

MANUAL DE USUARIO

TRÁMITE DE LICENCIA ESPECIAL
DE SUSTANCIAS CONTROLADAS
(LESC)

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue diseñado con el objeto de establecer una guía que permita a los usuarios de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, ingresar y manejar el sistema para realizar su trámite de Licencia Especial de Sustancias Controladas en Panamá.

El mismo contempla información de las operaciones e información para uso general del sistema.

PARA DAR INICIO A SU TRÁMITE DE LICENCIA ESPECIAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Debe ingresar al siguiente link: **faddi-minsa.panamadigital.gob.pa**

Una vez que ingresa al link, visualizará la pantalla de “Inicio de Sesión”, la cual le permitirá ingresar al sistema por medio del cumplimiento de los pasos que se detallan a continuación (Ver ilustración1).

1. Ingresar correo de usuario
2. Ingresar contraseña
3. Hacer clic en el botón Entrar
4. En caso de no tener usuario hacer clic para registrarse

Entre con su cuenta

1 E-mail
⚠ Debes ingresar tu correo

2 Password
⚠ Debes ingresar tu contraseña

¿Aún no tiene una cuenta? [Regístrese Ahora](#) 4

3 Iniciar Sesión

Ilustración 1: Pantalla de inicio

En caso de no tener usuario creado, debe registrarse. El usuario que se crea es Solicitante.

1. Debe ingresar su Nombre
2. Debe ingresar su Apellido
3. Debe ingresar su Identificación (Cédula Nacional o Pasaporte)
4. Debe ingresar su correo electrónico, este dato es obligatorio ya que será su usuario para ingresar.
5. Debe ingresar su contraseña de al menos 3 caracteres, este dato es obligatorio ya que será su contraseña para ingresar.
6. Repetir contraseña del paso 5
7. Debe ingresar su Teléfono celular o de casa
8. Debe ingresar su dirección
9. Hacer clic en el botón Registrarse

The image shows a registration form titled "Registrarse" from the "MINISTERIO DE SALUD" of the "REPÚBLICA DE PANAMÁ". The form includes the following fields and elements:

- 1. Nombre (Name)
- 2. Apellido (Last Name)
- 3. Cédula (National ID)
- 4. Correo (Email) - marked as "dato requerido" (required data)
- 5. Contraseña (Password) - marked as "La contraseña es obligatoria" (password is mandatory)
- 6. Contraseña (Password) - repeated field
- 7. Teléfono (Phone)
- 8. Dirección (Address)
- 9. Registrarse (Register) button

Additional text on the page includes "¿Ya tiene una cuenta? [Entrar Ahora](#)" and the logos of the "REPÚBLICA DE PANAMÁ GOBIERNO NACIONAL" and "MINISTERIO DE SALUD".

Ilustración 2 : Pantalla de registro de usuario (rol: solicitante)

Una vez el solicitante se registra y/o se logue al sistema, se le desplegara la pantalla de Bandeja de Entrada.

1. Debe dar clic para crear un nuevo trámite, que es el cuadrante que se encuentra en la parte superior derecha, e iniciará su solicitud de Licencia especial de Sustancias controladas.

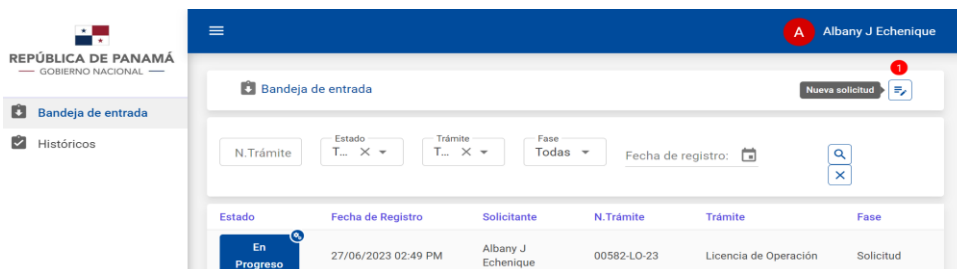


ILUSTRACIÓN 3 PANTALLA DE BANDEJA DE ENTRADA

Al dar clic para crear un trámite, se debe seleccionar:

2. Debe dar clic en Seleccionar para crear un nuevo trámite de Licencia Especial De Sustancias Controladas.

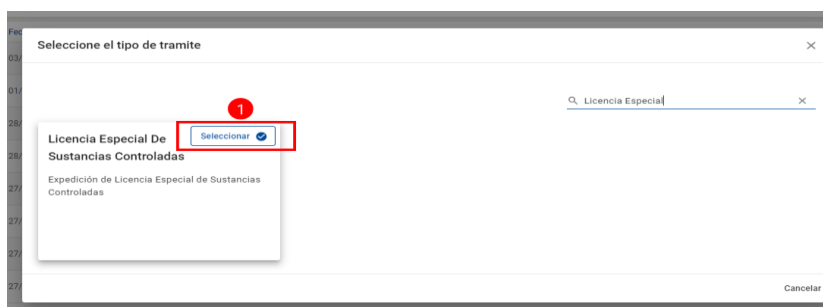


ILUSTRACIÓN 4 PANTALLA DE SELECCIÓN DE TRÁMITES

Al seleccionar el trámite de LESC, se desplegará la siguiente pantalla (ver imagen), las cuales debe completar cuando corresponda, con la información solicitada.

The screenshot shows a web application interface for 'Licencia Especial De Sustancias Controladas'. The top navigation bar is blue and contains a hamburger menu icon, a notification bell with '27', and a user profile icon with the name 'María Castillo'. Below the navigation bar, the page title 'Licencia Especial De Sustancias Controladas' is displayed with a close button. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar lists several menu items: 'DATOS DEL SOLICITANTE', 'DATOS DE LA EMPRESA', 'DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO', 'DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL', 'DATOS DE LAS SUSTANCIAS', 'REQUISITOS', 'VALIDACIÓN DE SOLICITUD', and 'SOLICITUD DE LESC'. The main form area is titled 'Datos Generales' and contains several input fields: 'Tipo de Trámite' (dropdown menu with 'Nuevo' selected), 'Nro Licencia de Operación' (text field with search icon), 'Fecha Expiración Licencia' (calendar icon), 'Tipo de Identificación' (dropdown menu with 'NA' selected), 'No. Identificación' (text field with search icon), 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Correo', and 'Teléfono/Celular'. At the top right and bottom right of the form area, there are three buttons: 'SALIR' (red), 'GUARDAR Y SALIR' (blue), and 'SIGUIENTE >' (green).

A continuación, se explica a detalle:

DATOS GENERALES

1. De la lista desplegable debe seleccionar el tipo de trámite: Nuevo/Renovación/Modificación (se debe seleccionar una de las opciones para continuar la carga de los datos.) Si se elige la opción Renovación o Modificación, debe completar el número de la LESC en la ventana emergente (Ver Ilustración 5.1)
2. Debe ingresar el número de Licencia de Operaciones debe dar click a la lupa (Ver Ilustración 5.2). Este número debe ser respetando el espacio entre número y letra e incluyendo los - y /. Ejemplo: 0-001 A/DNFD (obligatorio)
3. Al consultar la Licencia de Operaciones, se llenará automáticamente la fecha de expiración de la misma. Campo obligatorio.
4. Debe seleccionar de la lista desplegable el Tipo de Identificación. Dato obligatorio
5. Ingresa el número de identificación. En el caso de tener identificación como Cédula Panameña o Cédula de Extranjero, puede realizar la consulta en el Tribunal Electoral, presionando en la lupa y se le desplegará la pantalla de la ilustración 5.3). Dato obligatorio.
6. Se autocompleta con el servicio de Tribunal Electoral y Licencia de operación. Dato obligatorio.
7. Se autocompleta con el servicio de Tribunal Electoral y Licencia de operación. Dato opcional.
8. Se autocompleta con el servicio de Tribunal Electoral y Licencia de operación. Dato obligatorio.
9. Se autocompleta con el servicio de Tribunal Electoral. Dato opcional
10. Debe ingresar su correo electrónico como información de contacto. Dato obligatorio.
11. Debe ingresar su teléfono. Dato obligatorio.
12. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir
13. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
14. Para continuar el trámite debe seleccionar Siguiente.

NOTA: La licencia de operación, tanto para el trámite de modificación y renovación debe estar vigente para continuar con la solicitud. La vigencia se toma hasta las 12 am del día de la expiración. En el caso cuando sea una modificación primero se debe realizar el cambio regente/ representante legal/ ubicación en la licencia de operación y luego iniciar el trámite de modificación de la licencia especial de sustancias controladas.

Licencia Especial De Sustancias Controladas -

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

REQUISITOS

VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LESC

Datos Generales

Tipo de Trámite: Nuevo (1)

Nro Licencia de Operación (2)

Fecha Expiración Licencia (3)

Tipo de Identificación: NA (4)

No. Identificación (5)

Primer Nombre (6)

Segundo Nombre (7)

Primer Apellido (8)

Segundo Apellido (9)

Correo (10)

Teléfono/Celular (11)

SALIR (12) GUARDAR Y SALIR (13) SIGUIENTE > (14)

SALIR GUARDAR Y SALIR SIGUIENTE >

i. ILUSTRACIÓN 5 FORMULARIO-DATOS DEL SOLICITANTE

Para la Renovación y Modificación debe ingresar la Licencia Especial de Sustancias Controladas, en la ventana emergente.

Para ingresar la Licencia Especial de Sustancias Controladas debe:

1. Debe ingresar Nro de Licencia Especial de sustancia controlada. Este número debe ser respetando el espacio entre número y el tipo Ejemplo: 255 tipo b. (Obligatorio). La palabra “Tipo B” pueden escribirla en mayúscula o minúscula.
2. Una vez que ingresó el nro de Licencia Especial de sustancia controlada, dar clic en Consultar
3. En caso de no desear continuar, debe dar clic en Cancelar

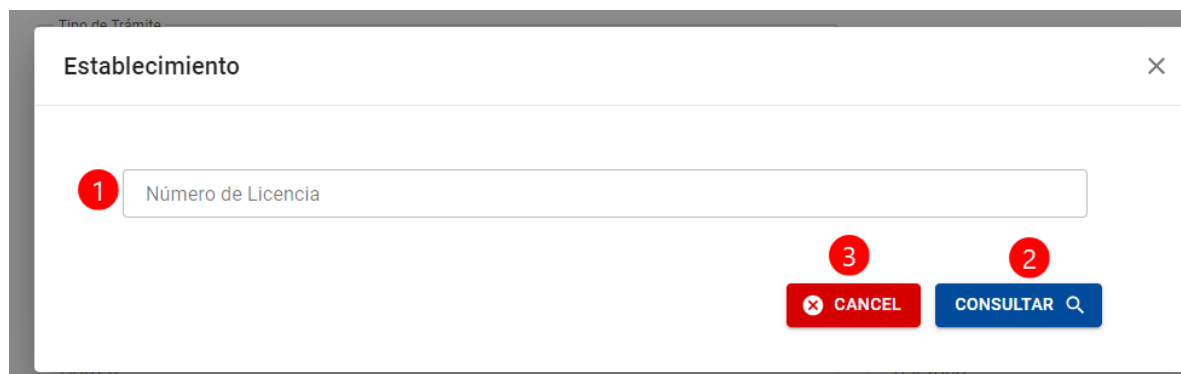
The image shows a screenshot of a web application interface. In the foreground, a modal window titled "Licencia de Sustancias Controladas" is open. It features a text input field labeled "Número de LESC" with a red circle containing the number "1" next to it. Below the input field are two buttons: a red "CANCEL" button with a red circle containing the number "3" and a blue "CONSULTAR" button with a red circle containing the number "2" and a magnifying glass icon. The background shows a "Datos Generales" form with fields for "Tipo de Trámite" (Renovación), "Nro Licencia de Opera", "Número de LESC", "Tipo de Identificación" (NA), and "Primer Nombre".

ii. ILUSTRACIÓN 5.1 CONSULTA DE LESC

Para ingresar la Licencia de operaciones debe:

1. Debe ingresar Nro de Licencia de Operaciones. Este número debe ser respetando el espacio entre número y letra e incluyendo los - y /. Ejemplo:0-001 A/DNFD
2. Una vez que ingresó el nro de Licencia de Operaciones, dar clic en Consultar
3. En caso de no desear continuar, debe dar clic en Cancelar

Si la Licencia es encontrada, se van a llenar automáticamente los campos del formulario (Ilustración 5), información del establecimiento y regente.



The screenshot shows a web form titled "Establecimiento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Número de Licencia" with a red circle containing the number "1" to its left. At the bottom right of the form are two buttons: a red button labeled "CANCEL" with a red circle containing the number "3" above it, and a blue button labeled "CONSULTAR" with a magnifying glass icon and a red circle containing the number "2" above it.

iii. ILUSTRACIÓN 5.2 CONSULTA DE LICENCIA DE OPERACIONES

Puede ingresar la información con el servicio del tribunal electoral (cédula del regente Farmacéutico)

1. Debe ingresar Nro de Identificación Panameña para ser consultado en el servicio del Tribunal Electoral.
2. Una vez que ingresó el nro. de Identificación panameña, dar clic en Consultar
3. En caso de no desear continuar, debe dar clic en Cancelar

Si la identificación del solicitante (regente farmacéutico) es encontrada, se van a llenar automáticamente los campos del formulario (Ilustración 5): Primer Nombre, segundo nombre (opcional), primer apellido, segundo apellido (opcional).



The image shows a web interface for the Tribunal Electoral. At the top, it says 'Tribunal Electoral' with a close button (X). Below this is a search form. On the left, there is a red circle with the number '1' next to a text input field labeled 'Número de Identificación'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button labeled 'CANCEL' with a red circle '3' above it, and a blue button labeled 'CONSULTAR' with a magnifying glass icon and a red circle '2' above it.

iv. ILUSTRACIÓN 5.3 CONSULTA DE IDENTIFICACIÓN EN EL TRIBUNAL ELECTORAL

DATOS DE LA EMPRESA

Una vez que presiona el campo siguiente, se desplaza hacia la pestaña Datos de la empresa.

1. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato obligatorio.
2. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. En caso de que no se muestre puede ingresarlo manualmente. (Opcional).
3. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato obligatorio.
4. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. En caso de que no se muestre puede ingresarlo manualmente. (Opcional).
5. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. En caso de que no se muestre puede ingresarlo manualmente. (Opcional).
6. Debe ingresar el Número de Aviso de operación del Ministerio de comercio e industrias. Dato obligatorio. En el caso de los establecimientos estatales y Agencias ubicadas en una Zona Franca, deben colocar 'NO APLICA'.
7. Debe ingresar el Número de Certificación emitida por la Administración de la Zona Franca, en el caso de estar ubicado en el territorio aduanero especial como zonas libres, zonas procesadoras o equivalente. Dato Obligatorio. En el caso de no estar ubicados en una Zona Franca, deben colocar NO APLICA.
8. Debe seleccionar el tipo de establecimiento farmacéutico. Dato obligatorio
9. Debe seleccionar el/las actividades(es) a realizar. Dato obligatorio.
10. Campo visual, para que observe las actividades que tiene registradas en su licencia de operación.
11. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
12. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
13. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
14. Para continuar el trámite debe seleccionar Siguiente.

Licencia Especial De Sustancias Controladas - ✕

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

REQUISITOS

VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LESC

11
12
13
14

SALIR
< ANTERIOR
GUARDAR Y SALIR
SIGUIENTE >

Datos de la Empresa

<small>Nombre Comercial</small> Prueba SOAINT33 1	<small>Razón Social</small> Sociedad Soaint 2
<small>Ubicación</small> direccion de prueba direccion de prueba direccion de prueba Don Bosco Panamá Panamá 3	<small>Correo Electrónico</small> 1111@soaint.com 4
<small>Teléfono</small> 14141414 5	<small>Número de Aviso *</small> 6
<small>Número de Clave de Operación *</small> 7	<small>Tipo de Establecimiento Farmacéutico</small> NA 8
<small>Tipo de actividad a realizar</small> 9	<small>Actividades en Lic. de Operación</small> Adquisición al por mayor, venta al por menor de productos farmacéuticos y dispensación de medicamentos 10

SALIR
< ANTERIOR
GUARDAR Y SALIR
SIGUIENTE >

ILUSTRACIÓN 6 FORMULARIO-DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO.

Una vez que presiona el campo siguiente, se desplaza hacia la pestaña Datos del Regente Farmacéutico.

1. Debe ingresar manualmente el número de cedula del regente farmacéutico. Dato requerido.
2. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Obligatorio
3. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Opcional
4. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Obligatorio.
5. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo de identificación manualmente. Dato Opcional
6. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo. Este correo debe ser del regente farmacéutico. Dato Obligatorio.
7. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo. Se debe Ingresar el número de teléfono fijo y número de teléfono celular. Ejemplo: 200-000/ 6700-0000. Dato Obligatorio.
8. Se autocompleta con la información de la base de Licencia de Operación el servicio de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Obligatorio.
9. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
10. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
11. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
12. Para continuar el trámite debe seleccionar Siguiente

Nota: Verificar los datos del regente farmacéutico, que se van llenando en cada campo.

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

REQUISITOS

VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LESC

Datos del Regente Farmacéutico

Cédula / Pasaporte 5555

Primer Nombre JUÁN

Segundo Nombre JOSE

Primer Apellido PÉREZ

Segundo Apellido VILLA

Correo 1111@gmail.com

Teléfono/Celular 161616

No Idoneidad 1111111

SALIR ANTERIOR GUARDAR Y SALIR CONTINUAR

SALIR ANTERIOR GUARDAR Y SALIR CONTINUAR

9 10 11 12

ILUSTRACIÓN 7 FORMULARIO- DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

Una vez que presiona el campo siguiente, se desplaza hacia la pestaña.

Datos del Representante legal.

1. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato Obligatorio.
2. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato Obligatorio.
3. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato Opcional.
4. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato Obligatorio.
5. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. Dato Opcional.
6. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Obligatorio.
7. Se autocompleta con el servicio de Licencia de Operación. En caso que no traiga la información debe ingresarlo manualmente. Dato Obligatorio.
8. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
9. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
10. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
11. Para seguir el trámite debe seleccionar Continuar.

The screenshot shows a web form titled 'Datos del Representante Legal'. On the left is a vertical navigation menu with the following items: DATOS DEL SOLICITANTE, DATOS DE LA EMPRESA, DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO, DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (highlighted in blue), DATOS DE LAS SUSTANCIAS, REQUISITOS, VALIDACIÓN DE SOLICITUD, and SOLICITUD DE LESC. The main form area contains the following fields: 'Cédula / Pasaporte' (value: 55555666), 'Segundo Nombre' (value: Juanito), 'Segundo Apellido' (value: Juárez), 'Teléfono' (value: 25252525), 'Primer Nombre' (value: Juanito), 'Primer Apellido' (value: Juárez), and 'Correo' (value: aechenique@soaint.com). At the top right and bottom right of the form are navigation buttons: 'SALIR', '< ANTERIOR', 'GUARDAR Y SALIR', and 'CONTINUAR >'. Red circles with numbers 1 through 11 are overlaid on the form to indicate specific actions: 1 on the Cédula field, 2 on the Primer Nombre field, 3 on the Segundo Nombre field, 4 on the Primer Apellido field, 5 on the Segundo Apellido field, 6 on the Correo field, 7 on the Teléfono field, 8 on the SALIR button, 9 on the < ANTERIOR button, 10 on the GUARDAR Y SALIR button, and 11 on the CONTINUAR > button.

ILUSTRACIÓN 8 FORMULARIO-DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Una vez que presiona el campo siguiente, se desplaza hacia la pestaña Datos de las sustancias.

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

Una vez que presiona el campo siguiente, se desplaza hacia la pestaña Datos de las sustancias.

1. Debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de licencia que solicita. Dato obligatorio,
2. Debe seleccionar el Subtipo de Licencia (esto se refiere que de acuerdo a la licencia que solicita va a seleccionar si va a manejar medicamentos, materia prima y patrón) que solicita, se aplica la siguiente Regla de Negocio que depende del Tipo de Licencia que solicita (Ver tabla N°1).
3. Debe seleccionar el Tipo de Producto que solicita, se aplica la siguiente Regla de Negocio que depende del Tipo de Licencia que solicita (Ver tabla N°1).
4. Solo si seleccionó Tipo de producto: Medicamento, puede presionar el símbolo de Lupa para consultar de servicio de Registro Sanitario los medicamentos (Ver ilustración 9.1).
Solo puede detallar 5 productos, si toma esta opción para presentar las sustancias a manejar.
5. Debe ingresar manualmente las sustancias detalladamente. Dato opcional.
Solo puede detallar 5 productos, si toma esta opción para presentar las sustancias a manejar.
6. En caso de poseer una lista en un archivo .PDF, .JPEG, .JPG puede agregarlo como anexo (Ver Ilustración 9.2).
Usar esta opción, si su agencia maneja más de 5 sustancias
7. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
8. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
9. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
10. Para seguir el trámite debe seleccionar Continuar

Tipo de Licencia que solicita	SubTipo de Licencia que solicita	Tipo de Producto que solicita
TIPO A	Materia prima	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros
TIPO B	Medicamento	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros
	Patr3n	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros
TIPO AB	Materia prima	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros
	Medicamento	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros
	Patr3n	Estupefacientes
		Psicotr3picos
		Otros

1. Tabla N°1: Regla de Negocio sobre tipo de Licencia

☰

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

REQUISITOS

VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LESC

☺ SALIR

< ANTERIOR

GUARDAR Y SALIR

CONTINUAR >

7 8 9 10

Datos de las Sustancias

Tipo de Licencia que solicita
Tipo B 1

Subtipo de Licencia que solicita
Medicamento, Patron 2

Número de Registro Sanitario 4

Tipo de Producto que solicita 3

Detalles de las Sustancias Controladas a manejar 5

Anexos

Descripción Descargar

AGREGAR 6

☺ SALIR

< ANTERIOR

GUARDAR Y SALIR

CONTINUAR >

ILUSTRACIÓN 9 FORMULARIO-DATOS DE LA SUSTANCIA

Para Buscar medicamento en el servicio del Registro Sanitario debe:

1. Ingresar Nro de Registro, Nombre de producto y Principio Activo. En caso de no ingresa le aparecerá la lista completa de todos los Registros.
2. Una vez que ingresa el dato de búsqueda debe presionar la lupa.
3. Seleccionar el Registro que requiere.
4. Una vez que seleccionar debe presionar Seleccionar.
5. Para salir sin guardar debe seleccionar Cancelar
6. Presionando este botón puede desplazarse a la página siguiente.
7. Presionando este botón puede desplazarse a la última página.

Solo se permite el detalle de tres (5) sustancias por este método.

Medicamentos

Buscar
diclofenac

No.Registro / Producto / Principio Activo / Fabricante

No.Registro	Producto	Principio Activo	Fabricante	País	Emisión	Expiración
51799	DICLO-K 100 MG COMPRIMIDOS RECUBIERTOS	Diclofenaco Potásico	Laboratorios Rowe S.R.L.	República Dominicana	11/08/2022	11/08/2027
74727	DICLOFENACO 100 MG TABLETAS CON CUBIERTA ENTERICA.	DICLOFENACO SODICO	MEDICO REMEDIES LIMITED	India	16/11/2022	16/11/2027
73134	DICLOFENACO 50 MG TABLETAS CON CUBIERTA ENTERICA.	DICLOFENACO SODICO	MEDICO REMEDIES LIMITED	India	29/11/2022	29/11/2027
55643	FLAMYDOL 9MG/5ML SUSPENSION ORAL	DICLOFENACO SODICO	Unipharm, S. A.	Guatemala	15/07/2022	15/07/2027
97962	AVALAZ K+XR COMPRIMIDOS RECUBIERTOS DE LIBERACIÓN PROLONGADA	Diclofenaco potásico	Medipan, S.A.	Panamá	28/10/2022	28/10/2027
46044	3-A OFTENÓ 0.1% SOLUCION OFTALMICA ESTERIL	Diclofenaco Sódico	LABORATORIOS SOPHIA S.A DE C.V.	México	14/10/2022	14/10/2027
98461	BERIFEN 1% GEL	Diclofenaco Sódico	Sofarimex - Industria Química e Farmacéutica, S. A.	Portugal	03/10/2022	03/10/2027
76395	Acteric 150mg tabletas de liberación prolongada	Diclofenaco sódico	Salutas Pharma GMBH	Alemania	20/04/2023	20/04/2028

Filas 8 1-8 de 102 < > >|

CANCELAR SELECCIONAR

ILUSTRACIÓN 9.1 BUSCAR MEDICAMENTO EN EL SERVICIO DE REGISTRO SANITARIO

Una vez que seleccionó el medicamento se mostrará una tabla, donde puede:

1. Eliminar el medicamento seleccionado.
2. Si presiona cualquier espacio de las filas del medicamento, puede editar.
3. Una vez que presiona en cualquier espacio, puede editar cualquier columna del medicamento.
4. Una vez que edite la columna del medicamento, debe presionar el check para guardar los cambios.

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de Producto que solicita

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

Lista de Sustancias

Nro Registro	Nombre Comercial	Concentración	Presentación Comercial	Principio Activo
93044	DIGOXINA 0.5MG/2ML SOLUCION INYECTABLE I.V.		AMPOLLA DE VIDRIO DE BOROSILICATO TIPO I, TRANSPARENTE E INCOLORO, EMPACADO EN CAJA DE CARTÓN.	DIGOXINA...0.5 mg

Detalles de las Sustancias Controladas a manejar

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

Lista de Sustancias

Nro Registro	Nombre Comercial	Concentración	Presentación Comercial	Principio Activo
93044	DIGOXINA 0.5MG/2ML SOLUCION INYECTABLE I.V.		AMPOLLA DE VIDRIO DE BOROSILICATO TIPO I	DIGOXINA...0.5 mg

Detalles de las Sustancias Controladas a manejar

ILUSTRACIÓN 9.1.1 EDITAR MEDICAMENTO SELECCIONADO EN TABLA


En Anexos, Si presionar Agregar, se tienen los siguientes campos:

1. Debe ingresar el nombre del archivo
2. Debe seleccionar el archivo de su ordenador. Se aceptan archivos de tipo .pdf, .jpg, .jpeg, .doc, .docx. (preferiblemente que el archivo sea PDF)
3. Debe presionar Guardar una vez que siguió los pasos 1 y 2.
4. En caso de no desear agregar archivo debe presionar Cancelar.

Nota: En este parte el usuario puede anexar notas aclaratorias o explicativas sobre alguna información de los datos generales, datos del representante legal, regente que no permita ser editable y que considere que no es correcta también algún otro documento que usted considera necesario que no está entre los requisitos que se le solicita.

Adjuntar Archivo ×

1 Descripción

2  SELECCIONAR ARCHIVO

4 CANCELAR

3 GUARDAR

ILUSTRACIÓN 9.2 ANEXOS

REQUISITOS:

Al clicar Siguiente se pasa a la siguiente pestaña de requisitos:

1. Para añadir cada requisito debe presionar Adjuntar. Se aceptan archivos de tipo .pdf (preferible) .jpg, .jpeg, .doc, .docx. (Ver imagen 9.1)
2. Cada archivo adjunto puede verlo.
3. Cada archivo adjunto puede eliminarlo, en caso de equivocación.
4. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
5. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
6. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
7. Para seguir el trámite debe seleccionar Siguiente.
8. La pantalla le notificará con letra roja si el requisito es obligatorio, en caso que sea, no podrá avanzar hasta adjuntarlo.

The screenshot shows a web interface for managing requirements. On the left, a sidebar lists various data categories: DATOS DE LA EMPRESA, DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO, DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, DATOS DE LAS SUSTANCIAS, REQUISITOS, VALIDACIÓN DE SOLICITUD, and SOLICITUD DE LESC. The main area is titled 'Requisitos' and contains several sections for adding requirements. Each section has an 'ADJUNTAR' button. The first section, 'Licencia de Operación Vigente', has a red warning icon labeled 'dato requerido' (8) and an 'ADJUNTAR' button (1). The second section, 'Aviso de Operación', has 'ADJUNTAR' (2), 'VER' (3), and 'ELIMINAR' (3) buttons. The top navigation bar includes 'SALIR' (4), 'ANTERIOR' (5), 'GUARDAR Y SALIR' (6), and 'SIGUIENTE' (7) buttons. The bottom navigation bar also includes these four buttons.

ILUSTRACIÓN 10 FORMULARIO-REQUISITOS

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

En la Validación de la Solicitud, solo debe verificar los datos antes proporcionados en el trámite.

1. Campos visuales con datos de Representante Legal y Regente Farmacéutico.
2. Debe presionar, en caso de que tenga apoderado.
3. Debe ingresar el número de identificación del apoderado.
4. Debe ingresar el primer nombre del apoderado.
5. Debe ingresar el segundo nombre del apoderado.
6. Debe ingresar el primer apellido del apoderado.
7. Debe ingresar el segundo apellido del apoderado.
8. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
9. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
10. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
11. Para seguir el trámite debe seleccionar Siguiente.

The screenshot shows a web application interface for 'VALIDACIÓN DE SOLICITUD'. The form is divided into several sections:

- Datos Representante Legal:** Includes fields for 'Cédula / Pasaporte' (55555666), 'Primer Nombre' (Juanito), 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' (Juárez), and 'Segundo Apellido'. A red box labeled '1' encompasses this entire section.
- Datos Regente Farmacéutico:** Includes fields for 'Cédula / Pasaporte' (5555), 'Primer Nombre' (JUAN), 'Segundo Nombre' (JOSE), 'Primer Apellido' (PEREZ), and 'Segundo Apellido' (VILLA).
- Checkboxes:** A checkbox labeled '2' is checked and labeled 'Tiene Apoderado?'.
- Datos del Apoderado:** Includes fields for 'Cédula / Pasaporte' (3), 'Primer Nombre' (4), 'Segundo Nombre' (5), 'Primer Apellido' (6), and 'Segundo Apellido' (7).
- Navigation Buttons:** At the bottom right, there are four buttons: 'SALIR' (8), 'ANTERIOR' (9), 'GUARDAR Y SALIR' (10), and 'SIGUIENTE' (11).

ILUSTRACIÓN 11 FORMULARIO-VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD LESC

En la Validación de la Solicitud, solo debe verificar los datos antes proporcionados en el trámite.

1. Tiene un visor de PDF donde puede observar la solicitud LESC generada por la herramienta. Debe descargar, guardar en sus documentos.
La firma debe ser electrónica calificada, no se permite la firma a puño y letra.
2. Debe adjuntar la Solicitud LESC generada por la herramienta firmada. Dato obligatorio.
3. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.
4. Para retroceder a la pantalla anterior, debe seleccionar Anterior.
5. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir.
6. Para seguir el trámite debe seleccionar Siguiente.

The screenshot displays the 'Solicitud de Licencia Especial de Sustancias Controladas' interface. At the top right, there are navigation buttons: '3 SALIR', '4 ANTERIOR', '5 GUARDAR Y SALIR', and '6 SIGUIENTE'. The main area features a PDF viewer showing a document titled '845a55ba-12fe-4359-aade-c433cd1759fe.pdf' at 31% zoom. A red circle '1' highlights the PDF viewer. Below the viewer, there is a section for 'Adjuntar Solicitud Firmada' with an 'ADJUNTAR' button, also marked with a red circle '2'. The background shows a form with sections for 'DATOS DE LA EMPRESA', 'DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL', and 'DATOS DE LAS SUSTANCIAS'.

ILUSTRACIÓN 12 FORMULARIO-SOLICITUD LESC

La firma debe ser electrónica calificada. No se aceptará documentos con firma a puño y letra

BANDEJA DE ENTRADA

AL cumplir con la información y dar clic en Continuar, se desplazará a la **Bandeja de Entrada** en la cual debe tomar el trámite que está en progreso, realizando lo siguiente:

1. Debe dar clic a los 3 puntos verticales y de allí a Abrir

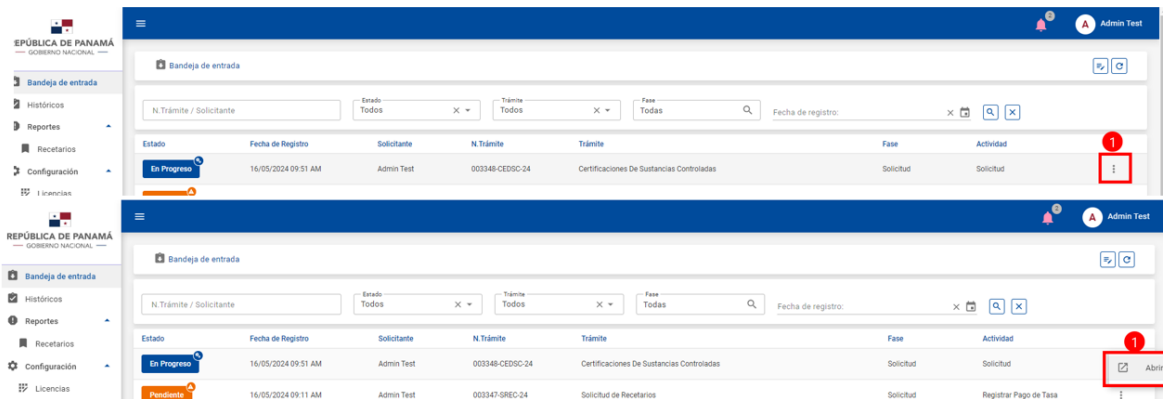


ILUSTRACIÓN 12 TOMAR TRÁMITE

MEDIO DE PAGO / EXONERACIÓN

Una vez el **usuario** selecciona el trámite de su bandeja de entrada (Ver Ilustración 11) debe proceder con el pago o solicitud de exoneración de la siguiente manera:

1. Debe seleccionar si aplica para Exoneración o no.
2. En caso que aplique debe ingresar su justificación. Dato obligatorio
3. En caso de aplique puede ingresar sus anexos. Dato opcional.
4. Para continuar a la siguiente pestaña debe seleccionar Siguiente
5. Para guardar los cambios y continuar posteriormente puede seleccionar Guardar y Salir
6. Para retroceder a la pantalla anterior.
7. Para salir sin guardar debe seleccionar Salir.

Nota: Si aplica a Exoneración, el trámite al presionar siguiente avanza a la actividad de Visto Bueno a Exoneración de Pago.

SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL PAGO

CÁLCULO DEL PAGO

PAGO DEL TRÁMITE

Solicitud de Exoneración del pago

Solicitud de Exoneración del pago vigente en Norma

No

SALIR ANTERIOR GUARDAR Y SALIR SIGUIENTE

Solicitud de Exoneración del pago

Solicitud de Exoneración del pago vigente en Norma

Si

Justificación

Anexos

Descripción	Descargar
No se encontraron elementos	

SALIR ANTERIOR GUARDAR Y SALIR SIGUIENTE

DESCARGAR

V.ILUSTRACIÓN 13 SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL PAGO

En la siguiente pestaña:

Cálculo del Pago, tiene el monto visual que debe cancelar (si seleccionó Exoneración aparecerá 0.00) y puede desplazarse a las pestañas anteriores y siguiente.

SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL PAGO

CÁLCULO DEL PAGO

PAGO DEL TRÁMITE

Cálculo de Pago de Solicitud

— Usted debe cancelar la suma de \$200.00

SALIR ANTERIOR GUARDAR Y SALIR SIGUIENTE

ILUSTRACIÓN 14 CÁLCULO DEL PAGO

Una vez continua debe tomar el trámite de su bandeja de entrada y proceder con el pago así:

1. Debe seleccionar el método de pago: Pasarela de Pago (Ver imagen 15.1) o Recibo de Pago (Ver imagen 15.2).
2. Una vez que selecciona el método debe presionar Continuar Pago
3. En caso de no desear continuar el trámite debe presionar Salir

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, there are two tabs: 'SOLICITUD' and 'CÁLCULO DE PAGO DE SOLICITUD'. The main content area is titled 'PAGO DEL TRÁMITE' and 'Servicios a Pagar'. It contains a table with the following data:

Nombre	Cantidad	Precio
Licencia Especial de Sustancias Controladas - Renovación	1	\$100.00

Below the table, it says 'Total a Pagar: \$100.00'. Underneath, there is a section for 'Método de Pago' with a dropdown menu showing 'Pasarela de Pago' and a red circle with the number '1' next to it. At the bottom right, there are two buttons: a red 'SALIR' button with a red circle '3' above it, and a green 'CONTINUAR PAGO' button with a red circle '2' above it.

ILUSTRACIÓN 15 FORMULARIO DE PAGO

Si seleccionó pagar por Pasarela de pago, se tienen los siguientes campos:

1. Debe ingresar nombre y apellido del propietario de la tarjeta, tal como está en el plástico. Dato obligatorio
2. Debe ingresar el número de la tarjeta, tal como está en el plástico. Dato obligatorio
3. Debe ingresar fecha de vencimiento, tal como está en el plástico. Dato obligatorio
4. Una vez que ingresó los datos anteriores debe presionar Guardar para continuar el proceso (Ver imagen 15.1.1).
5. En caso de no desear continuar el trámite debe presionar Cancelar

The image shows a web form titled "Datos de Tarjeta" (Card Data) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a placeholder for a credit card image. Below the image are three input fields: "FULL NAME", "Card Number", and "MM/YY". Each input field is preceded by a red circle containing a number: 1 for Cardholder Name, 2 for Card Number, and 3 for MM/YY. Below the input fields are two buttons: a blue "Guardar" button (highlighted with a red circle 4) and a grey "Cancelar" button (highlighted with a red circle 5). In the bottom right corner of the form, there is a red "CANCELAR" button.

ILUSTRACIÓN 15.1 PASARELA DE PAGO

Al guardar debe proceder a pagar de la siguiente manera:

1. Debe ingresar el Código CVV tal como está en el plástico. Dato obligatorio
2. Una vez que ingresó el dato anterior debe presionar Pagar para continuar el proceso.
3. En caso de no desear continuar el trámite debe presionar Cancelar

ILUSTRACIÓN 15.1.1 PAGAR POR PASARELA DE PAGO

Si seleccionó pagar por Recibo de pago, le recordamos que este pago se realiza en físico en la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, allí se le entrega un Recibo como comprobante, el cual se debe adjuntar. Se tienen los siguientes campos:

1. Debe ingresar el No. de Recibo emitido por la Caja de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas. Dato obligatorio
2. Debe adjuntar el recibo de pago emitido por la Caja de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas, se recomienda escanear. Dato obligatorio
3. Una vez que ingresó el dato anterior debe presionar Guardar para continuar el proceso.
4. En caso de no desear continuar el trámite debe presionar Cancelar

Nota: Debe adjuntar un Recibo de Pago válido, en caso de adjuntar cualquier otro documento que no se relacione con el pago, el trámite será desestimado al evaluarlo.

ILUSTRACIÓN 15.2 PAGAR POR RECIBO DE PAGO

Si el usuario seleccionó que, SI Aplica para la Exoneración, entonces procede el **Jefe de Departamento de Sustancias Controladas**, a Dar visto bueno a la solicitud Exonerar el pago (Evaluar exoneración).

De requerir ajustes, se devuelve el trámite al usuario para que subsane su pago.

Una vez realizado el pago del trámite, ya sea por pasarela de pago o recibo de pago, su solicitud queda registrada en el sistema, para la asignación al farmacéutico evaluador de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas.

En su Bandeja de entrada puede visualizar el número del trámite, así como la fase en que éste se encuentra

Estado	Fecha de Registro	Solicitante	N.Trámite	Trámite	Fase	Actividad
Pendiente	10/05/2024 03:01 PM	Maria Castillo	003305-LEDSC-24	Licencia Especial De Sustancias Controladas	Asignación	Asignar Farmaceutico Evaluador
En Progreso	10/05/2024 11:50 AM	Maria Castillo	003304-LEDSC-24	Licencia Especial De Sustancias Controladas	Evaluación	Emitir Borrador
Pendiente	10/05/2024 11:41 AM	Maria Castillo	003302-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Asignación	Asignar Farmaceutico Evaluador
En Progreso	10/05/2024 11:36 AM	Maria Castillo	003301-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Solicitud	Solicitud
En Progreso	10/05/2024 11:33 AM	Maria Castillo	003300-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Solicitud	Solicitud
En Progreso	10/05/2024 11:30 AM	Maria Castillo	003299-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Solicitud	Solicitud
En Progreso	09/05/2024 09:16 PM	Maria Castillo	003286-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Solicitud	Solicitud
En Progreso	09/05/2024 07:54 PM	Maria Castillo	003281-PIERSC-24	Permiso de Imp, Exp y Reex de Sustancias Controladas	Solicitud	Solicitud

Una vez evaluada la solicitud por parte de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas y ésta no es aprobada, ya sea por la exoneración del pago o por la información completada en el sistema y si ha pasado por dos rechazos, recibirá la notificación correspondiente, la cual le llegará al correo electrónico.

El correo lo recibirá procedente de “Ventanilla de Notificación” (ver imagen)

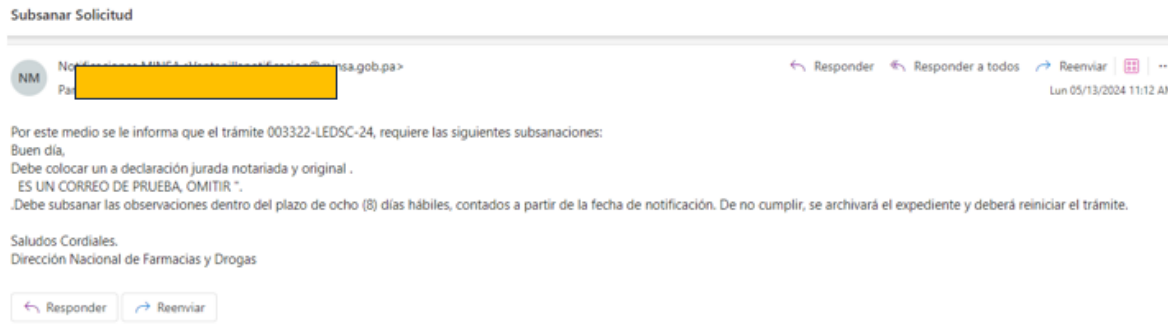


Ilustración 16. Notificación de Subsanación vía correo

Igualmente le llegará una notificación a su Bandeja de Entrada (Ver ilustración 16), en la cual se muestra la siguiente información:

1. En este campo (recuadro de color rojo), se especifican las subsanaciones que debe realizar en cualquiera de las secciones presentes en la pantalla (Datos generales, Datos del Producto, Datos de Regente Farmacéutico, Requisitos y si ha pasado por dos rechazos.
2. Para salir sin guardar.
3. Para guardar los cambios y continuar posteriormente.
4. Una vez haya ingresado la información correcta en la sección, puede continuar a la siguiente sección dando clip en este botón.

ⓘ Su trámite requiere subsanaciones: Mensaje del Jefe depto de Sustancias Controladas : por favor corregir data de prueba

DATOS DEL SOLICITANTE

DATOS DE LA EMPRESA

DATOS DEL REGENTE FARMACÉUTICO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE LAS SUSTANCIAS

REQUISITOS

VALIDACIÓN DE SOLICITUD

SOLICITUD DE LESC

Datos Generales

Tipo de Trámite
Nuevo

Nro Licencia de Operación
19979810

Tipo de Identificación
Cedula Panameña por Nacimiento

Primer Nombre
JUAN

Primer Apellido
PÉREZ

Correo
albanyechenique1190@gmail.com

Fecha Expiración Licencia
29/05/2025

No. Identificación
5555

Segundo Nombre
JOSE

Segundo Apellido
VILLA

Teléfono/Celular
161616

X SALIR D GUARDAR Y SALIR S SIGUIENTE >

X SALIR D GUARDAR Y SALIR S SIGUIENTE >

ILUSTRACIÓN 17 SUBSANACIÓN DEL USUARIO

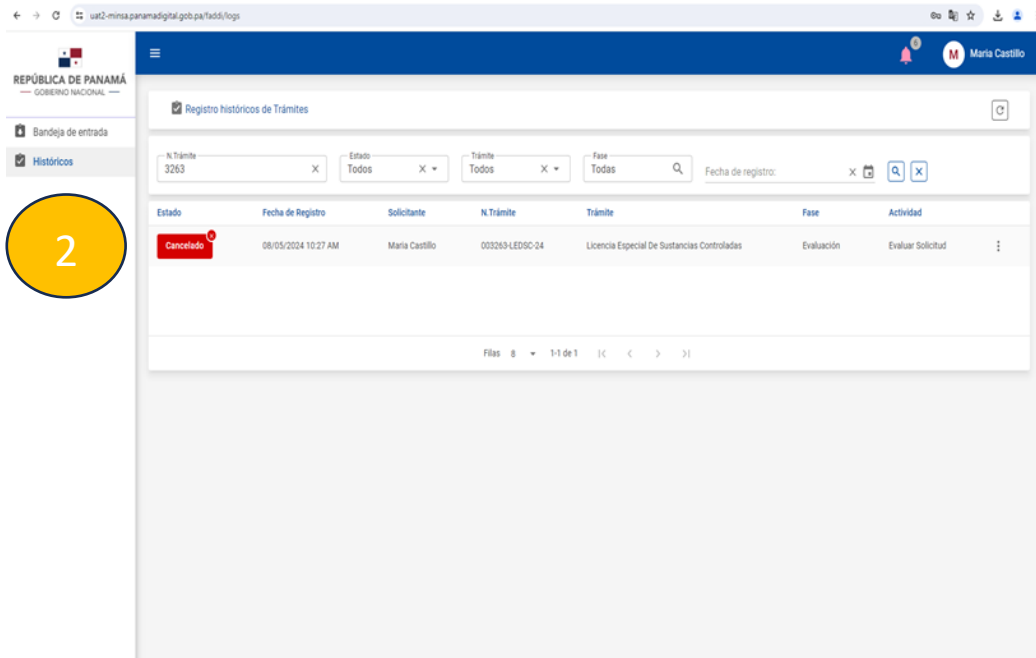
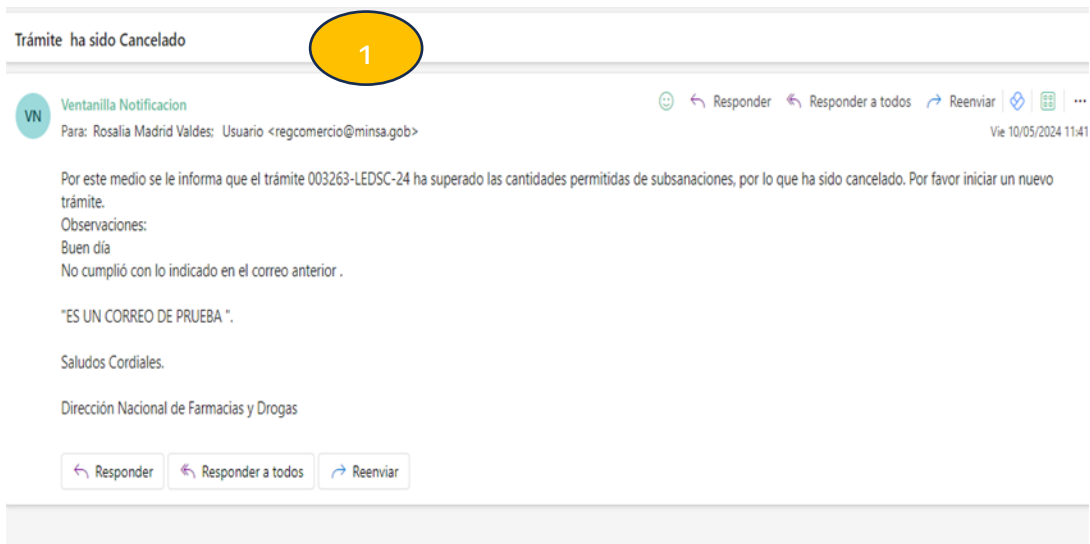
Después de completar las subsanaciones a nivel de formulario, el solicitante debe regenerar la solicitud LESC en la sección de Validación de la Solicitud, firmarlo, y luego proseguir con el cálculo del pago de ser necesario y continuar con el proceso.

Al finalizar todo el proceso la solicitud nuevamente queda registrada en el sistema para la evaluación por parte del farmacéutico de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas

Si su trámite es CANCELADO recibirá la notificación correspondiente, la cual le llegará de la siguiente manera.

1. Correo electrónico

2. Bandeja de entrada



APROBACIÓN

Una vez que el trámite sea aprobado, recibirá su notificación

1. Vía correo.

Licencia Firmada No. [REDACTED]

VN Ventanilla Notificación
Para: Usuario <aech[REDACTED]>

1 LicenciaLESC.pdf
124 KB

Por este medio le informamos que el Trámite 003590-LESC-24 fue firmado por la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas, correspondiente a la Licencia especial de sustancias controladas. Le adjuntamos su documento.

Nota: Esta licencia es válida unicamente con timbres nacionales.

Saludos Cordiales DNFD

Saludos: Saludos cordiales. Para su conocimiento.

Responder Responder a todos Reenviar

2. Bandeja de Entrada, la Licencia Especial de Sustancias Controladas

Históricos

Buscar Estado: Todos Trámite: Todos Fase: Todas Fecha de registro:

Estado	Fecha de Registro	Solicitante	N.Trámite	Trámite	Fase	Actividad
Finalizado	05/06/2023 11:26 AM	Admin Test	00298-LO-23	Licencia de Operación	Visto bueno de Auditoria	Firmar Licencia

Nota: Para validez de la Licencia Especial de Especial de Sustancias controladas recibida, debe realizar el pago de timbres nacionales y anexarla a la licencia.

En la volante de los timbres debe colocar el número de la licencia de operación recibida, la escanea a colores y envía al correo sustanciacontrolada@minsa.gob.pa.

PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA

Si presionó Guardar y Salir en algún momento, puede acceder a su trámite nuevamente en la bandeja de entrada así:

1. Filtro para buscar por el número de trámite, debe digitar el número y luego 6.
2. Filtro para buscar por el estado de trámite, debe seleccionar de la lista desplegable y luego 6.
3. Filtro para buscar por el tipo de trámite, debe seleccionar de la lista desplegable y luego 6.
4. Filtro para buscar por la fase de trámite, debe seleccionar de la lista desplegable y luego 6.
5. Filtro para buscar por la fecha de registro del trámite, debe seleccionar del calendario y luego 6.
6. Tecla Enter
7. Una vez encuentre su trámite debe presionar la rueda dentada y posteriormente “Abrir” para continuar su trámite.

De igual manera el orden de la bandeja es descendiente, es decir que el trámite más reciente siempre estará de primero.

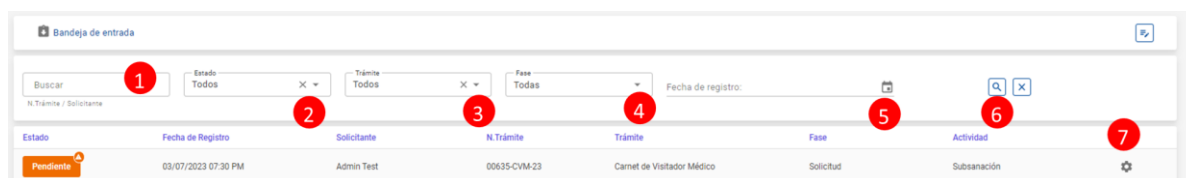
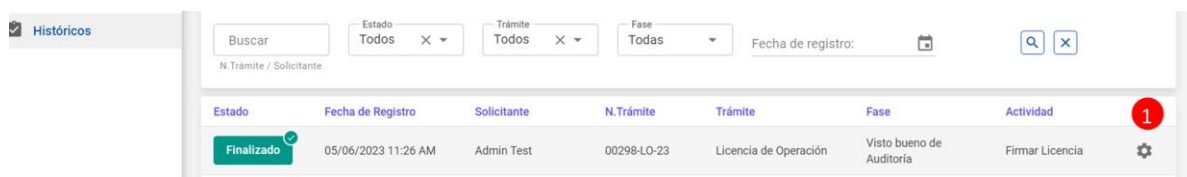


ILUSTRACIÓN 18 FILTROS DE BANDEJA DE ENTRADA

En caso de requerir más detalle de un trámite (Finalizado o en Proceso) de la bandeja de histórico debe:

1. Dar clic a la rueda dentada y presionar Ver



vi. ILUSTRACIÓN 19 ABRIR TRÁMITE EN HISTÓRICO