



Manual para el ciudadano del trámite:

Solicitud de importación, exportación y tránsito de Estupefacientes



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?.....	3
1.4 ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?.....	3
Paso 1 – Inicio del trámite mediante expediente electrónico.	3
Paso 2 – Inicio del trámite a través de VUCE.	5
Paso 3 – Cita a Director/a Técnico/a	6
Paso 4 – Plazo de aprobación.	6
Paso 5 – Retiro de la autorización de importación/exportación.	6
Paso 6 – Endoso.....	7
1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	7
1.6 ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	9
1.7 ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo, una vez iniciado en línea?	9
1.8 Información – Soporte de Activos.....	9

1. MANUAL PARA EL CIUDADANO

1.1 Descripción del Trámite

Es la solicitud que la empresa realiza ante la División de Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública para la obtención de autorización para la importación, exportación y/o tránsito de estupefacientes.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://www.gub.uy/tramites). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/importacion-exportacion-estupefacientes>.

La empresa y el/la directora/a técnico/a deberán estar registradas ante la División Sustancias Controladas en cumplimiento de la Ordenanza Ministerial 1320/022 (<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/institucional/normativa/ordenanza-n-1320022-registro-empresas-usuarias-division-sustancias>).

Podrá acceder a los respectivos trámites en los siguientes enlaces: <https://www.gub.uy/tramites/registro-empresas-usuarias-division-sustancias-controladas> y <https://www.gub.uy/tramites/comunicacion-cambios-direccion-tecnica>.

Para realizar este trámite tanto el usuario como la empresa deben estar registrados en VUCE. En caso que no se cuente con usuario VUCE puede acceder al siguiente link: <https://vuce.gub.uy/registrousuariospf/> para el registro de usuario y <https://vuce.gub.uy/registrousuariospj/> para el registro de empresa.

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

- Contar con permiso para comercializar con Estupefacientes (Arts. 11 y 15, Dto. 454/976)
- Definir escala para el permiso de acuerdo al Art. 14, Dto. 454/976.
- Empresa y Director Técnico deberán estar registrados ante la División Sustancias Controladas.
- Realizar trámite de apertura de cupo anual (enero de cada año) y tener aprobado el mismo.

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

Paso 1 – Inicio del trámite mediante expediente electrónico.

El usuario realizará la solicitud ingresando una nota (en papel membretado de la empresa) firmada por el responsable técnico de la empresa, solicitando autorización para la importación o exportación a través de Administración documental (Oficina 02-A, Ministerio de Salud), detallando la siguiente información:

- Importador/exportador:
 - o Nombre del Importador/ Exportador.
 - o Domicilio Legal.
- Fabricante:
 - o Nombre del fabricante.
 - o Domicilio completo del fabricante.
- Exportador/proveedor:
 - o Nombre del exportador.
 - o Domicilio completo del exportador.
- Vía de transporte:
 - o Vía de transporte.

- Punto de entrada al país.
- Sustancia/preparado:
 - Nombre comercial del preparado.
 - Nombre de la sustancia activa.
 - Cantidad total de la importación/ exportación en g de sal.
 - Cantidad total de la importación/ exportación en g de base.
 - Factor de conversión utilizado.
 - Forma farmacéutica.
 - Presentación.
 - Fines para los que se requiere la presente Importación.
 - Declarar si corresponde la exoneración de recargos en Dirección Nacional de Aduanas.
- Director técnico:
 - Nombre.
 - Profesión del responsable técnico de la empresa.
 - N° de registro del título en MSP.
 - Declaración jurada de movimientos en los siguientes términos (firmada por el responsable técnico y con el timbre profesional correspondiente):
 - Existencia al 1°/ENE del año anterior.
 - Adquisiciones durante el año anterior.
 - Ventas o consumos durante el año anterior.
 - Existencias al 31/DIC del año anterior.
 - Adquisiciones a la fecha de solicitar el certificado.
 - Ventas o consumos a la fecha de solicitar el certificado.
 - Existencias a la fecha de solicitar el certificado.
 - Factura proforma o definitiva (con nombre, domicilio completo y país de la empresa que factura).
 - Certificado de registro y autorización de venta de Especialidades Farmacéuticas emitido por el Departamento de Medicamentos del MSP o del MGAP en el caso de productos zooterápicos de acción Psicofarmacológica.
 - En el caso de exportaciones, presentar autorización de importación o Certificado de No Objeción expedido por las autoridades sanitarias del país importador.
 - En caso de tratarse de cannabis es necesario gestionar la Licencia correspondiente ante el IRCCA.

Paso 2 – Inicio del trámite a través de VUCE.

- **Inicio del trámite.**

Para realizar cualquier operación en VUCE deberá presionar el botón “Iniciar Trámite”.

El usuario deberá completar los siguientes campos del formulario de Inicio de Operación:

- Código de Régimen: Importación/Exportación/Tránsito (seleccionar el que corresponda).
- NCM: Nomenclatura Nacional correspondiente a la mercadería.
- MNNT: 1016.

Luego de creada la Operación podrá visualizar los trámites que debe iniciar para el envío de la información al organismo. En este caso aparecerá la información del trámite: *“ESTU: MSP – Control para la Importación, Exportación y Tránsito de Estupefacientes”*.

- **Envío del formulario.**

Para completar el formulario deberá seleccionar la opción Ejecutar disponible en el menú del trámite.

Tenga en cuenta las siguientes aclaraciones para completar el formulario:

- Debe indicar Nro de Referencia (Expediente MSP)
- Para completar el campo “Se utilizó intermediario/brokers?”, tenga en cuenta que existe intermediario cuando la empresa que emite la factura tiene una dirección distinta a la empresa que envía la mercadería. Si la empresa que emite la factura es también la que envía la mercadería físicamente desde su país, entonces no hay intermediario.
- Una vez completada la sección “Declaración Jurada de Movimientos” se deberá descargar la misma (con el botón imprimir) para ser firmada por el Director Técnico o Responsable Técnico de la empresa que realiza el trámite; un vez firmada se deberá escanear y subir al sistema como documento adjunto en el campo “DJ firmada”.

Luego de completar el formulario deberá presionar el botón “Enviar”.

- **Pago del trámite.**

Una vez completado y enviado el formulario en forma electrónica, el sistema lo llevará a realizar el pago.

Está disponible el pago electrónico a través de las distintas modalidades de pago, débito bancario en línea (integrantes de BANRED y SISTARBANC) y redes de cobranza (ABITAB y REDPAGOS).

Valor del trámite: **1 UR + 1 Timbre Profesional.**

Costo de la modificación: **1 UR.**

Paso 3 – Cita a Director/a Técnico/a

Una vez cumplidos los puntos anteriores se citará al/a la directora/a Técnico/a de la empresa para que asista con el Libro de Contralor de Estupefacientes a la División para realizar al acta de movimientos del producto a importar/exportar.

Paso 4 – Plazo de aprobación.

El plazo de entrega de la autorización de importación/exportación de estupefacientes dependerá de los tiempos de avance del expediente asociado. El mismo podrá ser de 30 a 40 días hábiles.

Paso 5 – Retiro de la autorización de importación/exportación.

Una vez expedida la autorización de importación/exportación de estupefacientes, se cita al Director Técnico para que retire la misma en la oficina 08 del Ministerio de Salud en el horario de 9:15 a 14 horas.

Paso 6 – Endoso

Posterior a la aprobación de la solicitud de importación/exportación, el/la directora/a Técnico/a de la empresa deberá confirmar la fecha y cantidad que arriba o egresa. Para esto deberá completar los datos dentro del trámite ENDO el cual está vinculado a la OCE de la solicitud de importación/exportación.

1.5 ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

El usuario podrá realizar el seguimiento de los trámites realizados a través de VUCE únicamente encontrándose logueado.

Una vez logueado podrá ingresar el número de la OCE que desea consultar al buscador que se encuentra en la barra superior.



Ilustración 1. Barra de búsqueda rápida.

Una vez ingresado el número de operación, podrá observar en el estado que se encuentra.

General	DUAs	Historial	Costos
<div>  General </div>			
Trámites pendientes o anulados			
Código	Descripción	Estado	
ESTU	CERTIFICADO DIGITAL PARA LA IMPO - EXPORTACION Y TRANSITO DE ESTUPEFACIENTE. Ley 14294 de fecha 31 de octubre de 1974 / Decreto 454/976 de fecha 20 de julio de 1976. RG 88/2015	Enviado 	
Trámites finalizados			
Código	Descripción	Doc. Generado	Estado

Ilustración 2. Estado de OCE.

Consulta de Trámites

Referencia Documento:

Consultar

Ministerio de Salud

Administración Documental.

18 de Julio 1892 of 02. CP 11200

Teléfono 1934 int 5040 al 5044 Fax 1934 int 5045

Consulta Web: Acceso a programas > Acceso a Sistemas

Cuando el estado es inspector, puede acceder a ver que inspector está realizando el análisis de la información accediendo a los tres puntitos de la derecha y seleccionando "Historia".

Para el caso del seguimiento de expedientes debe ingresar al portal de consulta de expedientes (<https://integradoc.msp.gub.uy/ConsultaMSP/consulta.xhtml>) e ingresar el número de expediente y seleccionar la opción "consultar" para ver en el departamento o división que se encuentra el mismo.

Ilustración 3. Portal de consulta de expedientes.

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 VUCE:

- En forma telefónica a través del 2916 6878.
- Vía web a través del mail: info@vuce.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?

Una vez culminado el trámite debe retirar la autorización de importación o exportación en la oficina 08 del Ministerio de Salud Pública en el horario de 09:15 a 14:00 horas.

1.8 Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13010-027

Versión: 03

Elaborado por: IQ. Melania Olmedo

Fecha: 08/11/2022

Revisado por: I.Q. Emiliano Seija

Fecha: 22/11/2022

Fecha:

Aprobado por: Lic. Aniuska García

Fecha: 25/11/2023