresa.....                                                              | 7         |
| Detalle de la compra.....                                                                 | 8         |
| Cláusula de Consentimiento Informado.....                                                 | 8         |
| <b>Paso 2 – Firma electrónica Autorización A.....</b>                                     | <b>10</b> |
| <b>Paso 3 – Pago en línea del timbre profesional.....</b>                                 | <b>11</b> |
| <b>Paso 4 – Pasarela de Pagos.....</b>                                                    | <b>12</b> |
| <b>Paso 5 – Constancia de Inicio de Trámite.....</b>                                      | <b>15</b> |
| <b>4.2. Análisis de la solicitud.....</b>                                                 | <b>16</b> |
| <b>Paso 1. Datos del solicitante.....</b>                                                 | <b>16</b> |
| <b>Paso 2. Toma de resolución o resolución del trámite.....</b>                           | <b>16</b> |
| <b>Paso 3. Firma electrónica “Vale B – Cafeína Anhidra”.....</b>                          | <b>17</b> |
| <b>Paso 4. Pago en línea del timbre profesional.....</b>                                  | <b>18</b> |
| <b>5. Descarga de Vale.....</b>                                                           | <b>18</b> |



|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 6. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....      | 19 |
| 7. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....                     | 20 |
| 8. ¿Cómo continúa el trámite una vez iniciado en línea?..... | 20 |
| 9. Información – Soporte de Activos.....                     | 21 |

## 1. Descripción del Trámite

Es el trámite por el cual las empresas registran la compra/ venta en plaza de la sustancia **cafeína anhidra (unidad de medida en que debe declarar: kilogramos)**. En el mismo participarán las empresas compradoras y vendedoras de cafeína registradas en la base de datos de la División Sustancias Controladas (aquellas que realizaron el trámite en línea de “Registro de empresas usuarias de la División Sustancias Controladas”).

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

Ambas empresas (compradora y vendedora) y Directores Técnicos deberán estar registrados ante la División Sustancias Controladas conforme a lo establecido en la Ordenanza Ministerial 1/020.

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

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario Gub.uy, 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://mi.iduruguay.gub.uy/registro>



## 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 Gestión de compra de cafeína en plaza.

### 4.1. Solicitud de compra de cafeína.

#### Paso 1 – Inicio de Trámite.

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.

El formulario está formado por las siguientes secciones:

- Buscar empresa
- Datos del Director Técnico.
- Datos de la empresa.
- Datos de contacto.
- Domicilio de la empresa.
- Detalle de compra.
- Cláusula de consentimiento informado.

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

#### Buscar empresa.

Para comenzar el trámite deberá ingresar los datos de la empresa en el buscador a los efectos de verificar que la misma se encuentra correctamente registrada y se carguen los datos de la misma en la solicitud.

Buscar Empresa

|                                 |                      |                 |
|---------------------------------|----------------------|-----------------|
| Rut de la Empresa Solicitante*: | <input type="text"/> | Buscar Empresa  |
| Sucursales:                     | <input type="text"/> | Buscar Sucursal |

*Figura 1. Buscar empresa.*

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

- RUT de la empresa solicitante: En este campo ingresa el número de RUT de la empresa que adquirirá la cafeína.
- Sucursales: Si la empresa cuenta con sucursales en este campo se cargarán la que figuren en la base de datos de la División. Recuerde que la casa “matriz” de una empresa es considerada la primera empresa que deberá cargar al sistema para poder cargar las sucursales.

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 cargaran los datos y podrá continuar con el trámite.

## Datos del Director Técnico.

Datos del Director Técnico

Tipo de Documento: ▼

Número de documento: .

Apellidos:

Nombres:

*Figura 2. Datos del Director Técnico.*

En esta sección se cargarán de forma automática los datos del Director Técnico en formato no editable. Si los datos cargados no se corresponden con los del Director Técnico actual, deberá actualizar esta información mediante el trámite “Comunicación de cambio de Director Técnico”.

## Datos de la Empresa

En esta sección se cargarán de forma automática los datos de la empresa en formato no editable. Se recuerda que esta información debe ser actualizada cuando se realice algún cambio en los datos de la empresa (Dirección, nombre fantasía, etc.) o una vez al año, en la renovación del registro.

Datos de la Empresa

RUT:

Razón Social:

Nombre Fantasía:

*Figura 3. Datos de la empresa.*

## Datos de contacto de la empresa.

En esta sección se cargarán de forma automática los datos de la empresa registrados en la base de Datos de la División en formato editable. Los cambios que realice en esta sección no modificarán los datos que figuran en el registro de empresas de la División Sustancias Controladas.

Los datos que podrá modificar serán:

- Teléfono: Debe figurar el teléfono de contacto de la empresa.
- Otro teléfono: En este campo podrá ingresar un número de teléfono alternativo.
- Correo electrónico: En este campo se cargará el correo de contacto de la empresa, el mismo podrá ser modificado.

## Domicilio de la empresa.

Como se puede observar en la siguiente figura, los datos de relacionados al domicilio de la empresa se cargaran en formato no editable de forma automática.

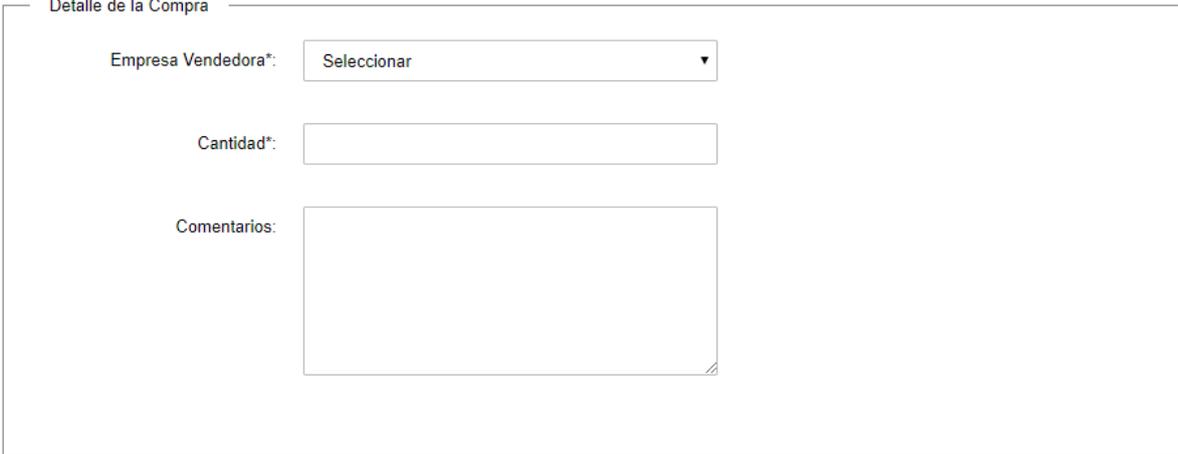
Domicilio de la Empresa

|                |   |
|----------------|---|
| Departamento*: | ▼ |
| Localidad*:    | ▼ |
| Calle*:        |   |
| Número*:       |   |
| Otros datos:   |   |

*Figura 4. Domicilio de la empresa.*

## Detalle de la compra.

Como se observa en la figura 5, en este punto debe completar los detalles correspondientes a la compra. Deberá seleccionar la empresa vendedora y la cantidad de cafeína a comprar.



Detalle de la Compra

Empresa Vendedora\*:

Cantidad\*:

Comentarios:

*Figura 5. Detalles de compra.*

- Empresa vendedora: De la lista de empresas registradas y habilitadas, deberá seleccionar el laboratorio/droguería del cual adquirirá el producto. En caso de no encontrarse su proveedor de preferencia no podrá continuar el trámite hasta tanto este se registre conforme a lo establecido en la Ordenanza Ministerial 1/020.
- Cantidad: Debe completar la cantidad de cafeína que desea comprar **expresada en kilogramos de cafeína anhidra.**
- Comentarios: En este campo podrá escribir cualquier información complementaria para el vendedor.

## 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: Autorización para comprar cafeína en plaza*

*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: Autorización para comprar cafeína en plaza.

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 6. Cláusula de consentimiento informado.*

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "Siguiete", 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 **3 errores** en el formulario

1. El campo "**Teléfono/Celular**" es obligatorio.
2. El campo "**Correo electrónico**" es obligatorio.
3. El campo "**Laboratorios / Droguerías**" es obligatorio.

*Figura 7. Errores detectados.*

## Paso 2 – Firma electrónica Autorización A.

Finalizado el ingreso de la información el Director/Responsable Técnico de la empresa deberá firmar la solicitud de compra.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Firma Electrónica del Director Técnico

Firmar documento

Seleccione la firma

[← Volver](#)

*Figura 8. Firma electrónica del Director Técnico.*

En este paso podrá visualizar el contenido del archivo con los datos ingresados y la declaración jurada, el cual firmará electrónicamente. Debe verificar que los datos ingresados sean los correctos. En caso de estar correctos debe seleccionar el botón "Firmar documento", en caso de no estar correctos debe seleccionar el botón "Volver" para modificar los datos ingresados.

Una vez firmada la autorización, la misma la visualizará como se muestra en la siguiente figura.

 **Ministerio de Salud Pública** **Vale A-Cafeína Anhidra** **N° 13770**

La empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, situada en \_\_\_\_\_, solicita de la firma \_\_\_\_\_, la compra de cafeína según el siguiente detalle:

Cantidad: 100

Unidad: \_\_\_\_\_

Director Técnico Responsable \_\_\_\_\_

Localidad y fecha: \_\_\_\_\_

Figura 9. Ejemplo de formato Autorización N° A.

### Paso 3 – Pago en línea del timbre profesional.

En este paso deberá efectuar el pago del timbre profesional mediante el uso de la pasarela de pagos.

El sistema le emitirá un mensaje informativo relativo al pago.

#### Información del Pago

Los campos indicados con \* son obligatorios.

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.

Figura 10. 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 11. 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

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 de hoy.

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

**REALIZAR PAGO**      **VOLVER A ÍTEMS PENDIENTES DE PAGO**

Figura 12. Pagos en línea

Como se puede observar en la figura 12, 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"/> Bandes                                  | 769,20      |
| <input type="radio"/> Banque Heritage                         | 769,20      |
| <input type="radio"/> BANRED                                  | 769,20      |
| <input type="radio"/> BBVA                                    | 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 13. Forma de pago.

Como se puede observar en la figura 13, 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                              | 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 \$:              | <b>160,00</b> |

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

*Figura 14. 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 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.

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 15).



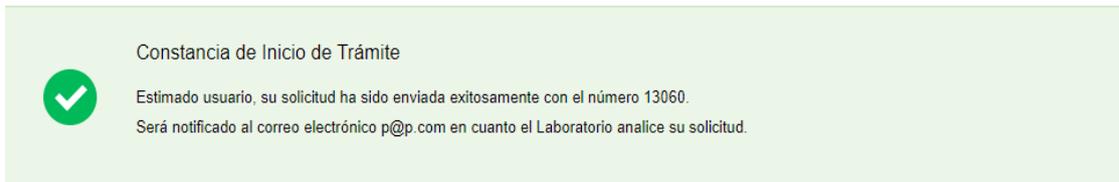
*Figura 15. Pago exitoso.*

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



## 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 a su proveedor.



*Figura 16. Constancia de inicio exitoso del trámite.*

## 4.2. Análisis de la solicitud.

Esta tarea es ejecutada por la empresa vendedora de cafeína y la podrá realizar únicamente el Director Técnico de la misma.

Una vez ingresada la solicitud de compra, para poder ingresar a evaluar la misma deberá tomar el trámite de su bandeja **“Sin asignar”** presionando el botón **“asignármelo”**.

Al asignarse el trámite, el mismo pasa a la bandeja de entrada. Ingrese a la bandeja de entrada y seleccione el botón “realizar” para ingresar efectivamente al trámite.

Una vez dentro del trámite podrá observar los datos de la solicitud en formato no editable.

El trámite contará con los siguientes pasos:

- Datos del solicitante.
- Resolución de solicitud.
- Firma electrónica.
- Pago del timbre profesional.
- Información de registro.

### Paso 1. Datos del solicitante.

En este paso podrá observar a los datos del pedido de compra de cafeína. Visualizando los datos de la empresa y la compra en formato no editable.

Una vez analizado el pedido, deberá seleccionar el botón siguiente para tomar resolución del trámite.

### Paso 2. Toma de resolución o resolución del trámite

Una vez analizado el pedido del solicitante, podrá visualizar el Vale A firmado por el Director Técnico de la empresa que desea adquirir la cafeína en formato pdf descargando el archivo como se observa en la siguiente figura.



Descargar Autorización A firmada

[Descargar Autorización A firmada \(.pdf\)](#)

*Figura 17. Enlace de descarga Autorización A.*

Posteriormente deberá tomar resolución del trámite. Para esto podrá aprobar, cancelar o corregir el trámite.

En caso de que los datos de la solicitud sean correctos aprobará la solicitud y continuará el trámite en el paso siguiente.

Si al evaluar la información entiende que los datos brindados por la empresa compradora no son suficientes o requieren alguna modificación (cantidad de cafeína anhidra involucrada en la transacción por ejemplo), podrá solicitar información adicional solicitando la corrección del trámite a la empresa que realiza la solicitud de compra de cafeína. Una vez realizada la corrección por su cliente, el trámite retornará a la bandeja "Sin Asignar" para que el mismo sea evaluado nuevamente por el Director Técnico de la empresa proveedora.

En caso que así lo desee, podrá cancelar el trámite y el mismo será finalizado.

### Paso 3. Firma electrónica "Vale B – Cafeína Anhidra".

Al igual que la empresa compradora, el Director Técnico de la empresa vendedora deberá firmar el "Vale B – Cafeína Anhidra".

Los pasos de la firma se describen en el Paso 2 – Firma electrónica Autorización A. En la siguiente figura podrá observar el formato del documento firmado.



Ministerio  
de Salud  
Pública

División  
Sustancias Controladas



Ministerio  
de Salud Pública

## Vale B-Cafeína Anhídrica

N° 13893

La empresa \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ autorizada para comercializar cafeína, remite a la empresa sita en \_\_\_\_\_, la cantidad de 10 de cafeína: kilogramos de cafeína anhídrica.

Director Técnico Responsable

Localidad y fecha: \_\_\_\_\_, 01-07-2020.

*Figura 18. Ejemplo de formato Autorización N° B.*

### Paso 4. Pago en línea del timbre profesional.

En este paso deberá efectuar el pago del timbre profesional mediante el uso de la pasarela de pagos. El procedimiento está descrito en el Paso 3 – Pago en línea del timbre profesional. y Paso 4 – Pasarela de Pagos del manual.

## 5. Descarga de Vale.

Una vez aprobada la adquisición de cafeína, la empresa compradora recibirá una notificación al correo electrónico que haya proporcionado en la solicitud de compra, donde se informará que el trámite ha sido aprobado y que deberá ingresar al sistema para descargar el formulario **“Vale B”** firmado por el Director Técnico de la empresa vendedora.

## 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)      |  | <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<br>17:51:40   |
|                         |  | 1039                           | Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud                                                      |                     | 19.Sep.2016<br>17:45:58   |
|                         |  | 1037                           | Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales                                                          |                     | 19.Sep.2016<br>17:44:16   |
|                         |  | 1036                           | Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA |                     | 19.Sep.2016<br>17:43:49   |

*Figura 19. 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](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: [sicofarmacos@msp.gub.uy](mailto:sicofarmacos@msp.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 una vez iniciado en línea?

Este trámite lo inicia el comprador y será analizado por el vendedor/ proveedor que haya seleccionado al realizar la solicitud de compra de cafeína. El mismo, evaluará la solicitud e informará de la resolución del trámite a través del correo electrónico de contacto del solicitante.

El vendedor podrá aprobar, corregir o rechazar la solicitud. En caso de ser aprobada se emitirá un Vale B que podrá descargar. Si la solicitud es rechazada no podrá continuar con el trámite y en caso de solicitar correcciones le llegará una notificación vía correo electrónico detallando los pasos a seguir.

Conforme a las Ordenanzas del MSP 1/020 y 246/020 ambas empresas están obligadas a registrarse ante la División Sustancias Controladas y a registrar las transacciones comerciales de cafeína anhidra conforme a lo descrito en este manual. Asimismo, deberán presentar toda evidencia solicitada ante una eventual fiscalización a la empresa, el proceso de compra de cafeína será auditado en ambas empresas procurando verificar la trazabilidad del proceso.



## 9. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-024

Versión: 01

Elaborado por: I.Q. Melania Olmedo

Fecha: 15/11/2021

Revisado por: Q.F. Gerardo Riverón

Fecha: 23/11/2021

Aprobado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 23/11/2021