

**Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas  
para presentación ante autoridades sanitarias  
del exterior**

**División Fiscalización**



**Ministerio  
de SALUD**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. MANUAL PARA EL CIUDADANO .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Descripción del Trámite .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite? .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea? .</b>	<b>2</b>
<b>1.4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?</b>	<b>2</b>
.....	<b>2</b>
1.4.1. Completar formulario.....	2
1.4.1.1. Inicio del trámite.....	3
1.4.1.2. Visualización.....	10
1.4.1.3. Constancia de Inicio .....	10
1.4.2. Pagar el trámite .....	11
1.4.2.1. Información del Pago .....	11
1.4.2.2. Pagar trámite .....	12
1.4.3. Verificar correos electrónicos recibidos de la División Fiscalización.....	16
1.4.4. Corrección de solicitud observada .....	18
<b>1.5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....</b>	<b>19</b>
<b>1.6. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....</b>	<b>20</b>
<b>1.7. Información – Soporte de Activos .....</b>	<b>21</b>

## **1. MANUAL PARA EL CIUDADANO**

### **1.1. Descripción del Trámite**

Este trámite tiene por objeto facilitar a las empresas la presentación de la solicitud para la obtención de certificados sobre el cumplimiento de Buenas Prácticas (BPF) para ser presentados en el exterior.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id= 5457>

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

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario 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://tramites.gub.uy/ampliados?id= 5457>

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

#### **1.4.1. Completar formulario**

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

Esta funcionalidad consta de 3 pasos:

- Inicio de trámite
- Visualización de los datos ingresados en el paso anterior
- Constancia de Inicio

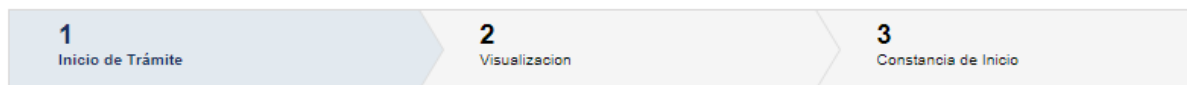


Figura 1- Pasos de la solicitud

#### 1.4.1.1. Inicio del trámite

Usted deberá completar el formulario con los datos que se detallan a continuación:

- Datos del Solicitante
- Datos de contacto del Solicitante
- Datos de la Empresa
- Datos de la Planta
- Datos de contacto de la Planta
- Director Técnico
- Datos de la solicitud
- Cantidad y destino de los certificados
- Cláusula de Consentimiento informado
- **Datos del Solicitante**

Datos del Solicitante

Documento de identidad: C.I. ▼

Número de documento: 11111111

Apellidos: Apellido Prueba

Nombre: Nombre Prueba

Solicita como\*: Representante Legal ▼

Figura 2 – Datos del solicitante

En esta subsección el sistema muestra los datos que usted ha registrado en el usuario ID Uruguay:

- ❖ **Tipo de documento:** Tipo de documento.
- ❖ **Número de documento:** Muestra su número de documento incluyendo el dígito verificador sin puntos ni guiones.
- ❖ **Apellido:** Muestra su apellido.
- ❖ **Nombre:** Muestra su nombre.

Estos datos no podrán ser modificados y en "Solicita como" deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Director Técnico.
- Representante Legal.

Si usted selecciona Director Técnico, se habilita el campo para el ingreso de nro. de Caja Profesional y en el formulario solicitará los datos del Representante legal.

Datos del Solicitante

Documento de identidad: C.I. ▼

Número de documento: 11111111

Apellidos: Apellido Prueba

Nombre: Nombre Prueba

Solicita como\*:  ▼

Número de Caja Profesional\*:

*Figura 3 – Datos del representante técnico*

Si usted selecciona Representante Legal, en el formulario se habilitan campos para el ingreso de los datos del Representante Técnico.

### • **Datos de contacto del Solicitante**

En la sección de contacto, usted debe ingresar los datos que permitan al organismo comunicarse con usted:

- ❖ **Teléfono:** Teléfono de contacto.
- ❖ **Otro Teléfono:** Otro teléfono de contacto.
- ❖ **Correo Electrónico:** El dato estará precargado con su información si es el usuario que se encuentra logueado.
- ❖ **Confirmación Correo:** Solicita nuevamente el ingreso del correo electrónico de forma de minimizar el error en el ingreso del correo, ya que esta será la vía de comunicación del MSP con usted. El sistema verificará que en ambos campos (Correo electrónico y Confirmación Correo) se haya escrito el mismo texto, de no ser así, le advertirá para que lo modifique.

Datos de Contacto del Solicitante

Teléfono/Celular*:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico*:	<input type="text" value="Prueba@gmail.com"/>
Confirmación de correo electrónico*:	<input type="text"/>

Figura 4 – Datos de contacto del solicitante

## • Datos de la Empresa

En esta sección, usted debe ingresar la siguiente información:

- ❖ **RUT:** Complete el espacio con el número de registro único tributario (RUT) de la empresa que realiza el trámite.
- ❖ **Razón Social:** Complete el espacio con el nombre de la empresa que realiza el trámite.
- ❖ **Nombre Fantasía:** Complete el espacio con el nombre fantasía de la empresa que realiza el trámite.

Datos del Empresa

Rut\*:

Razón Social\*:

Nombre Fantasía\*:

Figura 5 – Datos de la empresa

### • Datos de la Planta

En esta sección, usted debe ingresar la siguiente información:

- ❖ **Planta para la que solicita el/los certificado/s:** Ingrese el nombre de la planta para la que realiza la solicitud.
- ❖ **Departamento:** Seleccione un departamento de la lista desplegable que contiene todos los departamentos.
- ❖ **Localidad:** Seleccione una localidad de la lista desplegable de localidades correspondientes al departamento seleccionado en la opción anterior.
- ❖ **Calle:** Complete el espacio con el nombre de la calle donde está ubicada la empresa.
- ❖ **Número:** Complete el espacio con el número de puerta de la empresa.

Datos de la Planta

Planta para la que solicita el/los certificados\*:

Departamento\*:

Localidad\*:

Calle\*:

Número\*:

Figura 6 – Datos de la planta

- **Datos de contacto de la Planta**

En la sección de contacto, usted debe ingresar los datos que permitan al organismo comunicarse con la empresa.

- ❖ **Teléfono:** Teléfono de contacto.
- ❖ **Otro Teléfono:** Otro teléfono de contacto.
- ❖ **Correo Electrónico:** Deberá ingresar el correo electrónico de la empresa.
- ❖ **Confirmación Correo:** Solicita nuevamente el correo electrónico de la empresa. De forma de minimizar el error en el ingreso del Correo es que se solicita que lo ingrese nuevamente ya que esta será la vía de comunicación del MSP con la empresa. El sistema verificará que en ambos campos de Correo electrónico se haya escrito el mismo Correo, de no ser así le advertirá para que lo modifique.

Datos de Contacto de la Planta

Telefono*:	<input type="text"/>
Otro telefono:	<input type="text"/>
Correo electronico*:	<input type="text"/>
Confirmación de correo electrónico*:	<input type="text"/>

*Figura 7 – Datos de contacto de la planta*

- **Director Técnico** (Casos en los que selecciona en datos del solicitante, solicita como Representante Legal)

En esta sección el sistema solicitará los siguientes datos:

- ❖ **Número de Documento:** Cédula de identidad del usuario conectado (usuario en el Portal del Estado) El sistema controlará que sea una CI válida.
- ❖ **Apellidos:** Apellidos del Director Técnico.
- ❖ **Nombres:** Nombres del Director Técnico.
- ❖ **Número de Caja Profesional:** Ud. deberá ingresar número de Caja profesional del Director Técnico.



Director Técnico

Documento de identidad\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

Nro. Caja Profesional:

Figura 8 – Datos del Director Técnico

## • Datos de la solicitud

En esta sección el sistema solicitará los siguientes datos:

- ❖ **Fecha de vencimiento de la habilitación:** Debe ingresar una fecha mayor a la fecha del día, dado que la habilitación deberá estar vigente.
- ❖ **Adjuntar copia de BPF/GMP vigente:** Subir archivo permite adjuntar la copia del archivo de Buenas Prácticas vigente.
- ❖ **Condiciones de emisión del certificado:** Usted debe seleccionar una de las opciones, SÍ/NO acepta los términos de las condiciones de emisión. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

Datos de la Solicitud

Fecha de vencimiento de la habilitación\*:

Adjuntar copia de BPF/GMP vigente\*:

La información contenida en el certificado que se emitirá, se corresponderá con la información que consta en el BPF/GMP adjunto.

Condiciones de emisión del certificado\*:  Acepto  No acepto

Figura 9 - Datos de la solicitud

## • Cantidad y destino de los certificados

Tabla con los certificados solicitados:

- ❖ **Selección del país:** Usted deberá seleccionar un país de la lista que ofrece el sistema. En el caso de querer más de un certificado para un país, deberá seleccionar el mismo país en dos filas diferentes.

Agregar Fila permitirá habilitar nuevas listas de selección de países para la emisión del certificado.

Cantidad y Destino de los Certificados

**Cantidad de certificados solicitados (1 a 30)\*:**

Si desea realizar mas de un certificado para el mismo país, deberá seleccionar el país tantas veces como certificados requiere.

Acciones	Seleccione país
✘	Seleccionar... ▼

[+ Agregar fila](#)

Figura 10 – Cantidad y destino de los certificados

## • Cláusula de Consentimiento informado

Usted debe seleccionar una de las opciones, SÍ/NO acepta los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá seguir con 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: evaluar el formulario de Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentar en el exterior.

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 Pública 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 11 - 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 controles verificando el ingreso de todos los datos requeridos, incluyendo archivos adjuntos. En caso de que no se verifique el ingreso correctamente, el sistema identifica el dato requerido de la siguiente forma:

Hay **22 errores** en el formulario

1. [El campo "Solicita como" es obligatorio.](#)
2. [El campo "Teléfono/Celular" es obligatorio.](#)
3. [El campo "Confirmación de correo electrónico" es obligatorio.](#)
4. [El campo "Rut" es obligatorio.](#)
5. [El campo "Razón Social" es obligatorio.](#)
6. [El campo "Nombre Fantasía" es obligatorio.](#)
7. [El campo "Planta para la que solicita el/los certificados" es obligatorio.](#)
8. [El campo "Departamento" es obligatorio.](#)
9. [El campo "Localidad" es obligatorio.](#)
10. [El campo "Calle" es obligatorio.](#)
11. [El campo "Número" es obligatorio.](#)
12. [El campo "Telefono" es obligatorio.](#)
13. [El campo "Correo electronico" es obligatorio.](#)
14. [El campo "Confirmación de correo electronico" es obligatorio.](#)
15. [El campo "Documento de identidad" es obligatorio.](#)
16. [El campo "Apellidos" es obligatorio.](#)
17. [El campo "Nombres" es obligatorio.](#)
18. [El campo "Fecha de vencimiento de la habilitación" es obligatorio.](#)
19. [El campo "Adjuntar copia de BPF/GMP vigente" es obligatorio.](#)
20. [El campo "Condiciones de emisión del certificado" es obligatorio.](#)
21. [En la tabla "Cantidad de certificados solicitados \(1 a 30\)": la columna 'Seleccione país' en la fila 1 es requerida](#)
22. [Para continuar con el trámite, debe aceptar los Términos de la Cláusula de Consentimiento](#)


Figura 12 – Errores en el formulario

#### 1.4.1.2. Visualización

Luego de completar los datos, debe presionar el botón "Siguiente", se mostrará un formulario con todos los datos que Ud. ingresó en formato no editable. Si desea modificar alguno de los datos ingresados deberá seleccionar "Volver".

#### 1.4.1.3. Constancia de Inicio

Luego de validar los datos ingresados, debe presionar el botón "Siguiente". El sistema emitirá una constancia de inicio exitoso.

 Información al Solicitante

Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el número 9185.  
Será notificado al correo electrónico [adrimalinow@gmail.com](mailto:adrimalinow@gmail.com) en cuanto la División Fiscalización evalúe su solicitud.

Figura 13 – Constancia de inicio exitoso

## 1.4.2. Pagar el trámite

En caso de que el Funcionario de Fiscalización autorice su solicitud, usted podrá efectuar el pago del trámite y, una vez pago, se elaborarán los certificados solicitados.

Esta funcionalidad consta de 2 pasos:

- Información del Pago
- **Pagar trámite**



Figura 14 – Pagar el trámite: Pasos

### 1.4.2.1. Información del Pago

En la pantalla usted podrá ver información respecto al pago del trámite y el monto total de Unidades Reajustables correspondiente a la selección antes mencionada. El sistema emitirá el siguiente mensaje de forma de advertir al usuario sobre la creación del ticket de pago y sus plazos:


*"Al seleccionar el botón "Siguiete" 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 "Siguiete", 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."*

Es importante que usted seleccione "Siguiete" solo si va a efectuar el pago dentro de los próximos 15 días, de lo contrario seleccione "Guardar y Cerrar" y ejecute el paso cuando desee pagar.

**Información sobre el Pago del Trámite**

 La deuda con el MSP ya fue generada el 09-12-2018 y tiene como fecha de vencimiento el 24-12-2018


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 15 - Información del pago

### 1.4.2.2. Pagar trámite

Se le habilitarán los formularios para ingresar el pago online. Usted debe efectuar el pago seleccionando el botón "Realizar pago".


Pagar Trámite

 **Mensaje**  
El trámite esta pendiente de pago, debe seleccionar el boton Realizar Pago

Para realizar el pago debe presionar el botón

[Realizar pago](#)

**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.

**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.

Figura 16- Realizar pago

Una vez seleccionado el botón "Realizar pago" el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla donde se le indicará el detalle del pago y confirmará el mismo.



**Ministerio de SALUD** **Pagos en Línea**

**Detalle del ítem**

Tipo Documento:	Cédula de identidad	Nro. Documento:	XXXXX
Referencia:	18390481	Cód. ítem:	ZSE
Fecha de Vencimiento:	13/12/2017	Fecha límite de cobro:	28/11/17 23:59
Concepto:	XXXXX	Estado:	Pendiente

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

Monto:	Peso	Cotización:	1,0000
Monto total:	XXXXX	Valor \$:	XXXXX

**REALIZAR PAGO** **IMPRIMIR**

Figura 17 - Detalle de pago

Usted debe seleccionar "Realizar pago" para luego seleccionar el método de pago que desea utilizar:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	53,00
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	53,00
<input type="radio"/> Banque Heritage	53,00
<input type="radio"/> BANRED	53,00
<input type="radio"/> BBVA	53,00
<input type="radio"/> BROU	53,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	53,00
<input type="radio"/> RedPagos	53,00
<input type="radio"/> Santander	53,00

**Cancelar trámite** **Continuar trámite**

Figura 18 - Forma de pago

Si seleccionó una opción de pago presencial (Abitab, RedPagos, Correo), el sistema emite un boleto de pago para que usted pueda concurrir al local de cobranza de la opción seleccionada.

En el caso de realizar una transferencia bancaria, el sistema redirecciona al e-banking específico. Usted se debe autenticar con las credenciales correspondientes y continuar la operativa habitual de ese sistema.

Al finalizar la operativa el sistema presenta un mensaje de agradecimiento por el uso de ese sistema y habilita el botón Continuar.

Es importante que usted tenga en cuenta que una vez seleccionado un método de pago no podrá volver atrás para seleccionar otro.

Luego de seleccionado el medio de pago, el sistema emitirá el siguiente mensaje en estado Cobrado si se pudo efectuar el pago, o en estado Pendiente si no se pudo efectuar aún.



The screenshot shows the 'Pagos en Línea' interface with the following details:

Detalle del ítem		Estado: <b>Cobrado</b>	
Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento:	XXXX
Referencia:	51435761	Cód. Item:	2672
Fecha de Vencimiento:	23/01/2018	Fecha límite de cobro:	23/01/2018
Concepto:	Variable 1 (IV T F)	Forma de Pago:	Transferencia
Moneda:	Unidad Resizable	Cobranza:	988.800
Monto total:	2.00	Valor \$:	1.977,76

Buttons at the bottom: **IMPRIMIR**, **VOLVER A TRÁMITE**, **ACTUALIZAR ESTADO**

Figura 19 - Estado del pago

Finalizado el pago, usted debe seleccionar el botón "VOLVER A: TRÁMITE".

### Constancias de pago

Una vez finalizado el pago, se despliegan los siguientes mensajes informando que se efectuó el pago.

En caso de pago exitoso:

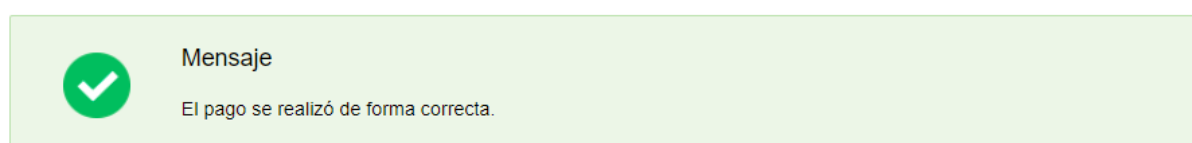
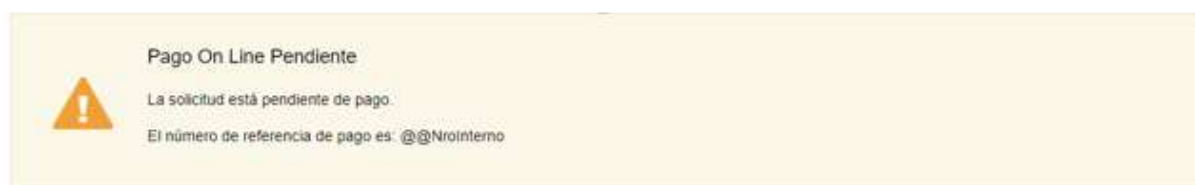


Figura 20 - Mensaje pago exitoso

Si se seleccionó un medio de pago presencial o no se pudo efectuar el pago, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



*Figura 21 - Mensaje pago pendiente*

Una vez emitido el mensaje usted debe seleccionar el botón "Siguiente" donde le aparecerá el siguiente mensaje y debe presionar "Finalizar":




*Figura 22 - Paso final del pago*




### 1.4.3. Verificar correos electrónicos recibidos de la División Fiscalización


Al seleccionar el botón “**Siguiente**” luego de completar el formulario, el sistema enviará un correo electrónico a la casilla de correo del solicitante y de la planta, notificando el inicio exitoso del trámite y su respectivo ID.

<b>Destinatarios</b>	Correo del solicitante Correo de la planta	<b>Asunto</b>	Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
<b>Cuerpo del mail</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Inicio de trámite en línea</b> <b>Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior</b> <b>División Fiscalización</b></p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud fue enviada exitosamente con el número XXXX. Será notificado/a vía correo electrónico en cuanto la División Fiscalización evalúe la solicitud.</p> <p>El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: XXXX. Copie el código y pegue en la página de seguimiento: Ingresar</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p>		


En el caso de que el Funcionario de Fiscalización haya autorizado su solicitud, la planta y el solicitante recibirán un correo electrónico a las casillas de correo ingresadas en el formulario, notificando que su solicitud fue autorizada y deberá pagar el trámite previo a la elaboración de los certificados.

<b>Destinatarios</b>	Correo del solicitante Correo de la planta	<b>Asunto</b>	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
<b>Cuerpo del mail</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Inicio de trámite en línea</b> <b>Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior</b> <b>División Fiscalización</b></p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud de Certificados de Buenas Prácticas número XXXX ha sido autorizada. Enlace para acceder al sistema: Ingresar</p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de Entrada y con el Id correspondiente al trámite podrá continuar con el pago del mismo.</p> <p><b>Una vez abonada la solicitud</b>, la División Fiscalización elaborará los certificados y le comunicará vía correo electrónico cuando podrá pasar a retirarlos.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p>		

En el caso de que el Funcionario de Fiscalización haya rechazado su solicitud, recibirá un correo electrónico en la casilla de correo ingresada en el formulario para el solicitante y la planta notificando el rechazo y los motivos.

<b>Destinatarios</b>	Correo del solicitante Correo de la planta	<b>Asunto</b>	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
<b>Cuerpo del mail</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Inicio de trámite en línea</b> <b>Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior</b> <b>División Fiscalización</b></p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud número XXXX ha sido rechazada por los siguientes motivos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Ante cualquier consulta comuníquese vía e-mail a <a href="mailto:consultasfiscalizacion@msp.gub.uy">consultasfiscalizacion@msp.gub.uy</a></p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p>		

Cuando la solicitud es observada, recibirá un correo electrónico en la casilla de correo ingresada en el formulario para el solicitante y la planta notificando las observaciones y los motivos, para que usted pueda corregir los datos ingresados y continuar con el trámite.

<b>Destinatarios</b>	Correo del solicitante Correo de la planta	<b>Asunto</b>	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
<b>Cuerpo del mail</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>Ministerio de SALUD</b></p> <p><b>Inicio de trámite en línea</b>  <b>Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación  ante autoridades sanitarias del exterior</b>  <b>División Fiscalización</b></p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud número XXXX ha sido observada por los siguientes motivos: XXXX.  Ingrese al sistema y modifique los datos observados.  Enlace para acceder al sistema: <a href="#">Ingresar</a></p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de entrada y con el Id correspondiente al trámite modificar lo solicitado.  Ante cualquier consulta comuníquese vía e-mail a <a href="mailto:consultasfiscalizacion@msp.gub.uy">consultasfiscalizacion@msp.gub.uy</a></p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> </div>		

#### 1.4.4. Corrección de solicitud observada

En caso de que el funcionario solicite corrección de datos, el sistema le enviará un correo electrónico notificando los campos que debe corregir del formulario y el link de acceso al sistema. Usted verá las correcciones solicitadas y luego el formulario tal cual lo ingresó en la primera instancia, donde deberá editar lo solicitado para volver a enviarlo a la División Fiscalización.

Los campos indicados con \* son obligatorios.

Correcciones solicitadas

Observaciones\*: prueba

*Figura 23 - Correcciones solicitadas*

Una vez editado lo solicitado, el trámite vuelve a ser Evaluado por la División Fiscalización.

## 1.5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del usuario que se encuentra logueado.

Para poder observar los trámites debe ingresar en "Mis trámites", opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.
- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

Listado de trámites		Trámites en que ha participado			
Bandeja de Entrada (45)					
Sin asignar (134)					
Mis Trámites (232)					
Id	Nombre	Etapas actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		18 Sep 2016 17:51:40	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		18 Sep 2016 17:45:58	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		18 Sep 2016 17:44:16	Completado	<a href="#">Ver historial</a>
1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por interrupción Voluntaria del Entarazo (VE). Beneficiarias no FONASA		18 Sep 2016 17:43:49	Completado	<a href="#">Ver historial</a>

Figura 24 - Trámites Participados

Dentro de "Acciones", al hacer clic en "Ver historial", Usted podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá observar el formulario enviado en formato no editable.

## 1.6. ¿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: [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy)

En la División Fiscalización:

- Vía web a través del mail: [consultasfiscalizacion@msp.gub.uy](mailto:consultasfiscalizacion@msp.gub.uy)

## **1.7. Información – Soporte de Activos**

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13210-002

Versión:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: