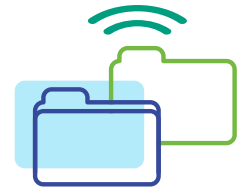




# **SISTEMA: Solicitud de Acceso a la Información Pública**

Manual de Usuario para Funcionarios de SSOO  
y Administradores de SSOO





## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Introducción.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Qué es el SAIP y para qué sirve .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>3. Requisitos técnicos para utilizar el sistema.....</b>                | <b>3</b>  |
| <b>4. Cómo acceder al sistema.....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>5. Elección de roles.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>6. Qué puede hacer el rol “Funcionario” del sujeto bligado.....</b>     | <b>4</b>  |
| <b>6.1. Solicitudes .....</b>  | <b>4</b>  |
| 6.1.1. Visualización de solicitudes .....                                  | 5         |
| 6.1.2. Creación de solicitudes .....                                       | 6         |
| 6.1.3. Visualización del historial de una solicitud .....                  | 7         |
| 6.1.4. Gestión de solicitudes .....  | 7         |
| <b>6.2. Informe de estado del cumplimiento .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>7. Qué puede hacer el rol “Administrador” del sujeto obligado .....</b> | <b>12</b> |
| <b>7.1. Informe de reserva .....</b>                                       | <b>12</b> |
| 7.2. Gestión de referentes de transparencia activa y/o pasiva .....        | 14        |
| 7.3. Gestión de usuarios .....   | 15        |
| <b>8. Estados de las solicitudes.....</b>                                  | <b>16</b> |

## 1. Introducción

Este manual describe las distintas funcionalidades de la aplicación [Sistema de Acceso a la Información Pública \(SAIP\)](#) de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

Está dirigido a quienes gestionen este sistema en cada uno de los sujetos obligados, con el objetivo de ayudar en el ejercicio de sus tareas.

## 2. Qué es el SAIP y para qué sirve

[SAIP](#) es un sistema de gestión que permite que cualquier persona física o jurídica pueda realizar solicitudes de información pública ante los sujetos obligados por la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, sirve para generar y enviar los informes de estado de cumplimiento requeridos por el artículo 7º de la ley y los informes de información reservada requeridos, así como adjuntar las correspondientes resoluciones de reserva.

A su vez, posibilita designar, cargar y actualizar en el sistema los referentes de transparencia activa y pasiva, tal cual lo requiere la normativa.

Cada sujeto obligado tiene asociados varios responsables de gestionar el sistema. Existen dos roles:

“Funcionario” y “Administrador”; este último será el encargado de incorporar nuevos usuarios y otorgar permisos para cada usuario de su sujeto obligado.



## 3. Requisitos técnicos para utilizar el sistema

Para utilizar el SAIP, es preciso contar con un navegador que soporte el sistema. Si bien cualquier navegador web es adecuado para utilizar la interfaz de administración privada y el módulo público de la aplicación SAIP, la aplicación funciona correctamente en las siguientes versiones:

- » Firefox 67.0.
- » Google Chrome 48.0.

En caso de que tengas inconvenientes al utilizar la aplicación en alguno de los navegadores mencionados, reportalo a [Agesic](#) a través del correo electrónico: [soporte@agesic.gub.uy](mailto:soporte@agesic.gub.uy).

Asimismo, para realizar la autenticación tenés que haber realizado el registro en [Usuario gub.uy](#). Si no lo estás, podés registrarte en el momento mediante el enlace “[Registrarse](#)”.



## 4. Cómo acceder al sistema

Para ingresar a SAIP, accedé a la siguiente URL: <https://solicitudes.gub.uy/>

Lo primero que se desplegará será la pantalla de inicio de sesión de [Usuario gub.uy](#), donde deberás ingresar tu documento y la contraseña correspondiente:



### Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

[Cancelar](#) [Continuar](#)

[No tengo usuario. Regístrame](#)


---


#### Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

---

#### Otros proveedores de identidad

 **Identidad Mobile - Abitab**  
Realizá todos tus trámites desde cualquier dispositivo

 **TuID - Antel**  
Realiza todos los trámites desde tu celular.

## 5. Elección de roles

Al iniciar sesión se desplegará una pantalla en la que podrás elegir el rol para continuar.

Deberás seleccionar uno de los dos roles que despliega el menú: “Funcionario” o “Solicitante” y hacer clic en “Continuar”.

## 6. Qué puede hacer el rol “Funcionario” del sujeto obligado

### 6.1. Solicitudes

Si elegís el rol “Funcionario”, podrás realizar diferentes tareas en SAIP relacionadas con las solicitudes de acceso a la Información Pública.

**Bandeja de Solicitudes**

Resultado de la búsqueda 20 elemento(s)

| ID  | Nombre completo/Razón social | Unidad                            | Fecha creación | Estado     | Días hábiles restantes |  |  |
|-----|------------------------------|-----------------------------------|----------------|------------|------------------------|--|--|
| 314 | Juan Prueba                  | Ministerio del Tiempo - Protocolo | 07/05/2020     | En trámite | 2                      |  |  |
| 340 | fe                           | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 28/05/2020     | En trámite | 17                     |  |  |
| 269 | Prueba v jj                  | Ministerio del Tiempo - Protocolo | 16/03/2020     | Vencida    | -                      |  |  |
| 262 | OTRA PRUEBA DE JJ            | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 12/03/2020     | Vencida    | -                      |  |  |
| 246 | jj beltz 2                   | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 10/03/2020     | Vencida    | -                      |  |  |
| 264 | Prueba iv                    | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 15/01/2020     | Rechazada  | -                      |  |  |
| 263 | Prueba III jj                | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 21/01/2020     | Respondida | -                      |  |  |
| 259 | esto es una PRUEBA           | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 03/01/2020     | Respondida | -                      |  |  |
| 248 | jj beltz 44                  | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 23/01/2020     | Respondida | -                      |  |  |
| 247 | jj beltz 33                  | Ministerio del Tiempo - Finanzas  | 02/02/2020     | Respondida | -                      |  |  |

10 | Página 1 de 2 | < Anterior 1 2 Siguiente >

Versión: 1.4.0 | Fecha Mod.: 28/05/2020 02:02:57  
Réplica: sap-frontend-20-g5xk1 | Commit: 63e8078

**Estas tareas son las siguientes:**

**6.1.1. Visualización de solicitudes**

Luego de iniciar sesión en el sistema, verás una pantalla que contiene un listado con las solicitudes recibidas.

A través del rol “Funcionario”, vas a poder realizar búsquedas filtrando por estado, fecha, unidad y/o usuario que ingresó la solicitud.

Mientras no ingreses a ellas, verás que las nuevas solicitudes y las que han cambiado de estado recientemente aparecerán en “negrita”.

En el listado podrás visualizar la cantidad de días hábiles restantes para el vencimiento de la solicitud.

Si vence hoy, se mostrará el siguiente símbolo

Para ver la solicitud y acceder a la información completa

Para acceder al historial de la solicitud

Desde el rol “Funcionario” podrás exportar todas las solicitudes que aparecen en la bandeja de solicitudes, según el formato seleccionado (CSV, Microsoft Excel o XML).



## 6.1.2. Creación de solicitudes



Para ingresar al sistema aquellas solicitudes que llegaron al sujeto obligado por otras vías, tenés que hacer clic en “Nueva solicitud” en la bandeja de entrada. En la pantalla visualizarás tres grupos de campos para completar:

- Datos del solicitante:** Tenés que incluir los datos personales del solicitante. Además, deberás ingresar la fecha en que el solicitante presentó la solicitud y el medio por el cual la hizo llegar. Si se selecciona tipo de documento “RUT”, se deberá adjuntar el certificado de representación y no deberá ingresarse fecha de nacimiento ni género por tratarse de una empresa.
- Información pública solicitada:** Unidad, soporte preferido y la consulta que hace el solicitante.
- Archivo adjunto:** Documento que el solicitante desee adjuntar (opcional).

Los campos marcados con “\*” son obligatorios.

### Nueva solicitud de información

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Datos del solicitante**

Nombre completo/Razón social: \*

Tipo de Documento: \* --- Seleccionar ---

Número de Documento: \*

Fecha de nacimiento:

Género: \* --- Seleccionar ---

Domicilio: \*

Correo Electrónico:

Teléfono:

Celular:

Fax:

Otro:

Vías de comunicación: \*  Correo electrónico  
 Fax  
 Teléfono fijo o celular  
 Otro

Fecha: \*

Vía de ingreso: \*  Mail  
 Presencial  
 Web  
 Otra

**Información pública solicitada**

Unidad: \* ▼

Descripción: \*

Soporte preferido:  Copia en CD o DVD  
 Correo electrónico  
 Papel

\*El soporte de información preferido, no implica una obligación para el organismo\* (Ley N° 18.381, artículo 13, literal C)

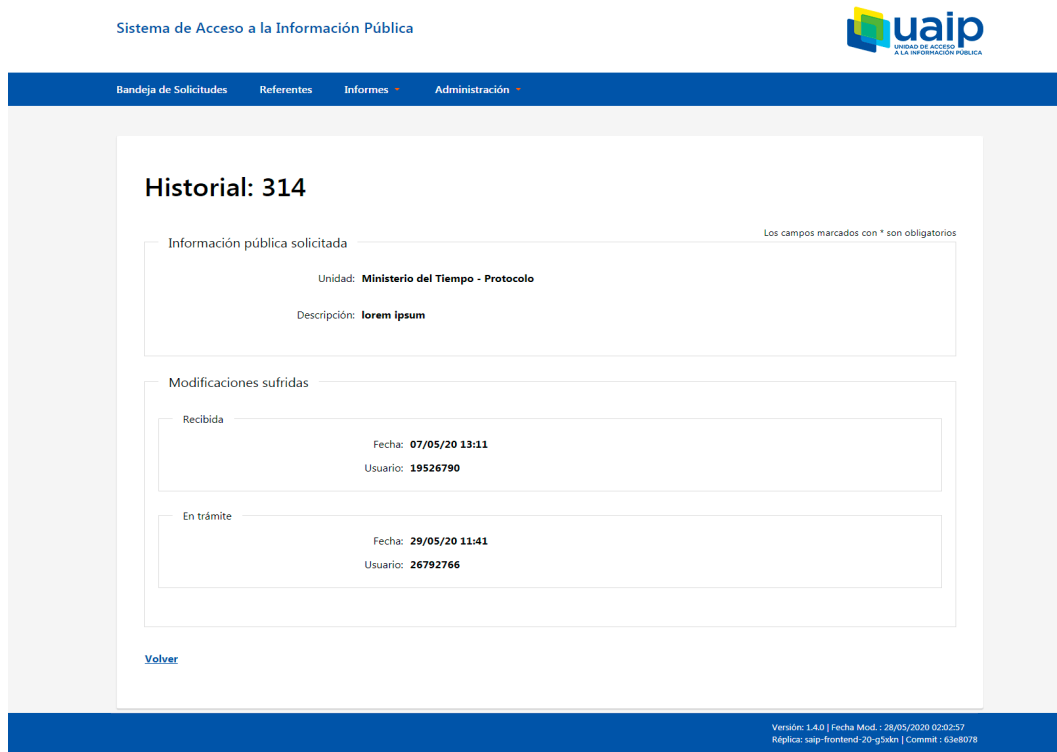
**Archivo adjunto**

Documento adjunto:

[Volver](#)

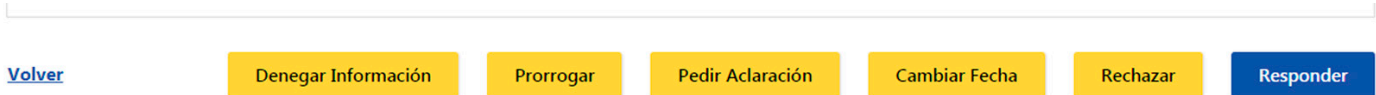
### 6.1.3. Visualización del historial de una solicitud

Al ingresar al historial de determinada solicitud visualizarás la siguiente pantalla, que muestra información básica general de la solicitud y cada una de las modificaciones ocurridas desde su creación. También se especifica la fecha de cada una y el usuario responsable de dicha modificación.



### 6.1.4. Gestión de solicitudes

La gestión de solicitudes de determinado sujeto obligado estará a cargo de los roles de "Funcionario" que están asociados a él. Solo podrás acceder a las solicitudes de tu organismo. La siguiente imagen muestra todas las acciones que podés realizar en una solicitud de acceso.



### 6.1.4.1. Denegar información

Con el rol “Funcionario”, deberás seleccionar alguno de los motivos por los cuales se está denegando la información, especificar más detalladamente el motivo en el campo de texto y adjuntar la resolución que clasifica dicha información, en los casos que corresponda.

Al hacer clic en “Responder”, la solicitud pasa al estado “Respondida” y el solicitante recibirá un mail que le notificará dicho cambio de estado.

### 6.1.4.2. Prorrogar

Para prorrogar una solicitud de información, deberás hacer clic en “Prorrogar”, especificar el motivo de la prórroga y adjuntar la correspondiente resolución de prórroga. La solicitud pasará al estado “Prorrogada”.



Se enviará un correo electrónico al solicitante, en el que se le informará de dicha prórroga.



### 6.1.4.3. Pedir aclaración

Al hacer clic en “Pedir aclaración”, el sistema despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Aclaraciones' form in the UAIP system. The form is titled 'Aclaraciones: 314' and includes a navigation bar with 'Bandeja de Solicitudes', 'Referentes', 'Informes', and 'Administración'. The form contains the following fields and elements:

- Información pública solicitada:** A text area containing 'Unidad: Ministerio del Tiempo - Protocolo' and 'Descripción: lorem ipsum'. A note indicates 'Los campos marcados con \* son obligatorios'.
- Aclaraciones:** A section with a label 'Pedido de aclaración: \*' and an empty text input field.
- Buttons:** 'Volver' and 'Agregar aclaración'.
- Footer:** 'Versión: 1.4.0 | Fecha Mod.: 28/05/2020 02:02:57 | Réplicas: saip-frontend-20-g010n | Commit: 634/0078'.

Deberás ingresar el pedido de aclaración al solicitante; al hacer clic en “Agregar aclaración”, la solicitud pasará al estado “Pendiente de aclaración” y se enviará un mail al solicitante notificándolo sobre el pedido.

Luego de solicitar la aclaración, podrás realizar acciones sobre la solicitud (responder, rechazar, etc.). Si el solicitante no responde la solicitud, esta pasa al estado “Sin aclaración” hasta tanto no se aclare.

### 6.1.4.4. Cambiar fecha de vencimiento

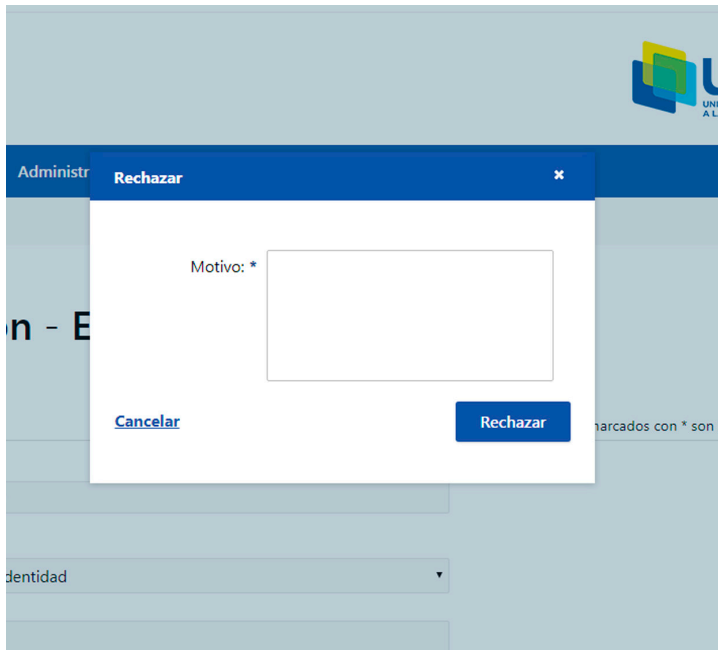
Para cambiar la fecha de vencimiento de la solicitud manualmente (por ejemplo, debido a un feriado especial del sujeto obligado correspondiente), tenés que hacer clic en “Cambiar fecha”, con lo cual se desplegará el siguiente pop up:

Inicialmente, en el campo “Nueva fecha” verás la fecha de vencimiento actual. Deberás modificarla y especificar el motivo del cambio. Al hacer clic en “Cambiar”, la solicitud pasa al estado “Vencimiento modificado” y el solicitante recibirá una notificación al respecto.

The screenshot shows a pop-up form titled 'Cambiar fecha vencimiento'. The form contains the following fields and elements:

- Nueva fecha: \*** A date input field showing '04/06/2020' and a calendar icon.
- Motivo: \*** A text input field for the reason for the change.
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Cambiar'.

### 6.1.4.5 Rechazar



Si la solicitud de información no corresponde a tu organismo, podrás rechazarla, explicando el motivo. Para llevar a cabo esta tarea, deberás hacerte clic en **“Rechazar”** y completar el motivo, que luego será enviado al solicitante por mail.

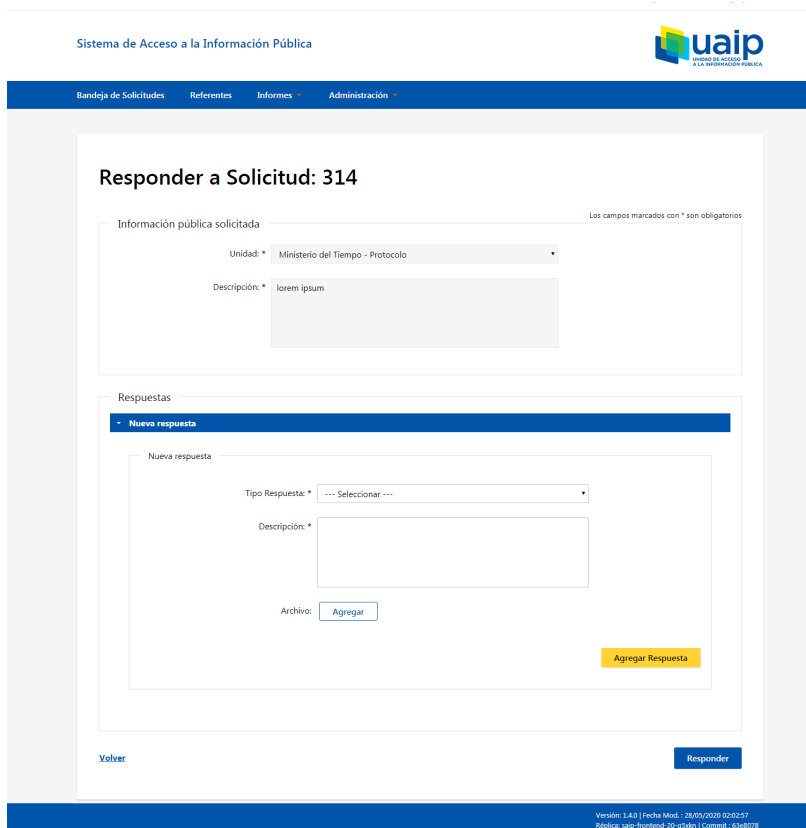


La solicitud pasa al estado **“Rechazada”**.

### 6.1.4.6. Responder

Para responder una solicitud de información, deberás hacer clic en **“Responder”**; el sistema desplegará una pantalla con información resumida de la solicitud y un espacio donde ingresar las respuestas:

Para responder, deberás ir a **“Nueva respuesta”** e indicar el **“Tipo de respuesta”**.



Una misma solicitud puede tener más de una respuesta; puede ocurrir que parte de la información pedida por el solicitante pueda ser entregada y otra parte no. Por lo tanto, deberás ingresar las respuestas seleccionando si el “Tipo de respuesta” es “Respondida” o “Denegada”.

En el primer caso, deberás seleccionar además la categoría de la pregunta/respuesta e incluir el texto de la respuesta. También podrás adjuntar un archivo con información.

Al presionar en “Agregar respuesta”, el sistema guarda la información temporalmente y permite agregar más respuestas.

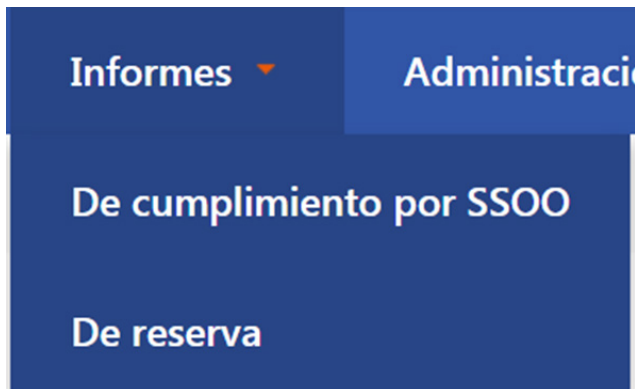
Si el “Tipo de respuesta” es “Denegada”, el procedimiento es igual al que se realiza cuando se deniega toda la solicitud.

Una vez que el ingresaste todas las respuestas, hace clic en “Responder”.

La solicitud pasa al estado “Respondida” y el solicitante recibe un correo electrónico notificando dicho cambio de estado.



## 6.2. Informe de estado del cumplimiento



Para crear un nuevo informe, tenés que seleccionar el sujeto obligado y las fechas de inicio y fin del período que querés revisar. Al finalizar la creación del informe, se enviará una notificación a los administradores de la UAIP y a los funcionarios y administradores del sujeto obligado en cuestión, indicando que un nuevo informe de cumplimiento está disponible para visualizar ingresando al sistema.

No se toman en cuenta las solicitudes en estados “Rechazada” y “Sin aclaración”.

## 7. Qué puede hacer el rol “Administrador” del sujeto obligado

Con el rol “Administrador” de un sujeto obligado, podrás realizar las mismas tareas que con el rol “Funcionario”.

Además, podrás crear informes de reserva, de estado de cumplimiento y gestionar referentes de transparencia activa y/o pasiva, así como a los usuarios “Funcionarios” del organismo.

### 7.1. Informe de reserva

Al seleccionar la opción “Informes De reserva”, verás que se despliega el listado de informes de reserva ya creados. Podrás visualizarlos o descargarlos en formato .pdf.

Para generar un informe de reserva, deberá ingresar en “Agregar Informe”.

Deberás completar la información del sujeto obligado y las fechas que comprende el informe.

Podrás agregar más de una resolución.



Al completar el formulario, deberás especificar la siguiente información.

Al crear un nuevo informe de reserva, deberás especificar si la información remitida comprende a todas las unidades ejecutoras. De lo contrario, deberás especificar cuáles son las comprendidas.

Para los administradores de una unidad, el campo de las unidades comprendidas ya viene establecido por defecto.

Al final del informe se crea una tabla que incluye las resoluciones ingresadas.

Al igual que ocurre con el informe de cumplimiento, se enviará una notificación a los administradores UAIP indicando que un nuevo informe de reserva está disponible para visualizar ingresando al sistema.

## 7.2. Gestión de referentes de transparencia activa y/o pasiva

Al seleccionar la opción “Referentes” del menú, visualizarás la siguiente pantalla:

Para ingresar un referente, deberás seleccionar “Agregar referente”.

Podrás visualizar a todos los referentes de su organismo, el tipo de transparencia (activa, pasiva o ambas) y si se encuentran habilitados o no.



Al seleccionar un referente, podrás visualizar el usuario que lo ingresó y la fecha y hora del ingreso.

Podrás modificar los referentes ingresando en el ícono del lápiz; también podrás modificar los datos o deshabilitar referentes.



Ingresando en el ícono de la lupa, podrás ver el historial de cada referente.



Sistema de Acceso a la Información Pública 

Bandeja de Solicitudes Referentes Informes Administración

**Filtro de búsqueda**

Unidad:

Tipo de transparencia:

Habilitado:  Sí  No  Todos

[Limpiar](#)

### Gestión de referentes de transparencia activa y/o pasiva

Resultado de la búsqueda 1 elemento(s)  [Exportar](#)

| ID | Nombre | Cargo  | Tipo de transparencia | Unidad                                 | Fecha última actualización | Habilitado |  |  |
|----|--------|--------|-----------------------|--|----------------------------|------------|--|--|
| 24 | Juan   | Asesor | Pasiva                | Ministerio del Tiempo - Comunicaciones | 02/06/20 13:20             | Sí         |  |  |

10 | Página 1 de 1 | [Anterior](#) | [Siguiente](#)


Versión: 1.4.0 | Fecha Mod.: 28/05/2020 02:02:57  
Réplica: saip-frontend-20-g5xtn | Commit: 63e8078

### 7.3. Gestión de usuarios

En esta sección, como “Administrador” de un sujeto obligado podrás gestionar los usuarios del sujeto obligado que te corresponde.

Podrás realizar búsquedas utilizando el filtro por unidad, nombre, apellido y/o número de documento del usuario. Además, podrás exportar el listado de usuarios.

Para crear un usuario nuevo, solo es obligatorio que ingreses el tipo y el número de documento y

Sistema de Acceso a la Información Pública 

Bandeja de Solicitudes Referentes Informes Administración

### Gestión de referentes de transparencia activa y/o pasiva

#### Ver referente Juan

Los campos marcados con \* son obligatorios

Datos del referente

Nombre completo: \*

Cargo: \*

Email: \*

Teléfono: \*

Tipo de transparencia: \*

Unidad: \*

Habilitado: \*  Sí

Ingresado por: **Maria José**

Fecha ingreso: **02/06/20 13:20**

Fecha última actualización: **02/06/20 13:20**

[Cancelar](#)

Versión: 1.4.0 | Fecha Mod.: 28/05/2020 02:02:57  
Réplica: saip-frontend-20-g5xtn | Commit: 63e8078



seleccionar a cuál sujeto obligado pertenecerá.

## 8. Estados de las solicitudes



En el sistema vas a poder reconocer doce estados para una solicitud:

- » Enviada: La solicitud fue ingresada en el sistema. Es el estado inicial.
- » En trámite: La solicitud ha sido revisada por un funcionario.
- » Respondida: La solicitud fue respondida por un funcionario.
- » Respondida fuera de plazo: La solicitud se responde vencido el plazo inicial sin haber prorrogado o vencida la prórroga.
- » Pendiente de aclaración: El funcionario pide aclaraciones respecto a la solicitud ingresada.
- » Aclaración respondida: El solicitante responde a un pedido de aclaración.
- » Sin aclaración: El pedido de aclaración no fue respondido por el solicitante y la solicitud se vence.
- » Prorrogada: La solicitud fue prorrogada.
- » Vencimiento modificado: La fecha de vencimiento de la solicitud fue modificada.
- » Rechazada: La solicitud fue rechazada. Es un estado final.
- » Calificada: La solicitud fue calificada por el solicitante. Es un estado final.
- » Vencida: La solicitud está vencida. Es un estado final.

