

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

División Fiscalización



**Ministerio
de SALUD**

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? .	2
1.4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	2
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	15
1.4.4. Corrección de solicitud observada	17
1.5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	18
1.6. ¿Dónde puedo realizar consultas?	18
2. MANUAL PARA EL FUNCIONARIO.....	20
2.1. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para trabajar este trámite en línea?	20
2.2. Cómo trabajar un trámite que llega mi bandeja	20
2.2.1. Login 20	
2.2.2. Bandejas.....	22
2.2.2.1. Bandeja de trámites Sin Asignar	22
2.2.2.2. Bandeja de entrada	23
2.2.2.3. Cómo trabajar el trámite en la Bandeja de Entrada.....	25
2.2.2.4. Bandeja Mis Trámites	28
2.2.3. Reportes	29
2.3. Seguimiento de trámites por parte del Supervisor	30
2.4. Información – Soporte de Activos	35

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. 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

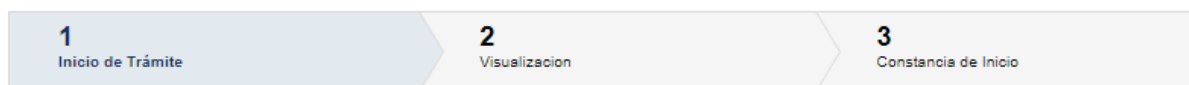


Figura 1- Pasos de la solicitud

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.

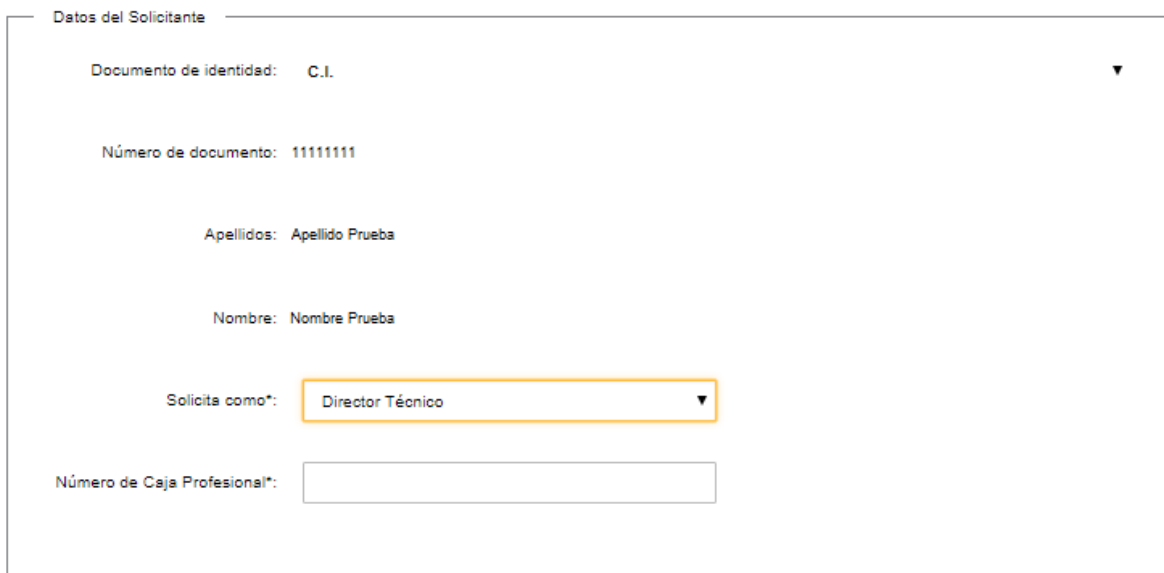


Figura 3 – Datos del representante técnico

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*:	<input type="text"/>
Razón Social*:	<input type="text"/>
Nombre Fantasía*:	<input type="text"/>

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.

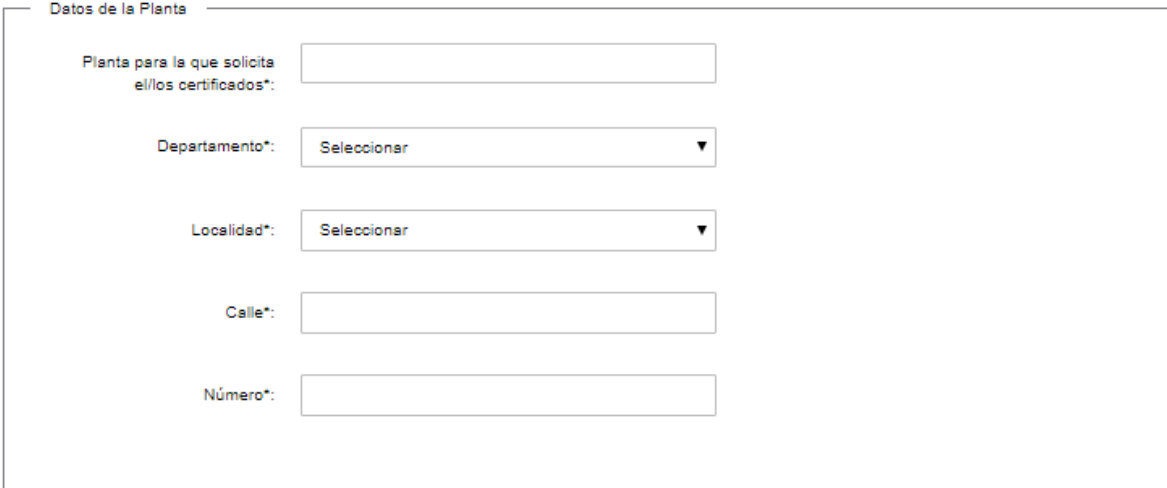


Figura 6 – Datos de la planta

- **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*:

Otro telefono:

Correo electronico*:

Confirmación de correo electronico*:

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
✘	<input type="text" value="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 "Siguiete", 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 "Siguiete". El sistema emitirá una constancia de inicio exitoso.



Información al Solicitante

Estimado usuario/a, su trámite ha sido iniciado exitosamente con el numero 9185.
Será notificado al correo electrónico 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 "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."

Es importante que usted seleccione "Siguiente" 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 "Siguiete" para que el tramite quede a la espera de su pago en la red de cobranza.
6. Dirjase 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 "Siguiete" 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.

Detalle del ítem

Tipo Documento:	Cédula de Identidad	Nro. Documento:	XXXXX
Referencia:	1230x5401	Cód. Item:	23E2
Fecha de Movimiento:	13/12/2017	Fecha límite de cobro:	28/11/17 23:50
Concepto:	XXXXX	Estado:	Pendiente

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

Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	XXXXX	Valor 2:	XXXXX

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

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' (Online Payments) interface. At the top left is the 'Ministerio de SALUD' logo, and at the top right is the 'Usuario' field. The main content area is titled 'Detalle del ítem' and displays the following information:

Detalle del ítem		Estado: Cobrado	
Tipo Documento:	RUT	Nro. Documento:	XXXX
Referencia:	5143457E1	Cód. Beca:	2072
Fecha de Vencimiento:	23/01/2018	Fecha límite de cobro:	23/01/2018
Concepto:	Variable 1 (NUT F)	Forma de Pago:	Standard
Monto:	Unidad Reajustable	Cotización:	988.8800
Monto total:	2,00	Valor B:	1.977,76

At the bottom of the interface, there are three green buttons: 'IMPRIMIR', 'VOLVER A TRÁMITE', and '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:

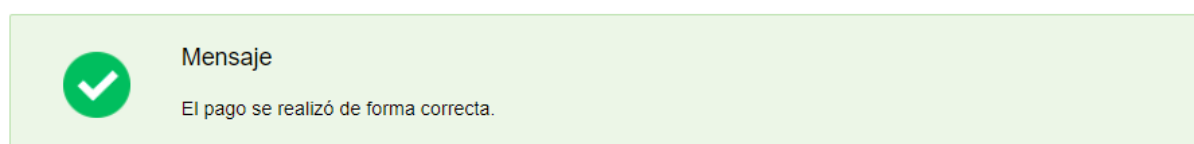


Figura 20 - Mensaje pago exitoso

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

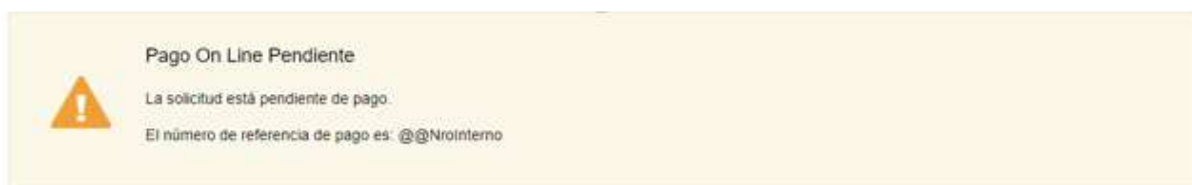
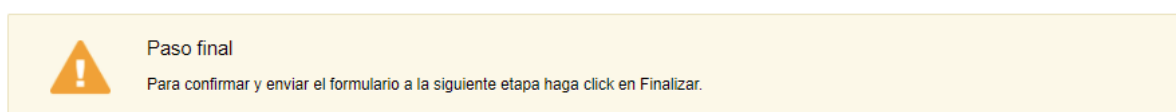


Figura 21 - Mensaje pago pendiente

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




[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)


Figura 22 - Paso final del pago

1.4.3. Verificar correos electrónicos recibidos de la División Fiscalización


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

Destinatarios	Correo del solicitante Correo de la planta	Asunto	Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
Cuerpo del mail	 <p style="text-align: center;">Inicio de trámite en línea Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior División Fiscalización</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.

Destinatarios	Correo del solicitante Correo de la planta	Asunto	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
Cuerpo del mail	 <p style="text-align: center;">Inicio de trámite en línea Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior División Fiscalización</p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud de Certificados de Buenas Prácticas número XXXX ha sido autorizada. Enlace para acceder al sistema: Ingresar 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>Una vez abonada la solicitud, 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.

Destinatarios	Correo del solicitante Correo de la planta	Asunto	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
Cuerpo del mail	 <p style="text-align: center;">Inicio de trámite en línea Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior División Fiscalización</p> <p>Estimado/a usuario/a, su solicitud número XXXX ha sido rechazada por los siguientes motivos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ante cualquier consulta comuníquese vía e-mail a consultasfiscalizacion@msp.gub.uy</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.

Destinatarios	Correo del solicitante Correo de la planta	Asunto	Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de SALUD</p> <p>Inicio de trámite en línea Solicitud de Certificados de Buenas Prácticas para presentación ante autoridades sanitarias del exterior División Fiscalización</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: Ingresar</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 consultasfiscalizacion@msp.gub.uy</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)		Id	Nombre	Etapa actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Sin asignar (134)		1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		18 Sep 2016 17:51:40	Completado	Ver historial
Mis Trámites (232)		1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		18 Sep 2016 17:46:58	Completado	Ver historial
		1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		18 Sep 2016 17:44:15	Completado	Ver historial
		1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación por interrupción Voluntaria del Entarazo (IVE)) Beneficiarias no FONASA		18 Sep 2016 17:43:28	Completado	Ver historial

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
- 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
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

En la División Fiscalización:

- Vía web a través del mail: consultasfiscalizacion@msp.gub.uy



2. MANUAL PARA EL FUNCIONARIO

Para trabajar los trámites iniciados en la herramienta Simple usted debe iniciar sesión. Para ello debe haberse creado un usuario, en caso de no haberse creado el mismo, usted debe acceder para registrarse en: <https://gestionusuarios.portal.gub.uy/registro/index>. Una vez creado el usuario, usted puede loguearse en la herramienta SIMPLE.

2.1. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para trabajar este trámite en línea?

Para trabajar el trámite, usted deberá realizar los siguientes pasos:

- Analizar la información ingresada por el Ciudadano en el formulario.
- Resolver si se aprueba la solicitud de constancia o resultado de estudio, o la rechaza.

2.2. Cómo trabajar un trámite que llega mi bandeja

Ud. debe hacer clic en el link "Iniciar la sesión" ubicado en el margen superior derecho de SIMPLE. La URL es la siguiente: <https://bpmgob.msp.gub.uy/>

2.2.1. Login

Ud. debe hacer clic en el link "Iniciar la sesión" ubicado en el margen superior derecho de SIMPLE. La URL es la siguiente: <https://bpmgob.msp.gub.uy/>



Figura 25 - Link inicio sesión

Luego de hacer clic se mostrará la siguiente pantalla:



CON USUARIO **CON CÉDULA ELECTRÓNICA**

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)
[Registrarse](#)

Ingresar

[Cancelar](#)

Figura 26 – Loguearse

Si Ud. selecciona de la pantalla de login la opción: **CON USUARIO**, debe ingresar en el campo Usuario el número de cédula de identidad y en el campo Contraseña la contraseña que Ud. estableció en el momento del registro. Luego debe hacer clic en el botón Ingresar.

Si Ud. selecciona de la pantalla de login la opción: **CON CÉDULA ELECTRÓNICA**, debe disponer de un dispositivo de lectura para la cédula de identidad y luego ingresar el PIN de la misma.

Una vez iniciada la sesión, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Listado de trámites

- Bandeja de Entrada (13)
- Sin asignar (18)
- Mis Trámites (40)

Trámites disponibles a iniciar

Trámite	Acciones
Muestras	Iniciar
Análisis de Calidad de Agua para Riego	Iniciar
ASIGNACION	Iniciar
Certificado de Liberación de marcuetería	Iniciar
Denuncia de cometas dependientes de productos veterinarios sin registro en MIGAF	Iniciar
Denuncia de venta de productos de uso veterinario sin registro ante el MIGAF	Iniciar
Denuncia efectos adversables de Medicamentos Veterinarios	Iniciar
Pasa de frontera	Iniciar
Proceso trazabilidad	Iniciar
Reclamación de Índice de Productividad (Índice CONEAT) o de Grupos de Suelos CONEAT	Iniciar

Figura 27 - Pantalla de trámites disponibles y bandejas de trámites

Como funcionario tendrá opciones:

- **Listado de trámites:** Podrá ver todos los trámites disponibles para realizar en Uruguay desde la óptica del ciudadano.
- **Bandeja de entrada:** Estarán los trámites asignados a su usuario. Únicamente serán vistos y trabajados por su usuario. Ver Bandeja de Entrada.
- **Sin asignar:** Estarán los trámites que fueron ingresados por los ciudadanos pero que aún ningún funcionario se los asignó para trabajarlos. Ver Bandeja de trámites Sin Asignar.
- **Mis Trámites:** Estarán los trámites en los que participó el usuario y podrá hacerles el seguimiento. Ver Mis Trámites.
- **Reportes de trámites:** Se emitirán reportes básicos en formato XLS (Microsoft Excel). Ver Reportes.
- **Trámites de Ciudadano:** Se podrán realizar trámites en nombre del ciudadano siempre y cuando estén en su paso. Ver Trámites de Ciudadano.

2.2.2. Bandejas

2.2.2.1. Bandeja de trámites Sin Asignar

Una vez que el ciudadano inicie efectivamente el trámite, se les enviará un correo electrónico a los funcionarios del departamento/división y a su vez el trámite figurará en la bandeja de trámites "Sin Asignar" de SIMPLE. Para acceder a la bandeja usted debe hacer clic en el menú izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 28 - Menú para acceder a la bandeja de tramites Sin Asignar

En esta bandeja todos los funcionarios habilitados a trabajar este trámite pueden visualizar los mismos trámites. Estos trámites se encuentran sin asignación, esto significa que ningún funcionario se los asignó para trabajar.

Listado de trámites		Etapas sin asignar					
Bandeja de Entrada (6)		Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
Sin asignar (1)		1485	Solicitud de Exoneración de Gravámenes a la Importación de Equipos de Riego con Fines Agrupados	Visualización de Trámite	25 Oct 2016 19:25:53	N/A	Asignármelo
Mis Trámites (60)							

Figura 29 – Lista de trámites Sin Asignar

Usted debe identificar el trámite que desea trabajar y hacer clic en el botón Asignármelo.

Listado de trámites		Etapas sin asignar					
Bandeja de Entrada (6)		Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
Sin asignar (1)		1485	Solicitud de Exoneración de Gravámenes a la Importación de Equipos de Riego con Fines Agrupados	Visualización de Trámite	25 Oct 2016 19:25:53	N/A	Asignármelo
Mis Trámites (60)							

Figura 29 - Botón Asignármelo de la lista de trámites.

Luego de asignárselo, el trámite se encontrará disponible en su Bandeja de Entrada.

Tener en cuenta que usted debe asignarse el trámite únicamente si se encuentra en condiciones de poder trabajarlo, ya que en caso contrario dicho trámite queda asignado a usted, por lo que no queda disponible para que otro funcionario pueda trabajarlo y se podría retrasar la respuesta al ciudadano.

2.2.2.2. Bandeja de entrada

Luego de que usted se asignó un trámite, el mismo se encontrará en su propia "Bandeja de Entrada" y solamente usted podrá trabajar dicho trámite.

A la Bandeja de Entrada podrá acceder mediante el uso del menú izquierdo:

Listado de trámites
Bandeja de Entrada (29)
Sin asignar (3)
Mis Trámites (40)

Figura 30 - Bandeja de entrada

Usted debe identificar de la lista el trámite que quiere trabajar y hace clic en el botón "Realizar":




Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
8086	2018-1-XXXX-Solicitud de constancia de haber concurrido al INDT para relación de estudios en el laboratorio y solicitud de resultado	Análisis de la solicitud	11 sep 2018 11 13:18	N/A	Realizar

Figura 31 - Realizar trámite bandeja de entrada

Para facilitar la búsqueda del trámite usted podrá utilizar la "Búsqueda avanza". En la sección Bandeja de entrada, en la esquina superior podrá ver la opción de Búsqueda avanzada. Dicha opción nos permite realizar búsqueda de trámites realizados, la búsqueda permite que se realice buscando por uno o más de los siguientes campos:

- **Id:** buscar por el id de la etapa.
- **Etapas:** buscar por nombre de la etapa.
- **Grupo:** buscar por grupo o grupos disponibles en el trámite.
- **Término a buscar:** búsqueda de texto libre en todos los campos del trámite.
- **Nombre del trámite:** buscar por nombre del trámite.
- **Documento:** buscar por documento de identidad.
- **Fecha de último cambio:** buscar por la fecha del último cambio realizado.



Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
8086	2018-1-XXXX-Solicitud de constancia de haber concurrido al INDT para relación de estudios en el laboratorio y solicitud de resultado	Descargar resultado de la solicitud	11.sep.2018 11:31:50	N/A	Realizar

Figura 32 - Búsqueda de trámite Bandeja de Entrada

Al hacer clic en "Buscar" aparecerá el trámite que coincida con sus criterios de búsqueda.

Una vez encontrado el trámite presiona "Realizar" y comenzará a trabajar el trámite seleccionado:

2.2.2.3. Cómo trabajar el trámite en la Bandeja de Entrada

El trámite puede ingresar en la bandeja de entrada en las siguientes etapas:

2.2.2.3.1. Analizar solicitud

Listado de trámites		Trámites en bandeja de entrada						
Bandeja de entrada (89)		Búsqueda avanzada						
Sin asignar (471)		Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
Mis trámites (78)		9188	2018-1-XXXX-Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentar en el exterior	Analizar Solicitud	uy-ci-17780427	09.dic.2018 23:53:59	NA	<input type="checkbox"/> Realizar
Reportes de trámites								

Figura 33 – Bandeja de entrada – Analizar solicitud

Cuando Usted trabaje los trámites en Analizar solicitud, tendrá disponible 2 pasos:



Figura 34 – Pasos de Analizar solicitud

- **Inicio de trámite**

Usted visualizará los datos ingresados en formato no editable y evaluará el mismo.

- **Resolución**

Resolución

Los campos indicados con * son obligatorios.

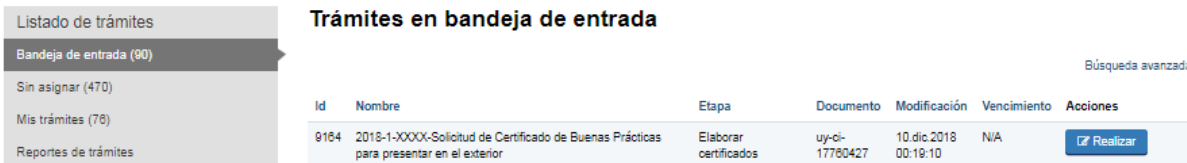
Resolución
Acción*: <input type="text" value="Seleccionar"/>

Figura 35 - Resolución de solicitud

Una vez analizado podrá seleccionar:

- **Autorizar:** Esta opción será utilizada cuando considere que la solicitud está correcta y tiene todos los datos necesarios para emitir los certificados. Cuando el funcionario autoriza, envía el trámite al solicitante para realizar el pago.
- **Cancelar:** esta opción implica cerrar el trámite.
- **Observar:** En caso de solicitar corrección, la tarea vuelve al solicitante para ser modificado.
- **Observaciones:** Ingresar observaciones cuando selecciona Cancelar u Observar.

2.2.2.3.2. Elaborar certificados



Id	Nombre	Etapa	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
9184	2018-1-XXXX-Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentar en el exterior	Elaborar certificados	uy-ci-17760427	10 dic.2018 00:19:10	N/A	<input type="checkbox"/> Realizar

Figura 36 –Bandeja de entrada – Elaborar certificados

Cuando Usted trabaje los trámites en Elaborar certificados, tendrá disponibles 2 pasos:



Figura 37 – Pasos de Elaborar certificados

- **Visualización de datos**

Usted visualizará los datos ingresados en formato no editable y evaluará el mismo.

- **Elaborar certificados**

Usted seleccionará realizar esta tarea cuando se ha autorizado la solicitud de certificados y está paga.

Estando el trámite en su Bandeja de Entrada elaborará en forma manual los documentos solicitados. Una vez que finaliza la elaboración de los certificados, selecciona la opción de notificar al usuario que los certificados están listos para retirar.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Elaboración de constancias solicitadas

¿Notifica que puede retirar las constancias?*: Sí No

Recuerde que deberá registrar la entrega de la constancia en el sistema

Figura 38 –Elaborar certificados

2.2.2.3.3. Entrega de certificados

Id	Nombre	Etapas	Documento	Modificación	Vencimiento	Acciones
9164	2018-1-XXXX-Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas para presentar en el exterior	Entrega de certificados	uy-ci-17760427	10 dic.2018 00:37:28	N/A	Realizar

Figura 36 –Bandeja de entrada – Entrega de certificados

Usted seleccionará realizar esta tarea cuando se presenta la persona a retirar los certificados.

Estando el trámite en su Bandeja de Entrada ingresará los datos para registrar la entrega.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Retiro de constancias

Retira la constancia*: Representante Legal Director Técnico Otro

Cantidad de certificados entregados (1 a 30)*:

Figura 37 –Entrega de certificados

Deberá verificar a partir de los datos del trámite si es el Representante Legal o el Director técnico. En el caso de ser otra persona, deberá adjuntar la autorización firmada por el solicitante para el retiro.

Los campos indicados con * son obligatorios.

Retiro de constancias

Retira la constancia*: Representante Legal
 Director Técnico
 Otro

Autorización firmada por el solicitante*:

Cantidad de certificados entregados (1 a 30)*:

Figura 37 –Entrega de certificados con autorización firmada

2.2.2.4. Bandeja Mis Trámites

En esta opción usted podrá ver el listado de todos los trámites que ha participado, en donde le indicará el ID, el nombre del trámite que ha realizado, la etapa actual en que se encuentra el trámite, la última fecha que ha sido modificado dentro del proceso, el estado del trámite y el historial de tareas que ha ejecutado en el trámite.



Figura 38 - Mis Trámites

Para facilitar la búsqueda del trámite usted podrá utilizar la "Búsqueda avanza". En la sección Bandeja de entrada, en la esquina superior podremos ver la opción de Búsqueda avanzada. Dicha opción nos permite realizar búsqueda de trámites realizados, la búsqueda permite que se realice buscando por uno o más de los siguientes campos:

- **Id:** buscar por el id de la etapa.
- **Etapa:** buscar por nombre de la etapa.
- **Grupo:** buscar por grupo o grupos disponibles en el trámite.
- **Término a buscar:** búsqueda de texto libre en todos los campos del trámite.
- **Nombre del trámite:** buscar por nombre del trámite.
- **Documento:** buscar por documento de identidad.

- **Fecha de último cambio:** buscar por la fecha del último cambio realizado.

Búsqueda avanzada

Filtros de búsqueda

Id <input type="text"/>	Nombre del trámite <input type="text"/>
Etapas <input type="text"/>	Documento del trámite o del usuario <input type="text"/>
Grupo <input type="text"/>	Fecha de último cambio Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
Término a buscar <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>

Figura 39 - Búsqueda de trámite Mis trámites

Listado de trámites		Trámites en que ha participado				
Bandeja de Entrada (0)						
Mis Trámites (64)						
Id	Nombre	Etapas actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones	
1405	Solicitud de Exoneración de Gravámenes a la Importación de Equipos de Riego con Fines Agropecuarios	Visualización de Trámite	25 Oct 2016 19:18:03	Pendiente	<input type="button" value="Ver historial"/>	

Figura 40 - Trámites participados

Para que usted pueda ver los datos de los trámites ya trabajados debe hacer clic en el botón "Ver Historial" y luego en "Visualización del Trámite".

Fecha Modificación	Estado	Acciones
24.Oct.2016 13:40:03	Completado	<input type="button" value="Ver historial"/>
24.Oct.2016 13:39:53	Completado	<input type="button" value="Ver historial"/>

Visualización de Trámite

Figura 41 - Visualización de trámite

En la visualización del trámite se verán los datos ingresados por el ciudadano.

2.2.3. Reportes

En esta opción podrá descargar los reportes generados para cada proceso. Se debe tomar en cuenta que el acceso a esta opción está reservado solo a los usuarios que forman parte del grupo habilitado y que además tengan permitido el acceso a los reportes.



Figura 42 – Reportes



Figura 43 - Bandeja Reportes de trámites

2.3. Seguimiento de trámites por parte del Supervisor

Importante: La herramienta de seguimiento será proporcionada únicamente a los mandos altos de la División/Departamento por un tema de seguridad de la información.

A medida que los trámites implementados en Simple se vayan utilizando, estos comenzarán a pasar por las diversas tareas definidas en el Proceso, de estas se irá registrando su etapa actual, el responsable, fecha de asignación, y diversos datos Informativos del Proceso. Para ello se debe ingresar a la siguiente URL: <https://bpmgob.msp.gub.uy/backend>

Existe un rol de seguimiento que tendrá la posibilidad de visualizar en tiempo real el seguimiento del proceso, mediante historial de eventos, así como también gestionar y reasignar tareas.

El usuario que tenga este rol asignado debe dirigirse hacia el menú de “Seguimiento” dentro del menú principal, con esto ingresará al seguimiento de trámites en Simple.

La siguiente imagen representa la pantalla de trabajo para la realización de seguimientos en donde se desplegarán todos los procesos disponibles:



Seguimiento de Procesos

Seguimiento de Procesos

Proceso	Acciones
Proceso	Ver seguimiento
Análisis de Calidad de Agua para Riego_Pueba_Varas_Muestras	Ver seguimiento
Email	Ver seguimiento
Prueba	Ver seguimiento
Solicitud de Autorización para el uso de Material Vegetal Genéticamente Modificado para Ensayos de Investigación a Campos_1	Ver seguimiento
Solicitud de Autorización para el uso de Material Vegetal Genéticamente Modificado para Ensayos de Investigación a Campos_2	Ver seguimiento
Solicitud de constancia para el transporte de medicamentos para uso personal	Ver seguimiento
Prueba de envío de mail a grupo	Ver seguimiento

Figura 52 - Seguimiento de trámites por parte del Supervisor

Al hacer clic en el botón Ver seguimiento se desplegarán todas las instancias del proceso iniciadas en Simple, de la siguiente forma:

Id	Estado	Etapas actual	Documento	Fecha de creación	Fecha de último cambio	Acciones
5765	En curso	Análisis Balance	uj-o-34141971	lun 08 ene 2018 12:31:21 -03	lun 08 ene 2018 13:09:39 -03	Ver seguimiento Eliminar
5771	En curso		uj-o-34141971	lun 08 ene 2018 14:14:46 -03	lun 08 ene 2018 14:31:59 -03	Ver seguimiento Eliminar
5779	En curso	Análisis Balance	uj-o-43401778	mié 10 ene 2018 11:34:12 -03	mié 10 ene 2018 14:43:25 -03	Ver seguimiento Eliminar
5768	Completado		uj-o-43401778	jue 11 ene 2018 10:27:44 -03	jue 11 ene 2018 10:51:16 -03	Ver seguimiento Eliminar

Figura 53 - Seleccionar trámite para ver seguimiento

Como se visualiza en la imagen anterior se desplegarán todos los trámites iniciados en Simple, indicando:

- ❖ ID
- ❖ Estado
- ❖ Etapa actual en que se encuentra el trámite
- ❖ Documento
- ❖ Fecha de creación
- ❖ Fecha último cambio

Para ver el detalle de un trámite en particular deberá hacer clic sobre el botón Seguimiento, ubicado sobre la línea del trámite en el extremo derecho.

Id	Estado	Etapa actual	Fecha de creación	Fecha de último cambio	Acciones
152	Completado		Wed Sep 28 14:11:39 2016	Wed Sep 28 14:35:21 2016	Seguimiento

Figura 54 - Seguimiento trámites

Al visualizar se abrirá la ventana de detalle para un seguimiento de Simple, tal como se puede visualizar en la siguiente imagen:



Figura 55 - Registro de eventos

Se puede apreciar en la imagen el despliegue de las tareas del proceso, cada color de caja representa el estado actual de la tarea, siendo los siguientes:

- Caja Verde:** Indica que la tarea del proceso se ha realizado, por lo que el proceso avanzó a la siguiente tarea.
- Caja Rojo:** Indica que la tarea esta seleccionada pero aún no ha sido gestionado su procesamiento, el proceso se encuentra en este estado, a la espera de ser procesado.
- Caja Azul:** Indica una tarea en la cual el flujo del proceso aún no llega a su ejecución o el flujo del proceso por su lógica interna no pasó por esta tarea.

En el costado derecho de la ventana, podrá visualizar el registro de eventos del proceso, el cual indicará el estado de la tarea, fecha de inicio, fecha de término, cuál fue el usuario asignado.

Es posible visualizar detalles de los formularios haciendo clic en el link "Revisar detalles".

Registro de eventos

- **Visualización de Trámite**
Estado: Completado
Inicio: Wed Sep 28 15:31:29 2016
Término: Wed Sep 28 15:43:41 2016
Asignado a: uy-ci-26991857
[Revisar detalle](#)
- **Inicio de Trámite**
Estado: Completado
Inicio: Wed Sep 28 15:15:15 2016
Término: Wed Sep 28 15:31:29 2016
Asignado a: No registrado
[Revisar detalle](#)

Figura 56 - Revisar detalles

Luego de hacer clic en "Revisar detalle" se visualiza la información de esa tarea y es posible reasignarla. Para esto es necesario hacer clic en "Reasignar".

Solicitud de Exoneración de Gravámenes a la Importación de Equipos de Riego con Fines Agropecuarios

Estado: Pendiente
Inicio: Wed Sep 28 16:47:49 2016
Asignado a: No registrado [\(Reasignar\)](#)

Inicio de Trámite

Datos del Representante:

Tipo de Documento*: C.I

Número de Documento*: 12345678
Incluir dígito verificador

Figura 57 - Reasignar

Para reasignar una tarea a otro usuario, luego de hacer clic en el link *Reasignar* (figura de arriba), se presenta una lista de los usuarios habilitados a trabajar el trámite, se selecciona uno y se confirma con el botón *Reasignar*.

Estado: Pendiente
Inicio: Mon Oct 24 13:32:21 2016
Asignado a: No registrado (Reasignar)
¿A quien deseas asignarle esta etapa?

uy-ci-48905365

Reasignar

Figura 58 – Reasignar

2.4. Información – Soporte de Activos

Activo: SIMPLE

Criticidad (Alta/Media /Baja): Alta

Código del documento: MA-13210-003

Versión:

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: