



MANUAL DE USUARIO:

MINSA - F&D - Publicidad

Versión 1.1

Contenido

I.	BOTONES DEL SISTEMA	3
	INGRESO AL SISTEMA	
	MENÚ PRINCIPAL	
		_
	INICIAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE PUBLICIDAD	
	CONSULTA DE TRAMITE	
VI.	SALIR	16

I. BOTONES DEL SISTEMA

FIGURA	DESCRIPCIÓN
	Icono que permite abrir las solicitudes.
	Icono de buscar o filtrar información.
	Icono que representa un archivo adjuntado
	Guardar, este icono permite guardar la información.
	Eliminar un adjunto
	Permite agregar más de un ítem e ingresa información de base datos
	Permite imprimir el documento generado
	Cerrar sesión
	Volver al menú principal

II. INGRESO AL SISTEMA

El sistema iniciará con la pantalla de inicio de sesión, utilizando el Link: https://tramites-

minsa.panamadigital.gob.pa/SIRFAD/FORMULARIOS/PRIVADAS/wfrmPublicidad.aspx

Se debe ingresar con las credenciales de usuario designadas y/o creadas y con el código verificación.

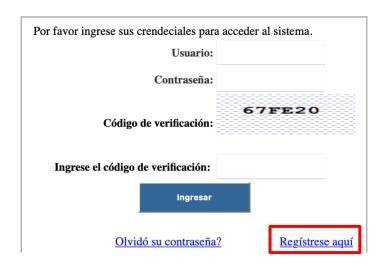


Portal Web Dirección Nacional de Farmacias y Drogas



A. En caso de no tener credenciales (Abogados y farmacéuticos) debe hacer el PRE-REGISTRO:

1. Debe seleccionar "registrate aqui"



2. Ingresar los datos solicitados, guarda e inicia sesión.

Datos solicitados:

- Cédula
- Correo electrónico
- Numero de idoneidad
- Selección: Abogado o farmacéutico
- Dirección
- Celular
- Teléfono de oficina
- Nombre y apellido
- Para adjuntar: Idoneidad
- Por confirmar: Seleccionar la declaración jurada.

Una vez se confirme la declaración jurada, se mostrará el icono de guardar, que, al dar clic sobre este, la información queda guardada y puede iniciar sesión.



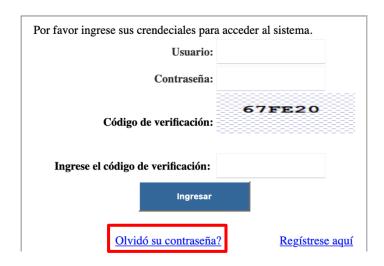
Portal Web Dirección Nacional de Farmacia y Drogas PreRegistro



	1 DATOS DEL SOLICITANTE					
1.1 Cedula						
1.2 Correo electrónico						
1.3 Numero de idoneidad	(ABOGADO \$					
1.4 Dirección						
1.5 Celular						
1.6 Telefono Oficina						
1.6 Nombre y Apellido						
	2 ADJUNTAR DOCUMENTOS					
2.1 Idoneidad	Seleccionar archive ningún archivseleccionado					
3 CONFIRMACIÓN DE CULMINACIÓN DE TRÁMITE						
3.1Declaración Jurada Declaro bajo juramento que la inform	ación suministrada a través de esta solicitud es correcta					

B. En caso de olvidar su contraseña

1. Seleccionar "olvidó su contraseña"



- 2. Ingresar los datos solicitados para la recuperación de contraseña.
 - Ingrese el usuario
 - Código de verificación

Una vez finalice el ingreso de datos, debe seleccionar recuperar.

Portal Web Dirección Nacional de Farmacia y Drogas	7
Recuperación de contraseña	
Estimado Usuario: Por favor ingrese su usuario. El sistema le enviará a su correo electrónico una contraseña temporal, una vez haya ingresado, por favor cambie su contraseña.	
Ingrese su usuario:	
Código de verificación:	
Ingrese el código de verificación:	

3. Le llegará una notificación al correo, con una nueva contraseña, que dentro del portal podrá cambiar.



III. MENÚ PRINCIPAL

Una vez ingrese las credenciales, se mostrará esta página, la cual muestra el menú principal, en donde se puede seleccionar entre:

- Procesos: Lista de trámites disponibles para ejecutar.
- Consultas: Se selecciona para consultar los tramites realizados anteriormente.
- Configuración: Cambiar contraseña de usuario y manual de procedimientos.
- Manuales: Manual de procedimientos para tramites de excepciones, publicidad y registro sanitario de medicamentos.



IV. INICIAR EL TRAMITE DE REGISTRO DE PUBLICIDAD

A. Para iniciar el trámite de registro de publicidad se tienen dos opciones:

1. Buscar la barra de opciones (procesos, consultas, configuración y regresar), y seleccionar **procesos**, se desplegará los tramites disponibles, en este caso, el trámite a seleccionar es de publicidad.



2. Seleccionar los iconos con nombres de trámite.



B. Para completar los campos:

Una vez se haya hecho la selección para iniciar el trámite con una de las opciones mencionada anteriormente, se muestra el trámite de publicidad que consta de 4 secciones, en el que se debe llenar los siguientes datos:

1. Datos de la solicitud:

- Número de registro sanitario
- Nombre completo del solicitante

- Correo electrónico
- Nombre de la empresa

2. Datos del producto a publicar

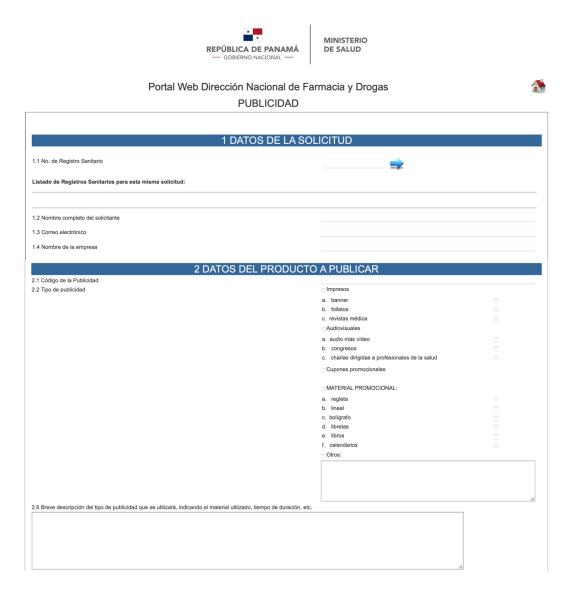
- > Código de la publicidad
- > Tipo de publicidad
- Breve descripción del tipo de publicidad que se utilizara, indicando el material utilizado, tiempo de duración, etc.

3. Adjuntar documentos

- Justificante del pago de tasas
- > Muestras de material a evaluar
- Documentos aclaratorios

4. Confirmación de culminación de trámite

Una vez confirmada la declaración de usuario, se mostrará el icono de guardar, que, al seleccionarlo, la información queda guardada.





C. En caso de haber más de un número de registro sanitario:

1. Ingresa el número de registro sanitario y presiona la flecha azul, automáticamente se crea un cuadro informativo en base a los registros sanitarios ingresados (código, registro, fabricante, país).







En este ejemplo se pueden mostrar como el usuario ingreso 3 número de registro sanitario.



2. En caso de querer borrar algún registro ingresado, debe seleccionar el icono a la izquierda.



Una vez finalizado el formulario, la pantalla debe mostrar la siguiente información, se comparte el número de seguimiento.



V. CONSULTA DE TRAMITE

A. Para conocer el estado del trámite:

1. Buscar la barra de opciones (procesos, consultas, configuración y regresar), y seleccionar **consultas**, se desplegará los tramites, en este caso, se selecciona **consulta de trámite – Publicidad.**



2. Una vez seleccionado el grupo de trámite que se quiere consultar, la pantalla mostrará un cuadro, que tiene los tramites que el usuario en cuestión haya iniciado. Este cuadro muestra la fecha de solicitud, producto, fabricante, empresa, representante legal, farmacéutica y estado de cada tramite, información con la cual se puede identificar el trámite por consultar.

NOTA: El estado presenta tramites

- en proceso (aún no ha sido revisado),
- Subsanar (el usuario debe corregir),
- aprobado (se generó el documento final) o
- rechazado (no aplica).

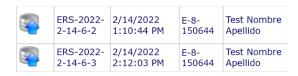


13

Otra opción para encontrar el trámite que se desea, es posible filtrar por número, representante legal, nombre del producto o farmacéutica.



3. Una vez identificado el trámite a consultar, se debe seleccionar el icono a la izquierda.



4. Una vez se selecciona el icono, se muestra la información del estado del trámite", en el cuadro, se debe mostrar los cambios que el funcionario le indique al usuario mientras que se cumpla el ciclo del trámite y en el cuadro rojo muestra si el trámite es aprobado o rechazado.



5. Selecciona el icono imprimir



6. Se desplegará el documento final que necesita el usuario, con la firma de la directora de Ministerio de Salud.



VI. SALIR

Para salir de esta sección, se selecciona del icono de casa, y el cual lleva al menú principal.



Estando en el menú principal, se selecciona el icono en azul para salir de la sesión.

