



Ministerio
de Salud Pública

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Manual para el Ciudadano

Trámite: [Habilitación Higiénico Sanitaria de Bodegas.](#)

Índice

Índice.....	2
1. Manual para el ciudadano	3
1.1. Descripción del Trámite	3
1.2. ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?	3
1.3. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	3
1.4. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	3
1.4.1. Inicio de Trámite.....	3
1.4.1.1. Ingreso de datos en el formulario	4
1.4.1.2. Ingresar anexos.....	13
1.4.1.3. Información del Pago.....	16
1.4.1.4. Pagar Timbre Profesional.....	17
1.4.1.5. Constancia de inicio	20
1.4.2. Efectuar Pago del Trámite	20
1.4.2.1. Detalle del monto a pagar	20
1.4.3. Mensajes al usuario (éxito, error)	21
1.4.4. Verificar correos electrónicos recibidos de la División Salud Ambiental y Ocupacional.	23
1.4.5. Corrección de solicitud observada.....	25
1.5. ¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?	25
1.6. ¿Dónde puedo realizar consultas?.....	26
1.7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	27

1. Manual para el ciudadano

1.1. Descripción del Trámite

Este trámite permitirá solicitar a los ciudadanos el certificado de Habilitación Higiénico Sanitaria que se emite a todas las empresas, locales comerciales e industriales del territorio nacional de acuerdo con los Decretos 284/74 y 406/88. En este trámite están comprendidas las Bodegas.

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=1541>

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

Para cumplir con el trámite, Usted deberá completar un formulario on-line, para enviar su solicitud de Habilitación Higiénico Sanitaria a la División Salud Ambiental y Ocupacional.

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

1.4.1. Inicio de Trámite

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 5 pasos:

- Inicio de trámite: completar formulario de inicio
- Ingresar anexos
- Información del Pago
- Pago del timbre profesional
- Constancia de inicio

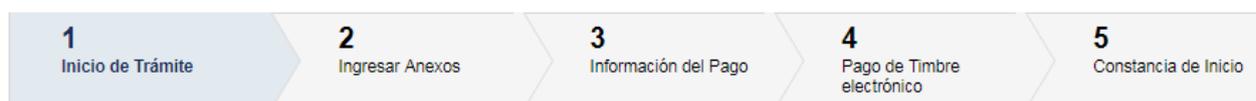


Figura 1- Pasos de la solicitud

1.4.1.1. Ingreso de datos en el formulario

- **Responsable del trámite ante MSP**

Responsable del trámite ante MSP

Documento de Identidad*:	CI	▼
Número de documento*:	17760427	
Apellidos*:	Malinowski Tejera	
Nombres*:	Adriana	
Teléfono*:	<input type="text"/>	
Otro teléfono:	<input type="text"/>	
Correo electrónico*:	<input type="text" value="adrimalinow@gmail.com"/>	
Confirmación de Correo electrónico*:	<input type="text"/>	

Figura 2- Datos del responsable de la solicitud

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

- ❖ **Tipo de documento:** Muestra el tipo de documento con el que está registrado en ID Uruguay.
- ❖ **Número de documento:** Muestra su número de documento incluyendo el dígito verificador sin puntos ni guiones.
- ❖ **Apellidos:** Muestra los apellidos registrados en ID Uruguay
- ❖ **Nombres:** Muestra los nombres registrados en ID Uruguay.

A continuación, solicita el ingreso de los datos que permitirán al organismo comunicarse con Usted:

- ❖ **Teléfono:** Teléfono de contacto.
- ❖ **Otro Teléfono:** Otro teléfono de contacto.

- ❖ **Correo Electrónico:** El dato estará precargado con el correo electrónico registrado en ID Uruguay.
- ❖ **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 de correo electrónico) se haya escrito el mismo texto, de no ser así le advertirá para que lo modifique.

- **Empresa para habilitar**

Empresa para habilitar

Rut*:

Razón Social*:

Nombre Fantasía*:

Figura 3- Datos de la empresa a habilitar

En la sección de datos de la empresa, 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:** Ingrese nombre fantasía de la empresa que corresponde al RUT.

• Dirección de la Empresa

Dirección de la Empresa

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Entre 1:

Entre 2:

Figura 4- Dirección de la empresa a habilitar

En esta subsección, el sistema solicita los datos del domicilio de la empresa:

- ❖ **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.
- ❖ **Número:** Complete el espacio con su número de puerta.
- ❖ **Entre 1:** El sistema habilita el ingreso al nombre de la calle de una de las esquinas de la calle de la empresa.
- ❖ **Entre 2:** El sistema habilita el ingreso al nombre de la calle de la otra esquina de la calle de la empresa.

• Contacto de la Empresa

Contacto de la Empresa

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Confirmación de Correo electrónico*:

Figura 5- Contacto de la empresa a habilitar

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

- ❖ **Teléfono:** Teléfono de contacto del solicitante.
- ❖ **Otro Teléfono:** Otro teléfono de contacto del solicitante.
- ❖ **Correo Electrónico:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado.
- ❖ **Confirmación Correo:** El dato estará precargado con la información del usuario que se encuentra logueado. 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 usted. 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.

• Propietario o Representante con mandato legal

Propietario o Representante con mandato legal

Documento de Identidad*:

Apellidos*:

Nombres*:

Figura 6- Propietario o Representante con mandato legal

En esta subsección usted debe ingresar los datos del Propietario o Representante legal de la empresa a habilitar:

- ❖ **Documento de Identidad:** Seleccione un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.
- ❖ **Número de Documento:** Ingrese número de documento del Propietario o Representante con mandato legal. Para el caso que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones.
- ❖ **Apellidos:** Ingrese apellidos del Propietario o Representante con mandato legal.
- ❖ **Nombres:** Ingrese nombres del Propietario o Representante con mandato legal.

- **Representante Técnico / Enólogo**

Representante Técnico/Enólogo

Documento de Identidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Apellidos*:	<input type="text"/>
Nombres*:	<input type="text"/>
Nro. Caja Profesional*:	<input type="text"/>

Figura 7- Datos del Representante Técnico o Enólogo

En esta subsección usted debe ingresar los datos del Representante técnico de la empresa a habilitar:

- ❖ **Documento de Identidad:** Seleccione un tipo de documento de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones: Cédula de Identidad o Pasaporte.
- ❖ **Número de Documento:** Ingrese número de documento del Representante Técnico o Enólogo. Para el caso que el tipo de documento seleccionado sea cédula de identidad usted debe incluir el dígito verificador sin puntos ni guiones.
- ❖ **Apellidos:** Ingrese apellidos del Representante Técnico o Enólogo.
- ❖ **Nombres:** Ingrese nombres del Representante Técnico o Enólogo.

- **Otros datos de la empresa**

Otros datos de la empresa

Rubro*:

Descripción de la actividad*:

Breve descripción del proceso*:

Sustancias químicas utilizadas:

Total de personal ocupado*:

Horarios de trabajo*:

Días de trabajo*:

Área total en m2*: ?

Área edificada en m2*: ?

Figura 8- Otros datos del producto

En esta subsección usted debe ingresar mas datos de la empresa a habilitar:

- ❖ **Rubro:** Seleccione un rubro de la siguiente lista:
 - Producción agropecuaria, forestación y pesca
 - Explotación de minas y canteras (todo el rubro)
 - Industrias manufactureras

- ❖ **Descripción de la actividad:** Ingrese una breve descripción de la actividad que realiza la empresa
- ❖ **Breve descripción del proceso:** Ingrese una breve descripción del proceso de la empresa.
- ❖ **Sustancias químicas autorizadas:** Mencione las sustancias químicas con las que trabaja la empresa.
- ❖ **Total de personal ocupado:** Ingrese la cantidad de personas ocupadas en la empresa.
- ❖ **Horarios de trabajo:** Ingrese el horario de trabajo de la empresa
- ❖ **Días de trabajo:** Ingrese un texto que indica días de trabajo de la empresa
- ❖ **Área total en m2:** Ingrese la cantidad de metros cuadrados total de la empresa.
- ❖ **Área edificada en m2:** Ingrese la cantidad de metros cuadrados edificados. El monto para pagar corresponde al metraje ingresado en este campo.

- **Datos del producto**

Datos del producto

¿Es fabricación fuera del país?: Sí No

Fabricación en el país*: Elaboración propia Elaboración por un tercero Ambos

Figura 9- Elaboración en el país

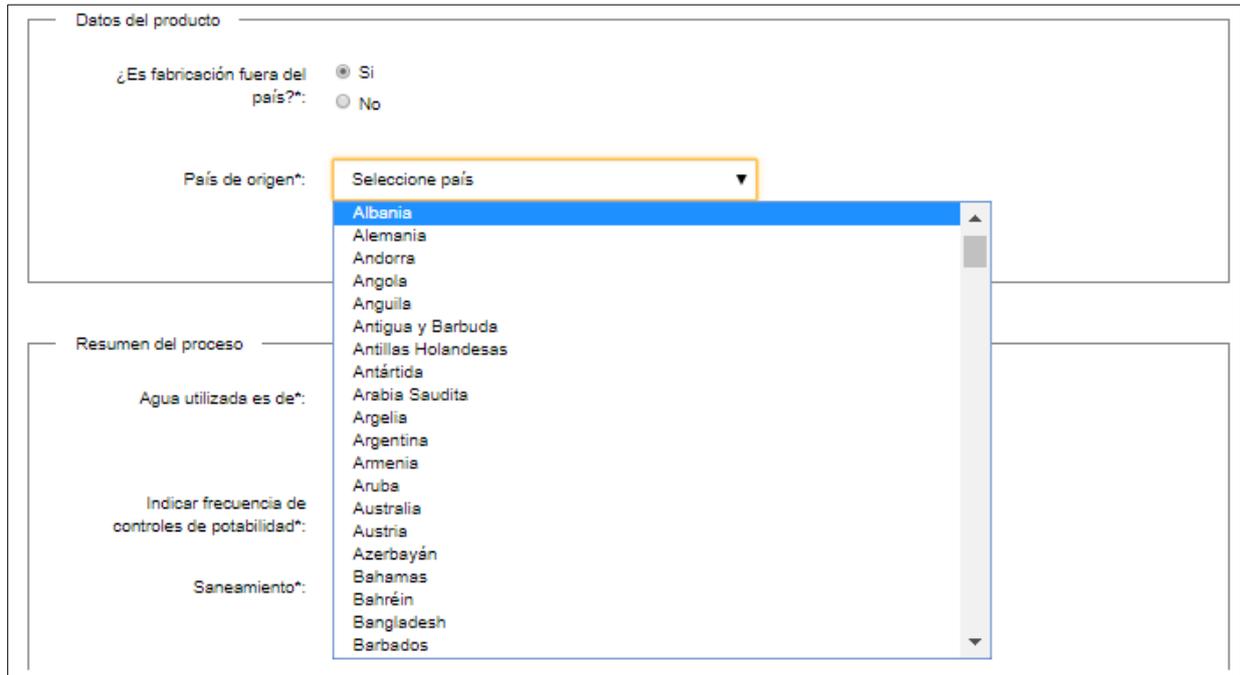
En esta subsección usted debe ingresar los datos del producto. Según la selección de donde es la fabricación el sistema tendrá el siguiente comportamiento:

- ❖ **¿Es fabricación fuera del país?:** Usted deberá seleccionar “Sí” o “No”.

En caso de seleccionar “No” se habilita un campo “Fabricación en el país” para que Usted seleccione una opción de la siguiente lista:

- Elaboración propia
- Elaboración por un tercero
- Ambos

En caso de seleccionar “**Si**” se habilita un campo “**Pais de origen**” para que Usted seleccione el país de origen.



The image shows a web form with two main sections: "Datos del producto" and "Resumen del proceso".

Datos del producto

- ¿Es fabricación fuera del país?: Si No
- País de origen*: Seleccione país (dropdown menu)

Resumen del proceso

- Agua utilizada es de*: (empty field)
- Indicar frecuencia de controles de potabilidad*: (empty field)
- Saneamiento*: (empty field)

The dropdown menu for "País de origen*" is open, showing a list of countries. The first item, "Albania", is highlighted in blue. The list includes: Albania, Alemania, Andorra, Angola, Anguila, Antigua y Barbuda, Antillas Holandesas, Antártida, Arabia Saudita, Argelia, Argentina, Armenia, Aruba, Australia, Austria, Azerbaiyán, Bahamas, Bahrein, Bangladesh, and Barbados.

Figura 10 - Elaboración fuera del país

Resumen del proceso

Resumen del proceso

Agua utilizada es de*: OSE
 Pozo

Indicar frecuencia de controles de potabilidad*:

Saneamiento*: Si
 No

Certificado de control de insectos y roedores*: Si
 No

Servicios higiénicos*: Si
 No

Área de lavado exclusiva para envases*: Si
 No

Equipo de protección personal*: Si
 No

Calendario de limpieza y desinfecciones de los sectores de elaboración y equipos*:

Figura 11- Resumen del proceso

En esta subsección usted debe ingresar los datos del proceso. A continuación, se detallan los datos solicitados:

- ❖ **Agua utilizada:** Deberá seleccionar si es de OSE o POZO.
- ❖ **Indicar frecuencia de controles de potabilidad:** Deberá ingresar un texto que indique la frecuencia con que realiza los controles de potabilidad.
- ❖ **Saneamiento:** Deberá indicar si la empresa tiene saneamiento (Si/No)
- ❖ **Certificado de control de insectos y roedores:** Deberá indicar si la empresa cuenta con certificado para control de insectos y roedores (Si/No)
- ❖ **Servicios higiénicos:** Deberá indicar si la empresa tiene servicios higiénicos (Si/No).
- ❖ **Área de lavado exclusivo para envases:** Deberá indicar si la empresa tiene un área exclusiva para el lavado de los envases (Si/No)
- ❖ **Equipo de protección personal:** Deberá seleccionar si cuenta con equipo de protección para el personal (Si/No).

- ❖ **Calendario de limpieza y desinfección permanente de los sectores de elaboración y equipo:** Deberá ingresar un texto que indique el calendario de la limpieza y desinfección de los sectores de elaboración y el equipo utilizado.

1.4.1.2. Ingresar anexos

Documentos a adjuntar

Todos los archivos a adjuntar deberán ser formato PDF y de hasta 15 Mo.

Carta al Ministro:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Croquis de Planta Física:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Descripción exacta en la planilla de trabajo del puesto que ocupa cada trabajador en dicho proceso productivo:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Flujo del Producto y Personal:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Descripción exacta del proceso de producción:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Carné de Salud vigente de todo el personal:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
¿Es renovación?:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Listado de Materias Primas y Sustancias Químicas (al momento de la Inspección):	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Habilitación final o en trámite de la Dirección Nacional de Bomberos:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Habilitación final o trámite de Locales Comerciales e Industriales de la Intendencia Departamental correspondiente:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Otras habilitaciones municipales (SIME):	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>
Formulario de Inscripción o Modificación en el Departamento de Registro de INAMI:	<input type="button" value="@ Subir archivo"/>

Figura 12- Documentos a adjuntar

En esta subsección usted debe adjuntar archivos solicitados para completar el trámite. Deberán ser formato PDF y de menos de 13Mb.

A continuación, se detalla el conjunto de archivos:

- ❖ Carta al ministro
- ❖ Croquis de planta física
- ❖ Descripción exacta en la planilla de trabajo del puesto que ocupa cada trabajador en dicho proceso productivo
- ❖ Flujo del producto y personal
- ❖ Descripción exacta del proceso de producción
- ❖ Carné de Salud vigente de todo el personal

- ❖ **¿Es renovación?:** Deberá indicar si la habilitación solicitada es una renovación (Si/No). En caso de seleccionar "**Si**" deberá presentar el Certificado de Habilitación Higiénico Sanitaria anterior.

- ❖ Listado de Materias Primas y sustancias químicas (al momento de la inspección)
- ❖ Habilitación final o trámite de Locales Comerciales e Industriales de la Intendencia Municipal correspondiente
- ❖ Otras habilitaciones municipales (SIME)
- ❖ Formulario de Inscripción o Modificación en el Departamento de Registro de INAVI

- **Marco normativo y declaración jurada**

Marco Normativo - Formularios/ Habilitaciones Higiénico Sanitarias - DISAO

Ley 9.202 de 12/1/34; decreto 284/74 de 16/04/74; Ley 15903 de 10/11/87 art. 266; decreto 406/88 de 3/6/88; decreto 651/90 de 18/12/90; decreto 137/06 de 15/05/06 decreto 291/07 de 15/08/07 y 244/17 de 01/08/17; decreto 272/13 de 3/9/13 y decreto 195/14 de 7/7/14; decreto 127/14 de 19/5/14; ordenanza 145/09 de 13/3/09.

Declaración Jurada

La información contenida en este documento tiene valor de DECLARACION JURADA, está regido por lo dispuesto en el Art. 239 del Código Penal (Falsificación Ideológica por un particular), que reza "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, presentare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquier otra circunstancia de hecho será castigada 3 a 24 meses de prisión".

Términos de la declaración jurada: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)
En caso de no aceptar los términos, no se podrá continuar con el trámite.

Figura 13- Marco normativo y declaración jurada

- ❖ **Marco normativo:** Es un mensaje de ayuda que indica el marco normativo del trámite que Usted está iniciando.
- ❖ **Declaración Jurada:** Solicita el ingreso de la aceptación de los términos de la declaración jurada.
Si el usuario ingresa "Acepto los términos", el sistema lo toma como ingreso válido
Si el usuario ingresa "No Acepto los términos", el sistema emite mensaje al usuario indicando que debe aceptar para poder continuar.

- **Cláusula de Consentimiento Informada**

Cláusula de consentimiento informada

"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: **Habilitación de Bodegas**

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)
En caso de no aceptar los términos, no se podrá continuar con el trámite.

Figura 14- Cláusula de consentimiento

- ❖ Solicita el ingreso de la aceptación de los términos de la cláusula de consentimiento.
Si el usuario ingresa "Acepto los términos", el sistema lo toma como ingreso válido
Si el usuario ingresa "No Acepto los términos", el sistema emite mensaje al usuario indicando que debe aceptar para poder continuar.

Una vez ingresados todos los datos, el usuario presiona el botón siguiente con el que continúa con el pago del Timbre Profesional.

1.4.1.3. Información del Pago

Información sobre el Pago del Trámite



La deuda con el MSP ya fue generada el 13-11-2018 y tiene como fecha de vencimiento el 28-11-2018
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

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.

1.4.1.4. Pagar Timbre Profesional

Se le habilitará los formularios para ingresar el pago on-line.
Usted debe efectuar el pago seleccionando el botón “Realizar 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:	1839x5491	Cód. ítem:	2582
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 cupón impreso vencerá a las 23:59 del día de hoy.

Moneda:	Pesos	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

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.



Pagos en Línea

Usuario: _____

Detalle del ítem

Tipo Documento: RUT	Estado: Cobrado
Referencia: 5143x5761	Nro. Documento: XXXX
Fecha de Vencimiento: 23/01/2018	Cód. ítem: 2672
Concepto: Variable 1 (NV T F)	Fecha límite de cobro: 23/01/2018
Moneda: Unidad Reajutable	Forma de Pago: Santander
Monto total: 2,00	Cotización: 988,8800
	Valor \$: 1.977,76

IMPRIMIR
VOLVER A: TRAMITE
ACTUALIZAR ESTADO

Figura 19 - Estado del pago

Usted debe seleccionar el botón “VOLVER A: TRAMITE”, el sistema emitirá el siguiente mensaje en caso exitoso:

Pago de Timbre electrónico



Mensaje

El pago se realizó de forma correcta.



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 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:

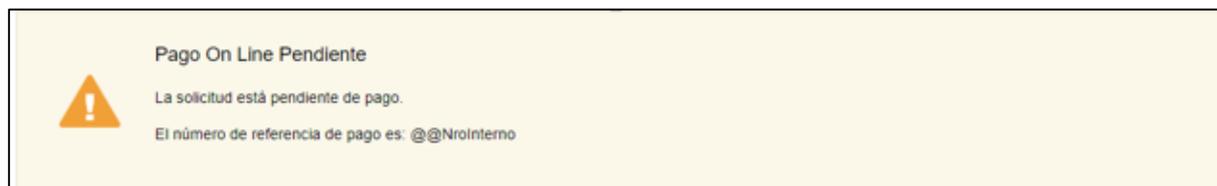


Figura 21 - Mensaje pago pendiente

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

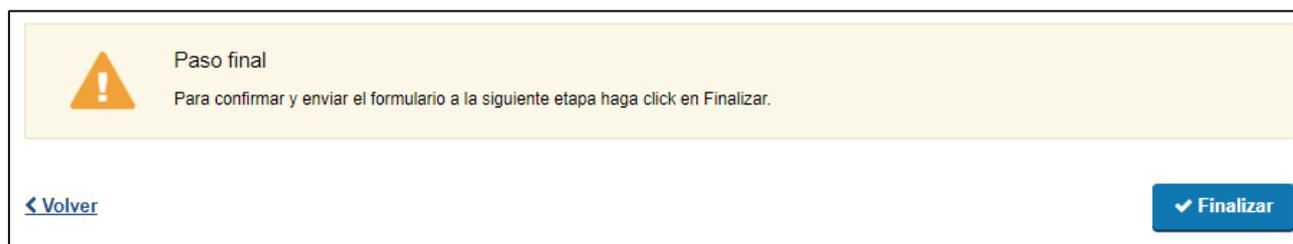


Figura 22 - Paso final del pago

1.4.1.5. Constancia de inicio

Ver mensajes al usuario (Punto 1.4.3).

1.4.2. Efectuar Pago del Trámite

Ver Punto 1.4.1.4. Efectuar pago de Timbre Profesional

1.4.2.1. Detalle del monto a pagar

El monto del trámite se calcula de la siguiente manera:

Monto a pagar = Arancel * Coef. Personal * Coef. Área construida

Arancel = 14 UR

Coef. Personal: Coeficiente correspondiente a la cantidad de empleados ingresada por el Ciudadano.

Empleados	Coef
01 a 10	1.0
11 a 25	1.2
26 a 50	1.6
51 a 75	2.0
76 a 100	2.4
101 a 200	2.8
201 a 300	3.2
301 o mas	3.5

Coef. Área Construida: Coeficiente correspondiente al área en m2 ingresada por el Ciudadano
Los coeficientes son los detallados en el Decreto nro. 179/2002 del 14/05/2002:

M2	Coef
00 a 50	1.0
51 a 100	1.4
101 a 400	1.6
401 a 1000	2.0
10001 a 2000	2.5
2001 a 5000	3.0
5001 a 8000	3.5
8001 a 12000	4.0
12001 o mas	12.0

1.4.3. Mensajes al usuario (éxito, error)

En caso de no completar los campos obligatorios en el formulario (aquellos marcados con *), el sistema emitirá mensaje de error. Se adjunta ejemplo de errores con campos obligatorios no completados en el formulario:

Inicio de Trámite

Hay 36 errores en el formulario

1. [El campo "Teléfono" es obligatorio.](#)
2. [El campo "Confirmación de Correo electrónico" es obligatorio.](#)
3. [El campo "Rut" es obligatorio.](#)
4. [El campo "Razón Social" es obligatorio.](#)
5. [El campo "Nombre Fantasia" es obligatorio.](#)
6. [El campo "Departamento" es obligatorio.](#)
7. [El campo "Localidad" es obligatorio.](#)
8. [El campo "Calle" es obligatorio.](#)
9. [El campo "Número" es obligatorio.](#)
10. [El campo "Teléfono" es obligatorio.](#)
11. [El campo "Correo electrónico" es obligatorio.](#)
12. [El campo "Confirmación de Correo electrónico" es obligatorio.](#)
13. [El campo "Documento de Identidad" es obligatorio.](#)
14. [El campo "Apellidos" es obligatorio.](#)
15. [El campo "Nombres" es obligatorio.](#)
16. [El campo "Documento de Identidad" es obligatorio.](#)
17. [El campo "Apellidos" es obligatorio.](#)
18. [El campo "Nombres" es obligatorio.](#)
19. [El campo "Nro. Caja Profesional" es obligatorio.](#)
20. [El campo "Rubro" es obligatorio.](#)
21. [El campo "Descripción de la actividad" es obligatorio.](#)
22. [El campo "Breve descripción del proceso" es obligatorio.](#)
23. [El campo "Total de personal ocupado" es obligatorio.](#)
24. [El campo "Horarios de trabajo" es obligatorio.](#)
25. [El campo "Días de trabajo" es obligatorio.](#)
26. [El campo "Área total en m2" es obligatorio.](#)
27. [El campo "Área edificada en m2" es obligatorio.](#)
28. [El campo "¿Es fabricación fuera del país?" es obligatorio.](#)
29. [El campo "Agua utilizada es de" es obligatorio.](#)
30. [El campo "Indicar frecuencia de controles de potabilidad" es obligatorio.](#)
31. [El campo "Bancamiento" es obligatorio.](#)
32. [El campo "Certificado de control de insectos y roedores" es obligatorio.](#)
33. [El campo "Servicios higiénicos" es obligatorio.](#)
34. [El campo "Área de lavado exclusiva para envases" es obligatorio.](#)
35. [El campo "Equipo de protección personal" es obligatorio.](#)
36. [El campo "Calendario de limpieza y desinfecciones de los sectores de elaboración y equipos" es obligatorio.](#)

Figura 23- Errores detectados

Una vez finalizado el pago, si no hay errores, se despliega el siguiente mensaje informando que se efectuó en forma exitosa el inicio asignándole un número de trámite.



Constancia de Inicio de Trámite

Estimado usuario/a, su trámite ha sido corregido exitosamente con el número 9336.

Será notificado al correo electrónico adrimalinow@gmail.com en cuanto la División Salud Ambiental y Ocupacional del Ministerio de Salud Pública, evalúe su solicitud

Figura 24- Constancia de Inicio de Trámite Exitoso

1.4.4. Verificar correos electrónicos recibidos de la División Salud Ambiental y Ocupacional.

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

Destinatarios	Correo del Solicitante Correo de la Empresa	Asunto	Habilitación de Bodegas
Cuerpo del mail	 <p>Ministerio de Salud Pública</p> <p>Inicio de trámite en línea Habilitación de Bodegas División Salud Ambiental y Ocupacional</p> <p>Estimado usuario/a, su solicitud fue enviada exitosamente con el número xxxx. Será notificado/a vía correo electrónico en cuanto la División Salud Ambiental y Ocupacional evalúe su solicitud. 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>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</p>		

Mensaje Generación de Expediente:

En el caso que el Funcionario de la División Salud Ambiental y Ocupacional haya seleccionado *Generar expediente*, al seleccionar el botón “Siguiente” el sistema le enviará un correo electrónico a las casillas de correo ingresadas en el formulario comunicando que el trámite ha sido autorizado y puede continuar con el mismo.

Destinatarios	Correo del Solicitante Correo de la Empresa	Asunto	Habilitación de Bodegas.
Cuerpo del mail	 <p>Ministerio de Salud Pública</p> <p>Inicio de trámite en línea Habilitación de Bodegas División Salud Ambiental y Ocupacional</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite número xxxx de Habilitación Higiénico Sanitaria de la empresa RUT xxxxxxxxxxx Nombre xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ha sido autorizada.</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 trámite. Enlace para acceder al sistema: Ingresar</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p>
--	---

Mensaje de Observación:

En el caso que el Funcionario haya seleccionado “Observar”, al presionar el botón “Siguiete” el sistema enviará un correo electrónico a la casilla de correo ingresada por el Solicitante y la Empresa, notificando que la División Salud Ambiental y Ocupacional ha detectado errores en los anexos.

Destinatarios	Correo del Solicitante Correo de la Empresa	Asunto	Habilitación de Bodegas.
Cuerpo del mail	<div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de Salud Pública</p> <p>Inicio de trámite en línea Habilitación de Bodegas División Salud Ambiental y Ocupacional</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite no XXXX de Habilitación Higiénico Sanitaria de la empresa RUT xxxxxxxx Nombre xxxxxxxxxxxxxxxx ha sido observado por los siguientes motivos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Una vez logueado en el sistema, usted debe ingresar a la Bandeja de Entrada y con el Id correspondiente al trámite podrá corregir los datos ingresados. Enlace para acceder al sistema: Ingresar</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p> </div>		

Mensaje No corresponde:

En el caso que el Funcionario haya seleccionado “No corresponde”, al presionar el botón “Siguiete” el sistema enviará un correo electrónico a la casilla de correo ingresada por el Solicitante y la Empresa, notificando que la División Salud Ambiental y Ocupacional ha rechazado su solicitud de habilitación.

Destinatarios	Correo del Solicitante Correo de la Empresa	Asunto	Habilitación de Bodegas.
----------------------	--	---------------	--------------------------

Cuerpo del mail	 <p>Ministerio de Salud Pública</p> <p>Inicio de trámite en línea Habilitación de Bodegas División Salud Ambiental y Ocupacional</p> <p>Estimado usuario/a, su trámite no XXXX de Habilitación Higiénico Sanitaria de la empresa RUT xxxxxxxx Nombre xxxxxxxxxxxxxxxx ha sido rechazada por los siguientes motivos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p> <p>Ante cualquier consulta comuníquese al tel.: 1934 interno 4231 o vía mail a ambiental@msp.gub.uy – ocupacional@msp.gub.uy</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas.</i></p>
------------------------	--

1.4.5. 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 de Salud Ambiental y Ocupacional..

Los campos indicados con * son obligatorios.

Correcciones solicitadas

Observaciones*: prueba

Figura 25 - Correcciones solicitadas

Una vez editado lo solicitado, el trámite vuelve a ser Evaluado por la División de Salud Ambiental y Ocupacional.

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	Etapa actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones	
1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:51:40	Completado	Ver historial -	
1039	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19.Sep.2016 17:45:58	Completado	Ver historial -	
1037	Consultas sobre Situaciones Ambientales u Ocupacionales		19.Sep.2016 17:44:16	Completado	Ver historial -	
1036	Cambio de Prestador de Salud (Afilación) por Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE). Beneficiarias no FONASA		19.Sep.2016 17:43:49	Completado	Ver historial -	

Figura 26 - 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 Salud Ambiental y Ocupacional.

- En forma telefónica a través del teléfono 1934, interno 4231
- Vía web a través del mail: ambiental@msp.gub.uy – ocupacional@msp.gub.uy

1.7. ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

La División Salud Ambiental y Ocupacional evalúa su solicitud y en caso de aprobar se generará un expediente electrónico.