



VACUNA DE FIEBRE AMARILLA

Abril 2019

Manual para la solicitud de fecha para vacunación
o retiro de Certificado de exención

CONTENIDO

01	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	03
02	¿QUÉ REQUISITOS PREVIOS DEBO CUMPLIR PARA SU REALIZACIÓN?	03
03	¿QUÉ REQUERIMIENTOS NECESITO PARA REALIZARLO EN LÍNEA?	03
04	¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBO SEGUIR PARA REALIZARLO?	04
	Información del trámite	04
	Datos generales	06
	Agenda múltiple	10
	Información del pago	13
	Pasarela de pagos	13
	Constancia de Inicio	17
	Cancelar reserva	20
05	¿DÓNDE PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE MIS TRÁMITES?	22
06	¿DÓNDE PUEDO REALIZAR CONSULTAS?	23
07	¿CÓMO CONTINÚA EL TRÁMITE DENTRO DEL ORGANISMO UNA VEZ INICIADO EN LÍNEA?	24
08	INFORMACIÓN - SOPORTE DE ACTIVOS	24

01 DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

El trámite corresponde a la **Solicitud de fecha** para ser vacunado contra la fiebre amarilla o **retirar el certificado de exención**.

02 ¿QUÉ REQUISITOS PREVIOS DEBO CUMPLIR PARA SU REALIZACIÓN?

En línea:

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=1839>**

Presencial:

- A través de Redes de Cobranza Abitab por parte del titular o un tercero.
- Indicar que se desea hacer un trámite para Vacuna de Fiebre Amarilla, empresa MSP.
- Deberá presentar Documento de Identidad incluyendo el de viaje del solicitante y todos aquellos viajeros que requieren el Certificado Internacional de Vacunación Anti Amarílica.

03 ¿QUÉ REQUERIMIENTOS NECESITO PARA REALIZARLO EN LINEA?

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=4991>**

04 ¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBO SEGUIR PARA REALIZARLO?

Tarea 1 - Solicitar, Agendar y Pagar Certificado

Información del trámite

En este formulario usted podrá obtener información acerca del trámite en cuestión y deberá indicar para cuántas personas va a realizar la solicitud y si las mismas cuentan o no con certificado médico.

A continuación, detallamos el formulario.

Información sobre Fiebre amarilla



Ilustración 1 - Información sobre el trámite

El bloque que se muestra en la Ilustración 1 es a modo informativo. El objetivo de este es que usted pueda **informarse acerca del trámite de Fiebre Amarilla antes de solicitar la cita para la obtención del certificado.**

Requisito para Vacunación

Requisito para Vacunación

! IMPORTANTE!

Las personas deben contar con Certificado Médico con la decisión del facultativo sobre la vacunación contra fiebre amarilla. El mismo debe ser entregado en el puesto de vacunación el día que se encuentren agendados.

¿Cuántas personas se agendarán para obtener el certificado?*:

¿Todas las personas que agendarán hora para la vacunación de Fiebre Amarilla cuentan con certificado médico?*: Sí No

Ilustración 2 - Requisitos para la continuación

En el bloque de la Ilustración 2 se deberán completar los campos que son requisito indispensable para la continuación del trámite en línea.

- **¿Cuántas personas se agendarán para obtener el certificado?:**

Seleccione de la lista desplegable la cantidad de personas para las que se reservará y abonará el certificado.

- **¿Todas las personas que agendarán hora para la vacunación de Fiebre Amarilla cuentan con certificado médico?:**

Seleccione Si o No según corresponda, teniendo en cuenta que en caso de que alguna de las personas que se vaya a agendar no cuenta con certificado médico no podrá continuar con el trámite y el mismo finalizará. El certificado médico deberá ser presentado en el puesto de vacunación el día que la/s persona/s se encuentre/n agendada/s.

Datos Generales


En este formulario usted deberá completar los campos, con los datos correspondientes a la o las personas para las que realizará la solicitud.

La primera persona será la responsable del trámite, será quien se hará cargo del pago de los certificados solicitados.

A continuación, detallamos el formulario.

Persona 1. Responsable del trámite que recibirá la vacuna o la exención

Persona 1. Responsable del trámite que recibirá la vacuna o la exención

 **Se entiende por Responsable del trámite**
La persona que se hará cargo del pago de el o los certificados solicitados.

Nacionalidad*:

Número de Cédula de Identidad*:

¿Con qué documento viajará?*:

Número de pasaporte*:

Apellidos*:

Nombres*:

Fecha de Nacimiento*:

Sexo*: Femenino
 Masculino

¿El médico autorizó su vacunación contra la fiebre amarilla?*: Sí
 No

Ilustración 3 - Datos de la persona - Nacionalidad Uruguaya

La Ilustración 3 muestra los datos que deberá completar si el ciudadano es de nacionalidad Uruguaya. Se detallan a continuación:

- **Nacionalidad:** Seleccione de la lista desplegable el país en el que nació.
- **Número de cédula de identidad:** Ingrese su número de documento si puntos ni guion incluyendo el dígito verificador.
- **¿Con qué documento viajará?:** Seleccione “C.I.” o “Pasaporte” según sea el documento con el que viajará.
- **Número de Pasaporte:** Si en el campo anterior selecciona “Pasaporte”, usted deberá ingresar el número de este.
- **Apellidos:** Los apellidos estarán precargados con el dato perteneciente al usuario que se encuentra logueado. Los mismos podrán ser editados.
- **Nombres:** El nombre estará precargado con el dato perteneciente al usuario que se encuentra logueado. El mismo podrá ser editado.
- **Fecha de Nacimiento:** Ingrese su fecha de nacimiento.
- **Sexo:** Seleccione “Femenino” o “Masculino” según corresponda a su sexo.
- **¿El médico autorizó su vacunación contra la Fiebre Amarilla?:** Deberá seleccionar “Si” en caso de que su médico haya autorizado su vacunación contra la Fiebre Amarilla, “No” en caso contrario.

Datos de contacto del Responsable del trámite

Datos de Contacto del Responsable del Trámite

Teléfono/Celular*:

Correo electrónico*:
Via por donde se le comunicará la resolución de vacunación

Confirmación Correo*:

Ilustración 4 - Datos de contacto del responsable del trámite

En la sección que muestra la Ilustración 4, deberá ingresar los datos necesarios para poder recibir notificaciones acerca del trámite en cuestión. Estos datos deberán pertenecer a la persona responsable del trámite y son los siguientes:

- **Teléfono/Celular:** Ingrese su número de teléfono o celular de contacto.
- **Correo electrónico:** Ingrese un correo electrónico donde se le informará el inicio exitoso de su trámite y los pasos a seguir. Este campo estará precargado con el correo electrónico perteneciente al usuario que se encuentra logueado. Es importante que usted ingrese este dato correctamente ya que de no ser así no recibirá las notificaciones.
- **Confirmación correo:** Ingrese un correo electrónico que debe coincidir con el correo electrónico ingresado en el campo anterior “Correo electrónico”. Este campo también estará precargado con el correo correspondiente al usuario logueado.

Persona 2, 3, 4 y 5, que recibirá la vacuna o exención

Persona 2, que recibirá la vacuna o la exención

Nacionalidad*:

¿Cuenta con CI uruguaya?*: Sí No

Número de Cédula de Identidad*:

¿Con qué documento viajará?*:

Número de Pasaporte*:

Apellidos*:

Nombres*:

Fecha de Nacimiento*:

Sexo*: Femenino Masculino

¿El médico autorizó su vacunación contra la fiebre amarilla?*: Sí No

Ilustración 5 - Datos de la persona - Nacionalidad extranjera

La *Ilustración 5* muestra los campos que deberá completar en caso de que el ciudadano para el que se están ingresando los datos sea de nacionalidad extranjera, los datos a completar son los siguientes:

- **Nacionalidad:** Seleccione de la lista desplegable el país en el que nació la persona para la que está completando los datos.
- **¿Cuenta con C.I. uruguaya?:** Seleccione “Si” en caso de que la persona para la que está ingresando los datos cuente con cédula de identidad uruguaya, seleccione “No” en caso contrario.
- **Número de Cédula de Identidad:** Si en el campo anterior selecciona la opción “Si”, usted deberá ingresar el número de cédula de identidad correspondiente a la persona para la que está ingresando los datos.
- **¿Con qué documento viajará?:** Seleccione “C.I.” o “Pasaporte” según sea el documento con el que viajará.
- **Número de Pasaporte:** Si en el campo anterior selecciona “Pasaporte”, usted deberá ingresar el número de este.
- **Apellidos:** Los apellidos estarán precargados con el dato perteneciente al usuario que se encuentra logueado. Los mismos podrán ser editados.
- **Nombres:** El nombre estará precargado con el dato perteneciente al usuario que se encuentra logueado. El mismo podrá ser editado.
- **Fecha de Nacimiento:** Ingrese la fecha de nacimiento de la persona para la que está ingresando los datos.
- **Sexo:** Seleccione “Femenino” o “Masculino” según corresponda el sexo de la persona para la que está ingresando los datos.
- **¿El médico autorizó su vacunación contra la Fiebre Amarilla?:** Deberá seleccionar “Si” en caso que el médico haya autorizado la vacunación contra la Fiebre Amarilla para la persona para la que está ingresando los datos, “No” en caso contrario

Cláusula de Consentimiento informado

Como último bloque dentro del formulario figura la Cláusula de consentimiento informado:

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: Vacunación de fiebre amarilla.

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)

Ilustración 6 - Cláusula de consentimiento informado

Usted debe seleccionar una de las opciones, SI/NO acepta los términos de la cláusula. En caso de que seleccione la opción negativa, usted no podrá iniciar el trámite.

Agenda Múltiple

En este formulario usted podrá realizar la reserva de día y hora para una o más personas, siendo el máximo 5. Podrá elegir el centro de vacunación al que desea acudir y el día y hora que más le convenga.

Agenda Múltiple

Seleccionar ubicación: Oficina A
 Prueba Múltiple



Seleccionar	Persona	Fecha	Hora	Acción
<input checked="" type="radio"/>	49385528 Camila			
<input type="radio"/>	12345672 Prueba			

Preferencia de horario: Cualquier horario
 Solo por la mañana
 Solo por la tarde

Seleccionar día: **Noviembre 2018**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

30/11/2018

- Los días marcados en color verde tienen turnos disponibles
- Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse
- Luego de seleccionar el día, debajo del calendario se mostrarán los horarios disponibles para ese día
- Seleccione un horario para continuar con la reserva

- Horarios disponibles:
Zona horaria America/Montevideo
- | | |
|---|---|
| <p>Por la mañana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 09:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 09:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 09:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 09:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 10:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 10:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 10:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 10:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 11:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 11:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 11:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 11:45 - 1 cupo <input checked="" type="radio"/> 12:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 12:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 12:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 12:45 - 1 cupo | <p>Por la tarde</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 13:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 13:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 13:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 13:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 14:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 14:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 14:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 14:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 15:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 15:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 15:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 15:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 16:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 16:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 16:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 16:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 17:00 - 1 cupo <input type="radio"/> 17:15 - 1 cupo <input type="radio"/> 17:30 - 1 cupo <input type="radio"/> 17:45 - 1 cupo <input type="radio"/> 18:00 - 1 cupo |
|---|---|

Verificar fecha y hora: **30/11/2018 | 12:00 hs.**

Reservar Persona
*Depuendo para continuar el trámite

Ilustración 7 - Agenda múltiple

En este paso usted debe:

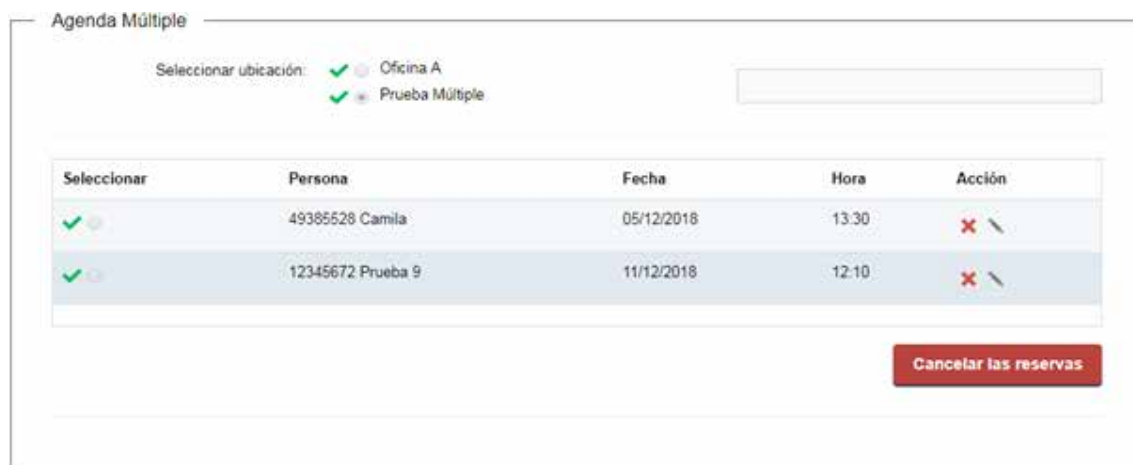
Indicar preferencia de horario:

- **Cualquier horario:** podrá seleccionar tanto horarios de la mañana como de la tarde.
- **Solo por la mañana:** solo podrá seleccionar horarios de la mañana.
- **Solo por la tarde:** solo podrá seleccionar horarios de la tarde.

Seleccionar un día: tendrá disponible un calendario en pantalla, con los días con disponibilidad en color verde. Al seleccionar una fecha de color verde, se desplegará los horarios para seleccionar.

Seleccionar el horario de su preferencia: seleccionar una hora para la reserva, para lo cual podrá ver cuántos lugares disponibles habrá en cada horario.

Luego de realizar las reservas de día y hora, deberá confirmar las mismas, para avanzar al paso de Pago de las solicitudes.



The screenshot shows a web interface titled "Agenda Múltiple". At the top, there is a section for "Seleccionar ubicación:" with two radio buttons: "Oficina A" (checked) and "Prueba Múltiple" (checked). Below this is a table with the following columns: "Seleccionar", "Persona", "Fecha", "Hora", and "Acción". The table contains two rows of reservations, both with green checkmarks in the "Seleccionar" column. The first row is for "Camila" on "05/12/2018" at "13:30". The second row is for "Prueba 9" on "11/12/2018" at "12:10". In the "Acción" column, each row has a red "X" icon and a pencil icon. At the bottom right of the interface is a red button labeled "Cancelar las reservas".


Seleccionar	Persona	Fecha	Hora	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	49385528 Camila	05/12/2018	13:30	<input checked="" type="checkbox"/> ✎
<input checked="" type="checkbox"/>	12345672 Prueba 9	11/12/2018	12:10	<input checked="" type="checkbox"/> ✎

Ilustración 8 - Reservas confirmadas

Luego de confirmadas las reservas usted podrá modificarlas o eliminarlas haciendo clic en los íconos del lápiz o la cruz respectivamente.

Información del Pago

Información sobre el pago del Trámite



El Certificado Internacional tiene un valor de 0.61 UR según el DECRETO 194/983 - 15/VI/983.

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.

Ilustración 9 - Información sobre el pago del trámite

El sistema emitirá el siguiente mensaje de forma de advertir al usuario sobre la creación del 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.

Pasarela de Pagos

El sistema mostrará en pantalla mensajes con los pasos a seguir para realizar el pago correctamente, ya sea por medio de la web o en alguna red de cobranzas.


Usted debe efectuar el pago del Trámite. Para ello debe seleccionar el botón **“Realizar pago”**.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PAGOS MEDIANTE RED DE COBRANZA.



1. Presione el botón "Realizar Pago" y será direccionado a la plataforma de pagos del MSP.
2. Elija la red de cobranza de su agrado.
3. Imprimir el talón de pago que será generado de forma automática.
4. Presionar el botón "Volver al trámite" para salir de la plataforma de pagos y continuar con el trámite.
5. Presione "Siguiente" para que el trámite quede a la espera de su pago en la red de cobranza.
6. Diríjase a la red de cobranzas seleccionada y efectúe el pago antes del vencimiento que figura en el talón.
7. Espere a ser notificado por mail para realizar la reserva de día y hora.

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 y pueda agendarse.

Para realizar el pago debe presionar el botón "Realizar Pago"

[Realizar pago](#)

Ilustración 10 - Pasarela de Pagos

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

Pagos en Línea

Detalle del ítem

Tipo Documento:	Cédula de identidad	Nro. Documento:	49385528
Referencia:	1839x9026	Cód. ítem:	4461
Fch. Vto. de deuda:	13/12/2018	Estado:	Pendiente
Concepto:	CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS		

 **Atención:** Si selecciona una red de cobranza para realizar el pago, el cupón impreso vencerá a las 23:59 del día 13/12/18.

Moneda:	Pesos	Cotización:	1,0000
Monto total:	320,00	Valor \$:	320,00

[REALIZAR PAGO](#)

Ilustración 11 - 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	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	320,00	Ver
<input type="radio"/> Banco Itaú (Sistarbanc)	320,00	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	320,00	Ver
<input type="radio"/> BANRED	320,00	Ver
<input type="radio"/> BBVA	320,00	Ver
<input type="radio"/> BROU	320,00	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	320,00	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	320,00	Ver
<input type="radio"/> Santander	320,00	Ver

Ilustración 12 - 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

Detalle del ítem Estado: **Cobrado**

País: URUGUAY	
Tipo Documento: Cédula de identidad	Nro. Documento: 49385528
Referencia: 1839x9026	Cód. ítem: 4461
Fch. Vto. de deuda: 13/12/2018	
Concepto: CERTIFICADOS MEDICOS Y ODONTOLOGICOS	Forma de Pago: Santander
Moneda: Pesos	Colización: 1,0000

Monto total: 320,00 Valor \$: **320,00**

IMPRIMIR
VOLVER A: TRAMITE
ACTUALIZAR ESTADO

Ilustración 13 - Estado del Pago

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



Ilustración 14 - Pago exitoso

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

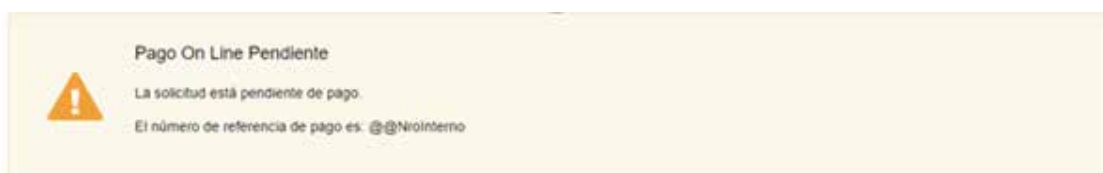


Ilustración 15 - Pago pendiente

Constancia de Inicio


Luego de que usted seleccione el botón “Siguiente”, aparecerá el siguiente mensaje verificando el ingreso del trámite.



Ilustración 16 - Constancia de Inicio de Trámite

A modo de confirmar el Inicio de Trámite, usted recibirá un correo electrónico con el siguiente contenido:

Mensaje al ciudadano con pago on-line

Destinatarios: Correo Ciudadano
Asunto: Vacunación de Fiebre Amarilla
<div style="text-align: center;"><p>Ministerio de SALUD</p><p>Inicio de trámite en línea Vacunación de Fiebre Amarilla</p></div> <p>Estimado usuario, su solicitud de Vacunación de Fiebre Amarilla se ha registrado exitosamente ante el Departamento Vigilancia en Fronteras del Ministerio de Salud Pública con el número xxxx.</p> <p>El pago de dicho trámite ha sido cobrado exitosamente.</p> <p>Recuerde asistir en la fecha y hora agendada. Deberá traer consigo su documento de identidad y el certificado médico.</p> <p>Puede hacer seguimiento al trámite a través de su bandeja de entrada accediendo al siguiente enlace Ingresar.</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>Departamento Vigilancia en Frontera</p>

Mensaje al ciudadano con pago diferido

Destinatarios: Correo Ciudadano

Asunto: Vacunación de Fiebre Amarilla



Inicio de trámite en línea Vacunación de Fiebre Amarilla

Estimado usuario, su solicitud de Vacunación de Fiebre Amarilla se ha registrado exitosamente ante el Departamento Vigilancia en Fronteras del Ministerio de Salud Pública con el número xxxx.

Recuerde asistir en la fecha y hora agendada. Deberá traer consigo su documento de identidad y el certificado médico.

Recuerde acudir a su red de cobranza más próxima para efectuar el pago, antes del vencimiento que se informa en el ticket. De lo contrario deberá ingresar nuevamente al trámite y seleccionar un nuevo método de pago y una nueva reserva de agenda.

Puede hacer seguimiento al trámite a través de su bandeja de entrada accediendo al siguiente enlace **Ingresar**.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.

Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.

Departamento Vigilancia en Frontera

Mensaje al ciudadano de confirmación de reserva

Destinatarios: Correo Ciudadano

Asunto: Vacunación de Fiebre Amarilla



Inicio de trámite en línea Vacunación de Fiebre Amarilla

Estimado usuario, LA RESERVA SE CONFIRMA UNA VEZ QUE SE REALIZA EL PAGO. DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO EL DÍA DE HOY o la reserva será CANCELADA.

DATOS DE LA RESERVA

Lugar: MVD - La Blanqueda - Sanidad Militar

Fecha: xx/xx/xxxx

Hora: xx:xx

Número: x

Nota Importante:

Recuerde llevar consigo certificado médico y documento de identidad.

Si desea cancelar la reserva ingrese el código xxxxx en el siguiente enlace **Ingresar**
Le llegará un correo con la confirmación de cancelación y un enlace para reagendarse.

Este es un correo automático que no recibe respuestas.

Departamento Vigilancia en Frontera

Mensaje al ciudadano de trámite cancelado, por falta de certificado médico

Destinatarios: Correo Ciudadano

Asunto: Vacunación de Fiebre Amarilla



Inicio de trámite en línea Vacunación de Fiebre Amarilla

Estimado usuario, su trámite fue finalizado ya que usted indicó que no cuenta con el certificado médico.

*Este es un correo automático que no recibe respuestas.
Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.*

Departamento Vigilancia en Frontera

Cancelar reserva

En caso de querer cancelar una reserva usted debe ingresar alguno de los datos personales que usó para realizar la reserva, tras lo cual el sistema buscará todas las reservas que coincidan con dichos datos.

En cualquier caso, es necesario especificar también el código de cancelación; sin este código no es posible realizar la cancelación de la reserva. Esto es para evitar que terceros cancelen sin autorización reservas hechas por otros ciudadanos. Luego usted debe presionar el botón “Continuar” para Cancelar la reserva.

Confirmación de datos Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento:

Número de documento:

Código de cancelación:

[Continuar](#)

Figura 17- Cancelación reserva

Usted debe oprimir el botón “Cancelar reserva” para hacer efectiva la misma.




Figura 18 - Efectuar Cancelación

El sistema emite una notificación indicando la cancelación de forma exitosa.



Figura 19- Cancelación exitosa

Mensaje al ciudadano de trámite cancelado, por falta de certificado médico

Destinatarios: Correo Ciudadano
Asunto: Vacunación de Fiebre Amarilla
<div style="text-align: center;"><p>Ministerio de SALUD</p><p>Inicio de trámite en línea Vacunación de Fiebre Amarilla</p></div> <p>Estimado Usuario se ha CANCELADO su reserva para RECURSO, el día FECHA a las HORA. Su reserva correspondía al trámite: TRAMITE de la Agenda del AGENDA con el identificador NUMERO.</p> <p>Si desea realizar una nueva reserva debe ingresar al siguiente enlace: Ingresar</p> <p><i>Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por consultas diríjase al Organismo donde realizó el trámite.</i></p> <p>Departamento Vigilancia en Frontera</p>

05 ¿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	Etapas actuales	Fecha Modificación	Estado	Acciones
Sin asignar (134)		1040	Consultas, Reclamos y Denuncias de los Usuarios de la Salud		19 Sep 2016 17:51:40	Completado	Ver historial -
Mis Trámites (232)		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 20- 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.

06 ¿DÓNDE PUEDO REALIZAR CONSULTAS?

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**

Mesa de ayuda del MSP:

- Vía web a través del mail: **mesadeayuda@msp.gub.uy**
- En forma telefónica a través del **1934 int. 3243**

En la Oficina del **Departamento Vigilancia en Frontera** (Puerto de Montevideo - Sanidad Marítima y Fluvial):

- Dirección: **Cabecera de Muelle “A” primer piso**
- Teléfono: **2915 4765**

En caso de vacunarse en los departamentos de **Rivera o Salto** deberá agendarse en los siguientes teléfonos:

- Rivera: **4622 24 14**
- Salto: **4732 03 09**

07 ¿CÓMO CONTINÚA EL TRÁMITE DENTRO DEL ORGANISMO UNA VEZ INICIADO EN LÍNEA?

Luego de iniciado el trámite, el **Departamento de Vigilancia en Fronteras** evaluará su **solicitud** y se le comunicará si corresponde o no la vacunación.

08 INFORMACIÓN SOPORTE DE ACTIVOS

Activo: SIMPLE y AGENDA

Criticidad (Alta/Media /Baja): ALTA



 Ministerio de Salud - Uruguay

 MSPUruguay

www.gub.uy/ministerio-salud-publica/