



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

**Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones**

**Departamento de Proyectos y Sistemas de  
Información**

Requerimientos a trabajar Apostilla Electrónica



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	4
<b>2. #2490 – Listas de revocación de firmas .....</b>	5
Introducción.....	5
Flujograma .....	5
Consideraciones .....	6
Criterios de aceptación.....	8
<b>3. #2502 – Agregar DP como adjunto de AE .....</b>	10
Introducción.....	10
Criterios de aceptación.....	12
<b>4. #2497 – Optimizar chequeo de múltiple apostilla.....</b>	13
Introducción.....	13
Flujograma .....	13
Consideraciones .....	14
Criterios de aceptación.....	14
<b>5. #2507 – Incorporar timestamping .....</b>	15
Introducción.....	15
Flujograma .....	16
Consideraciones .....	17
Criterios de aceptación.....	17
<b>6. #2496 – Devolución de importe a solicitudes .....</b>	19
Introducción.....	19
Flujograma .....	19
Consideraciones .....	21
Criterios de aceptación.....	40
<b>7. #2494 - Cambiar la funcionalidad de Anulación .....</b>	45
Introducción.....	45
Flujograma .....	46
Consideraciones .....	46
Criterios de aceptación.....	47
<b>8. #2501 – Revisar y corregir los listados .....</b>	49
Introducción.....	49
Consideraciones .....	49
<b>9. #2499 - Cambiar lugar del número de trámite.....</b>	58
Introducción.....	58
Consideraciones .....	64
Criterios de aceptación.....	64



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

<b>10. Tiempo de Validación.....</b>	65
<b>11. Tiempo de Aceptación para el Cierre del Soporte .....</b>	65
<b>12. Flujo de aprobación .....</b>	66



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 1. Introducción

En función de reuniones mantenidas con la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación se ha realizado un ajuste en la priorización de requerimientos y debido a que se necesita una racionalización en los esfuerzos y se han tomado los 5 requerimientos<sup>1</sup> de gran relevancia y un esfuerzo acotado para poder llevar adelante.

Desde la última iteración a la fecha se mantuvo reunión con el nuevo equipo que asumirá funciones en la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, donde se presentó la necesidad de incorporar un requerimiento adicional que se había evaluado de forma preliminar ya en diciembre 2024.

A partir de lo anterior es que se elabora el presente documento especificando los requerimientos priorizados en orden de ejecución.

#	Fecha reportado	Mejoras v1.1	Mejoras v1.2	Ticket	Mantis	Título
1	20/nov/24	Prioridad 5	Prioridad 3	#5880	#2490	Realizar la modificaciones para que no se cheque las listas de revocación online y utilizar las locales
2	20/nov/24	Prioridad 4	Prioridad 5	#5820	#2502	Agregar Documento Público (DP) como adjunto a la Apostilla Electrónica
3	20/nov/24	Prioridad 4	Prioridad 5	#5843	#2497	Optimizar los cheques que se realizan al momento de firmar múltiples apostillas
4	20/nov/24	Prioridad 1	Prioridad 1	#5821	#2507	Agregado de hora y fecha como estampado en la apostilla electrónica
5	20/nov/24	Prioridad 5	Prioridad 5	#5844	#2496	Marcar solicitudes para Devolver y construir un listado que figuren solo las solicitudes que están para devolver y enviar a Financiero Contable para su devolución
6	20/nov/24	Prioridad 5	Prioridad 4	#5806	#2494	Cambiar la funcionalidad de Anulación
7	20/nov/24	Prioridad 2	Prioridad 4	#5778	#2501	Revisar y corregir los listados
8	20/nov/24	Prioridad 3	Prioridad 3	#5802	#2499	Cambiar el lugar donde persistimos el valor del trámite de la solicitud de simple en el campo de observaciones

<sup>1</sup> Se pide agregar un requerimiento que entiende la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación tendrá mucho impacto en su operativa reduciendo los tiempos de ejecución.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 2. #2490 – Listas de revocación de firmas

#### Introducción

Diariamente se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores en promedio 500 apostillas de documentos.

La lógica que está implementada actualmente es que cada vez que se va apostillar un documento se va a buscar las listas de revocación de firmas de las tres entidades con las cuales se trabaja (Abitab, Correo Uruguayo y Ministerio del Interior). Lo cual tiene como impacto que se deben realizar tres descargas por cada apostilla.

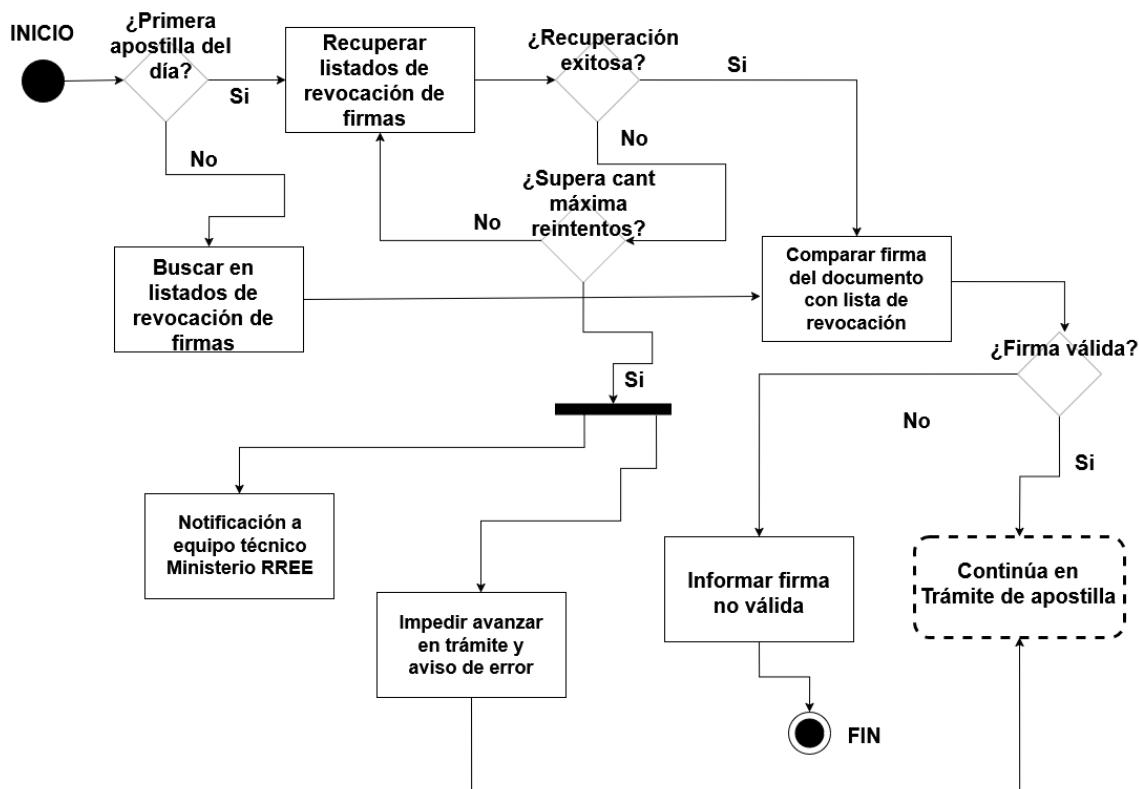
Lo que se entiende como una mejora es de alguna manera es que se vayan a buscar estas listas de revocación de firmas solamente las veces que son actualizadas por cada institución y se aloje en un servidor local del Ministerio de Relaciones Exteriores, así que cuando debe realizarse una firma, se hace la consulta a nivel local, bajando drásticamente el tráfico.

#### Flujograma

A modo de ejemplo elaboramos un flujo de proceso donde se hace la recuperación de las tres fuentes de listados de revocación de firmas (Abitab, Correo y Ministerio del Interior) para validar que los documentos que vienen con firma desde diferentes organismos tengan firmas válidas. Luego lo que refiere a la firma de la apostilla (que es un documento independiente que se adjunta al documento original y se firma por el Ministerio de Relaciones Exteriores) se debe dar tratamiento dentro del proceso que se indica como **Continua en Trámite de apostilla**. En dicho proceso que se observa en línea punteada, se debe aplicar el validar que quien firme por el Ministerio de Relaciones Exteriores esté autorizado, consumiendo también de una lista de revocación de firmas emitida por el Ministerio del Interior:



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*



## Consideraciones

### Consideración #1 – A/B/M Origen LRF

Al momento se tienen tres fuentes de donde se toman las listas de revocación de firmas, a saber:

- Abitab
- Correo Uruguayo
- Ministerio del Interior

Sería deseable contar con un sistema de **Alta / Baja / Modificación de las fuentes/orígenes de las listas de revocación**, debido a que al momento se cuentan solo con estas instituciones desde donde se consumen dichas listas.

### Consideración #2 – Error de descarga

Se requiere contemplar que ante una falla de la descarga de una lista de revocación de firmas se haga una notificación a dos tipos de usuarios al respecto:

- a) Se le deberá presentar una ventana emergente durante la ejecución del trámite al equipo funcional del CAC que está operando la plataforma, de forma que se le impida avanzar en ingresar la firma en la apostilla, debido a que no está accediendo a lista de revocación actualizada de quienes firman los documentos oficiales.
- b) Se le deberá enviar un correo electrónico al equipo técnico infraestructura de Tecnologías de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores apenas



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

se haya intentado realizar una actualización de la lista de revocación y no se tuvo una operación exitosa (los motivos pueden ser diversos: archivo corrupto, existen problemas en la conectividad, se detuvo la descarga antes de su finalización, etc).

### Consideración #3 – Descarga manual

Es posible que se presente un escenario de error como se menciona en la Consideración #2 al intentar descargar una lista de revocación de forma automática, por lo que como contingencia debe existir la posibilidad de realizar la descarga de forma manual.

Como se mencionó previamente al recibir una notificación (correo electrónico) el equipo de Infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, indicando qué lista o listas de revocación no se pudieron descargar, dicho equipo podrá accionar para realizar la ejecución manual de la descarga de las listas que hayan presentado inconvenientes.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Consideración #4 – Horarios de descarga

Al momento se ha validado con las diferentes instituciones teniendo como respuesta:

**Abitab:** actualiza en el peor escenario cada 2 horas, teniendo que cubrirse la ventana operativa del CAC de 10:00 a 16:00, nos lleva a que debería irse a buscar las listas de dicho organismo a las 09:00, 11:00, 13:00, 15:00 y 17:00.

**Correo Uruguayo:** actualiza cada 24 horas, siendo el horario en el cual actualiza a las 16:00 hrs, con lo cual que se lance la actualización de las listas de dicho organismo a las 09:00 y 17:00 sería adecuado.

**Ministerio del Interior:** informó que finalmente la actualización de las listas de revocación de firmas las hacen cada 30 a 45 minutos, pudiendo existir variaciones. Con lo cual tiene sentido que solo para lo referido al Ministerio del Interior se haga una actualización de las listas cada 1 hora.

### Criterios de aceptación

#### Descarga de listas al inicio de la jornada:

Las listas de revocación de firmas electrónicas deben descargarse automáticamente al inicio de la jornada laboral, vale decir a las 09:00 a.m..

Si las listas no están disponibles al inicio de la jornada, el sistema debe intentar descargarlas cada 5 minutos hasta 5 intentos, en caso que no sea exitosa la recuperación se deberá enviar una notificación al equipo de Infraestructura de TI del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El sistema debe verificar que las listas descargadas sean válidas y completas antes de utilizarlas. Si una lista está corrupta o incompleta, se debe registrar el error y proceder a descargarla nuevamente hasta 5 intentos y en ese caso de haber alcanzado dicho umbral se deberá notificar al equipo de Infraestructura de TI del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### Uso de listas locales durante la jornada:

Durante las operaciones de firma y verificación de documentos electrónicos, el sistema debe consultar exclusivamente las listas de revocación de firmas en el servidor local del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si las listas de revocación de firmas alojadas en los servidores locales del Ministerio de Relaciones Exteriores no están actualizadas (es decir, no corresponden al día en curso), el sistema debe realizar una descarga inmediata desde Internet antes de proceder.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

**Manejo de errores:**

En caso de fallo en la descarga de una lista de revocación cuando al agente del CAC vaya a proceder con la apostilla deberá visualizar una ventana emergente que le impida continuar con el trámite informándole de cuál es el inconveniente, por ejemplo: *"No se ha actualizado la lista de revocación de firmas de Abitab. Por favor contactarse con el equipo de Infraestructura"*

En caso de fallo en la descarga de una lista de revocación se deberá enviar un correo electrónico al equipo de Infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores para que pueda intervenir realizando la descarga manual e investigando el problema.

En caso de fallo en la descarga, se debe registrar un mensaje de error en los logs del sistema que sirva para el análisis forense por parte del equipo de Infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Logs del sistema:**

El sistema debe generar un registro de cada descarga (exitosa o fallida) indicando fecha, hora y fuente de la lista.

**Pruebas de funcionalidad:**

Simulando un flujo normal, se debe verificar que:

- las listas se descarguen correctamente en los tiempos indicados
- las consultas se realicen únicamente a las listas de revocación de firmas alojadas en el servidor local del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- en los escenarios donde se presenten los posibles errores indicados previamente:
  - si una lista está corrupta o incompleta, se debe registrar el error en el log y proceder a descargarla nuevamente hasta 5 intentos. Luego de ello si persiste el error se deberá enviar un correo electrónico al equipo de Infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores para su intervención.
  - no se haya podido descargar una lista deberá aparecer la ventana emergente informando del problema al agente del CAC e impidiendo que avance en el trámite.

**Seguridad:**

La descarga y almacenamiento de listas debe estar protegida contra accesos no autorizados, garantizando su confidencialidad e integridad.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 3. #2502 – Agregar DP como adjunto de AE

#### Introducción

Según el ejemplo de la Apostilla Electrónica emitida por el gobierno de la República Dominicana, se visualiza como punto de mejora para la Apostilla Electrónica emitida por el gobierno del Uruguay, que el documento público se maneje como un adjunto al PDF de la Apostilla, lo cual vemos como una oportunidad de mejora.

Esto se puede visualizar abriéndola con Adobe Reader, y cliqueando sobre el ícono del clip a la derecha.

<https://servicios.mirex.gob.do/proxy/api/ApostillaLegalizacionSolicitud/AP-2025-7-10-1541/UALLUCD988AL766/2025-07-10/descargar-certificacion/>



República Dominicana  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios  
Dirección de Legalización de Documentos

#### APOSTILLA

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1.País:  
Country / Pays

REPÚBLICA DOMINICANA

El presente documento público  
This public document / Le présent acte public

2.Ha sido firmado por:

Has been signed by / A été signé par

RHINA ALESSANDRA DIAZ TEJADA DE ZAPATA

3.Quien actúa en calidad de:

Acting in the capacity of / Agissant en qualité de

DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

4.Y está revestido del sello / timbre de:

Bears the seal / stamp of

JUNTA CENTRAL ELECTORAL

Est revêtu du sceau / timbre de

Certificado  
Certified / Attesté

5.En:  
At / À

SANTO DOMINGO

6.El día:  
The / Le 10/7/2025

7.Por:  
By / Par

OPINIO ANTONIO DIAZ VARGAS -  
VICEMINISTRO ASUNTOS  
CONSULARES Y MIGRATORIOS

8.Bajo el número:  
Nº / Sousº AP-2025-7-10-1541

9.Sello / Timbre:  
Seal / Stamp  
Sceau / Timbre

10.Firma:  
Signature



Verificación Verification / Vérification			
País Destino:	URUGUAY	Código de verificación:	UALLUCD988AL766
<small>Este Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado, y en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.</small>			
<small>This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.</small>			
<small>Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.</small>			





Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

FORMOC-18

REPUBLICA DOMINICANA

JUNTA CENTRAL ELECTORAL

DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

ACTA INEXISTENCIA DE NACIMIENTO

CERTIFICAMOS: Que en la Oficina del Estado Civil de la 12VA. CIRCUNSCRIPCION, SANTO DOMINGO  
ESTD, registrado el Trámite del mes de Diciembre del año Dos Mil Siete (13/12/2007) a las 01:35 PM, se encuentra  
inscrito en el Libro No. 00030-T de registros de NACIMIENTO, Folio No. 0189, Acta No. 065989, Año 2007, el  
registro perteneciente a:

\*\*\*\* LUISANGELA \*\*\*\*  
\*\*\*\* Número Único de Identidad: 402-1351748-1 \*\*\*\*

De sexo FEMENINO, nacida en Santo Domingo Este, el Siete del mes de Octubre del año Dos Mil Siete (07/10/2007) a  
las 08:00 PM.

DECLARA: ACEVEDO SANTOS, MIGUEL ANGEL ANTONIO, quien es El Padre, país de nacionalidad  
República Dominicana, Cédula de Identidad y Electorar No. 223-0105486-6

PADRE: ACEVEDO SANTOS, MIGUEL ANGEL ANTONIO, país de nacionalidad: República Dominicana,  
nació el Cinco del mes de Septiembre del año Mil Novcientos Ochenta y Nueve (05/09/1989), lugar de nacimiento  
Santo Domingo, R.D., Soltero, de ocupación Estudiante, domiciliado en C/ Cancela # 15, Las Américas., Cédula de  
Identidad y Electorar No. 223-0105486-6

MADRE: DOTTEL MONTERO, EMILIA, país de nacionalidad: República Dominicana, nació el Cuatro del  
mes de Diciembre del año Mil Novcientos Noventa y Una (04/12/1991), lugar de nacimiento: Jocoya, Soltera, de  
ocupación Estudiante, domiciliada en C/ Crucita # 15, Las Américas

ANOTACIONES:  
RATIFICACION: EXENTA al proceso de ratificación en virtud de la ley 248-07 sobre Amnistía, de fecha 14/08/07.  
No más información debajo de esta línea.

El presente documento se expide a petición de la parte interesada en SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL  
República Dominicana, hoy día DOS (2) del mes de OCTUBRE  
del año DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

RHINA ALESSANDRA DÍAZ TEJADA  
DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

Código Control:  
006-22-1-1036-00666916

Verifica la validez de este documento en [www.jrcnrdi.do](http://www.jrcnrdi.do), o escanea el código QR.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Criterios de aceptación

Aquí el punto clave a consultar con el proveedor es la posibilidad de manejar el concepto de tomar un documento público con firma electrónica avanzada emitido por un organismo (por ejemplo Corte Electoral) y al cual cuando se le va a dar el tratamiento de realizar una Apostilla Electrónica con firma electrónica avanzada (por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores), no se pierda la autenticidad y firma electrónica avanzada del documento público original.

Debido a que la idea es que el Documento Público pase a ser un adjunto al documento madre que será la Apostilla Electrónica.

Esto mismo a futuro se va a querer replicar cuando se encare las Legalizaciones Electrónicas, pero está fuera del alcance del presente proyecto.

El archivo PDF en la definición de su metadata debe visualizarse que:

- i. Versión mínima 1.7
- ii. Conformance<sup>2</sup>: PDF/A-3B
- iii. XFA<sup>3</sup>: No
- iv. Linearized<sup>4</sup>: No
- v. DocMDP<sup>5</sup>: nivel 1 o 2
- vi. FieldMDP<sup>6</sup> en la cadena de permisos
- vii. XMP<sup>7</sup> básico con pdfaid: part = 3 y pdfaid: conformance = B
- viii. PDF no debe estar con política prohibir cambios (no debe estar /P 3)

---

<sup>2</sup> Conformance: Es el nivel de conformidad con el estándar PDF/A, que define cómo deben estructurarse los PDFs para brindar garantías de validez y conservación en el largo plazo.

<sup>3</sup> XFA: significa XML Forms Architecture, esto refiere a formularios que cambian dinámicamente apareciendo nuevas secciones en función de respuestas que brinda el usuario.

Debido a que no todos los visores PDF lo soportan es que pedimos no se habilite esta opción.

<sup>4</sup> Linearized: es un tipo de archivo PDF especial, que permite visualizarse de forma secuencial sin tener que descargar el archivo completo, sino que despliega una página mientras que en segundo plano lo va descargando.

Debido a que se requiere tener el documento completo descargado antes de iniciar el acto de apostillar no tiene utilidad habilitar esta opción.

<sup>5</sup> DocMDP (Document Modification Detection and Prevention): Es un mecanismo interno del estándar PDF que controla qué modificaciones están permitidas en un documento firmado.

<sup>6</sup> FieldMDP (Form Field Modification Detection and Prevention): Es un mecanismo similar a DocMDP, aplicado solo a campos de formulario o de firma.

<sup>7</sup> XMP (Extensible Metadata Platform): Es un estándar de metadatos por Adobe que permite incorporar información estructurada dentro del PDF, ayudando la trazabilidad.



#### 4. #2497 – Optimizar chequeo de múltiple apostilla

##### Introducción

Diariamente se realizan en el Ministerio de Relaciones Exteriores en promedio 500 apostillas de documentos.

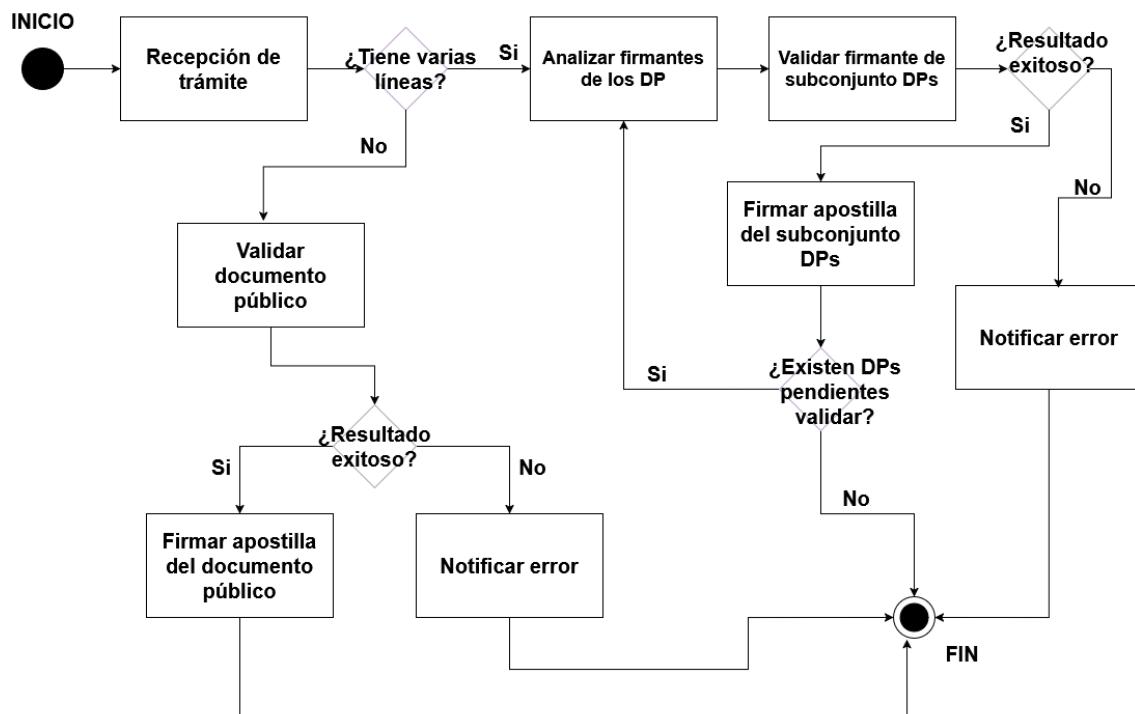
Cuando una solicitud incluye dentro de su alcance múltiples apostillas y todas fueron firmadas por el mismo usuario, a pesar de este escenario se hace una validación una por vez. Debido a que a nivel operativo dependiendo el caso se tiene una demora de 10 a 20 segundos por cada chequeo, a medida que se tiene más apostillas la demora frente al público que está siendo atendido es notoria.

Por tanto, se pide mejorar el proceso de firmado electrónico con las validaciones o chequeos que se hacen para el caso de múltiples apostillas.

En resumen, al día de hoy si una solicitud tiene 10 apostillas, se chequea 10 veces que el usuario logueado como firmante esté autorizado para firmar, aún cuando sea siempre el mismo usuario.

##### Flujograma

A modo de ejemplo elaboramos un flujo de proceso de la firma de múltiple apostilla:





## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Consideraciones

Se debe tener presente que si una solicitud incluye documentos públicos que fueron firmados por la misma persona, para dichos documentos se aplique el criterio de no tener que verificar su firma de forma individual, sino una sola vez para los casos que aplique.

### Criterios de aceptación

Dada una solicitud, la validación del usuario firmante y su autorización debe verificarse una sola vez.

Si un subconjunto de documentos públicos tiene una firma no autorizada y el otro subconjunto si tiene una firma autorizada, se debería continuar con el proceso como funciona actualmente.

Se debe tomar el tiempo de la solución actual tomando al menos dos casos de uso:

Caso de uso 1: Solicitud cuenta con 10 documentos públicos a ser apostillados, de los cuales los 10 fueron firmados por la misma persona. Entonces su verificación se aplica una sola vez y por otro lado la firma de la apostilla se aplica en paralelo a los 10 documentos.

Caso de uso 2: Solicitud cuenta con 10 documentos públicos a ser apostillados, de los cuales 5 fueron firmados por una misma persona y los otros 5 documentos por otra persona. Entonces su verificación se aplica una sola vez para los primeros 5 documentos y otro tanto para los restantes 5 documentos públicos. Por otro lado la verificación de la firma del agente CAC se hace una sola vez y se aplica en paralelo a los 10 documentos.

Como consecuencia después de ejecutado el cambio solicitado, se deberá tomar los tiempos nuevamente, teniendo como resultado que el tiempo de firma de una solicitud debería reducirse sensiblemente.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## 5. #2507 – Incorporar timestamping

### Introducción

Originalmente la solicitud constaba de agregar la fecha y hora como estampado en la apostilla electrónica.

Sin embargo, se profundizó en el tema y en lo que respecta a la fecha y hora, se debe ir contra un servidor certificado de fecha y hora en Uruguay.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene pendiente la validación de la información respecto con qué servidor vamos a conectarnos.

Al momento la información que se maneja es la siguiente:

<https://www.gub.uy/unidad-certificacion-electronica/politicas-y-gestion/sellado-tiempo>

Este link explica en mayor detalle para que se entienda el requerimiento y que es importante hacerlo <https://www.aeu.org.uy/Interes-notarial/Sellado-del-Tiempo-Timestamping--uc5084>

En los hechos existen cuatro (4) organizaciones que están reconocidas por la UCE<sup>8</sup> que está dentro de AGESIC para brindar el servicio de timestamping, las cuales son:

- a) Abitab
- b) Antel
- c) Correo uruguayo
- d) Ministerio del Interior

Los tres primeros tienen costo asociado, por lo que nos pusimos en contacto el 23/dic con la Dirección de Tecnología del Ministerio del Interior para solicitar asistencia al respecto para consumir desde un servidor de dicha organización. Hasta el momento no hemos tenido respuesta y continuamos realizando el seguimiento debido.

Adicionalmente, en la búsqueda de una alternativa sin costo para el Ministerio de Relaciones Exteriores hemos realizado contacto con AGESIC para consumir PDI, quien finalmente fue que nos suministró de un servicio para consumir en ambiente de test y si resulta de forma exitosa las pruebas de parte de Arnaldo C Castro, se solicitará a AGESIC el mismo servicio pero para ambiente de producción.

---

<sup>8</sup> **UCE:** La Unidad de Certificación Electrónica (UCE) es el órgano regulador del ecosistema de firma electrónica avanzada e identificación digital. La UCE cuenta con facultades de acreditación, control, instrucción, regulación y sanción. <https://www.gub.uy/unidad-certificacion-electronica/institucional/cometidos>



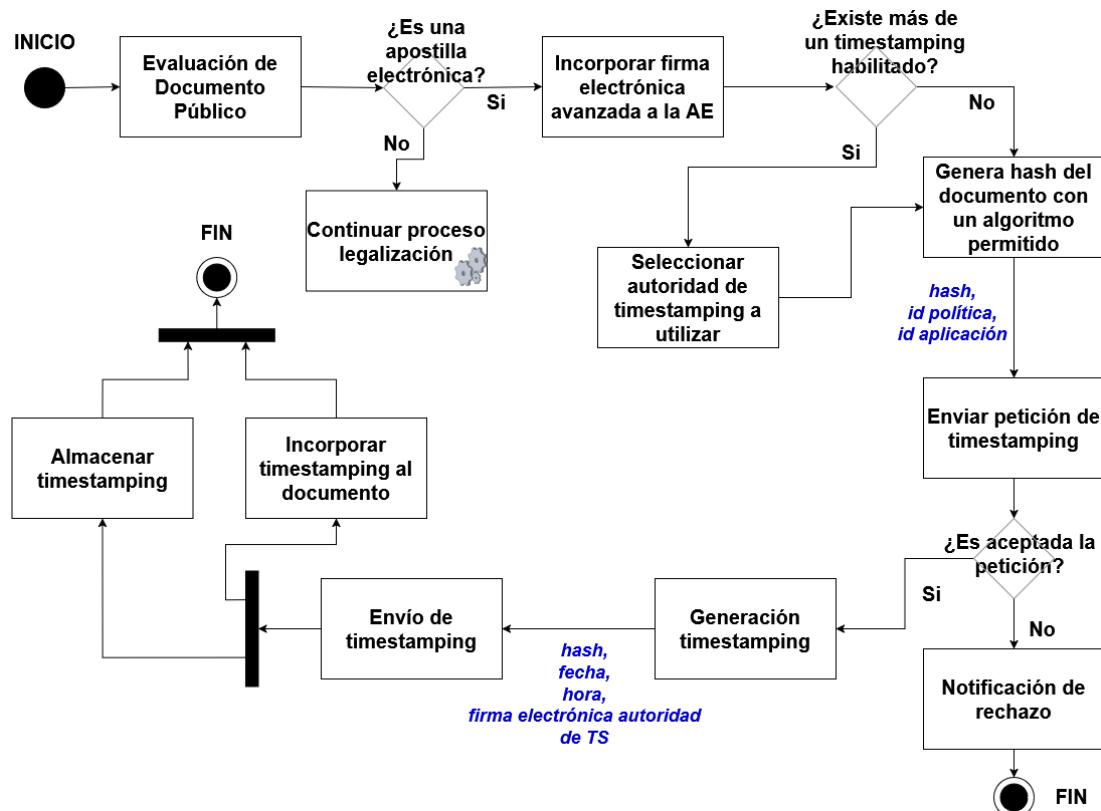
**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

La solicitud frente a AGESIC para consumir PDI es el siguiente:

Documento adjunto - solicitud de consumo pdi

```
nombre_solicitante: Washington Salaberry
mail_solicitante: washington.salaberry@mrree.gub.uy
telefono_solicitante: 2902 1010 int 75015
organismo: MRREE
nombre_del_servicio_a_consumir: Timestamp
ambiente: testing
rut_certificado_persona_juridica: 214157830015
dependencia_dentro_del_organismo: Dirección General de Asuntos Consulares y de Vinculación
nombre_aplicacion_cliente: CAC
descripcion_aplicacion_cliente: Apostillado y legalización de documentos
tecnologia: Genexus
criticidad: media
nombre_responsable_principal: Natalia Fernandez
cargo_responsable_principal: Jefe del departamento de Proyectos y Sistemas de Información
mail_responsable_principal: natalia.fernandez@mrree.gub.uy
telefono_responsable_principal: 29021010 int 75018
nombre_responsable_negocio: Natalia Fernandez
cargo_responsable_negocio: Jefe del departamento de Proyectos y Sistemas de Información
mail_responsable_negocio: natalia.fernandez@mrree.gub.uy
telefono_responsable_negocio: 29021010 int 75018
nombre_responsable_tecnico: Robert Seres
cargo_responsable_tecnico: Jefe del departamento de Infraestructura
mail_responsable_tecnico: robert.seres@mrree.gub.uy
telefono_responsable_tecnico: 29021010 int 75005
mecanismo_de_contacto:
```

### Flujograma





## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Consideraciones

#### Consideración #1 – Entidad certificadora

Se deberá elegir una entidad certificadora que permita llevar a cabo timestamping validada por UCE. Esta solución no sólo se aplicará para las apostillas electrónicas en este momento, sino que a futuro también integrarlo cuando se realicen legalizaciones electrónicas.

#### Consideración #2 – Costos

Se deberá elegir una entidad certificadora que por brindar dicho servicio se minimicen los costos para el Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo al momento AGESIC el organismo que podría cumplir con dicho requisito.

#### Consideración #3 – Disponibilidad

El servicio de timestamping deberá brindarse fundamentalmente en el horario de lunes a viernes (días hábiles) de 10:00 a 16:00, que corresponde al horario de atención del CAC. Con lo cual se debe tener un plan B (para lo cual hay que negociar desde ya con esta segunda opción), en caso que AGESIC (organismo sugerido a consumir dicho servicio) no tenga disponible el servicio por problemas de funcionamiento.

### Criterios de aceptación

#### Confiabilidad del servicio de timestamping

Se deberá utilizar uno de los servicios reconocidos por UCE.

#### Automatización

El timestamping debe realizarse de forma automática para disminuir errores.

#### Facilidad de uso

Las interfaces para realizar la incorporación del timestamping a una apostilla deben ser intuitivas para los agentes del CAC con notificaciones claras en la generación o no del timestamping.

#### Integridad

El uso del timestamping debe garantizar la integridad del documento (previniendo alteraciones), pudiendo ser verificado el mismo por terceros sin tener que acceder a la plataforma original.

#### Trazabilidad

Tal como se indica en el fluograma se deberá almacenar registros, para permitir realizar auditorías a futuro y validación en reversa.



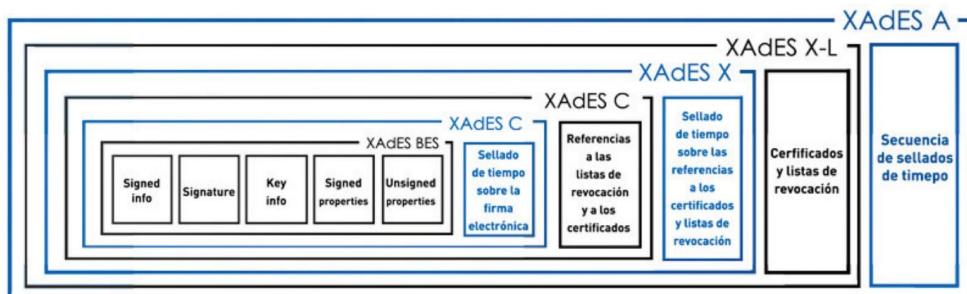
## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Compatibilidad con la firma digital avanzada

El servicio de timestamping debe ser compatible con los estándares utilizados para firma digital avanzada.

Se debe evaluar el esquema XAdES<sup>9</sup>



<sup>9</sup> **XAdES**: XADES XML Advanced Electronic Signatures (Firma electrónica avanzada XML). Es un conjunto de extensiones a las recomendaciones XML-DSig (Firma XML; recomendación del W3C World Wide Web Consortium que define una sintaxis XML para la firma digital haciéndolas adecuadas para la firma electrónica avanzada).

Fuente: <https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/comunicacion/publicaciones/glosario-marco-ciberseguridad/3-definiciones/x>



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 6. #2496 – Devolución de importe a solicitudes

#### Introducción

En las diferentes operaciones que se pueden observar por parte de alguien que solicita un trámite para presentar documentación en el exterior puede dar a lugar a confundirse y solicitar un trámite de legalización cuando corresponde una apostilla y viceversa.

La devolución opera cuando se paga erróneamente, puede ser por encima o menos, porque no es posible completar un pago ya que cada pago esta asociado a un trámite.

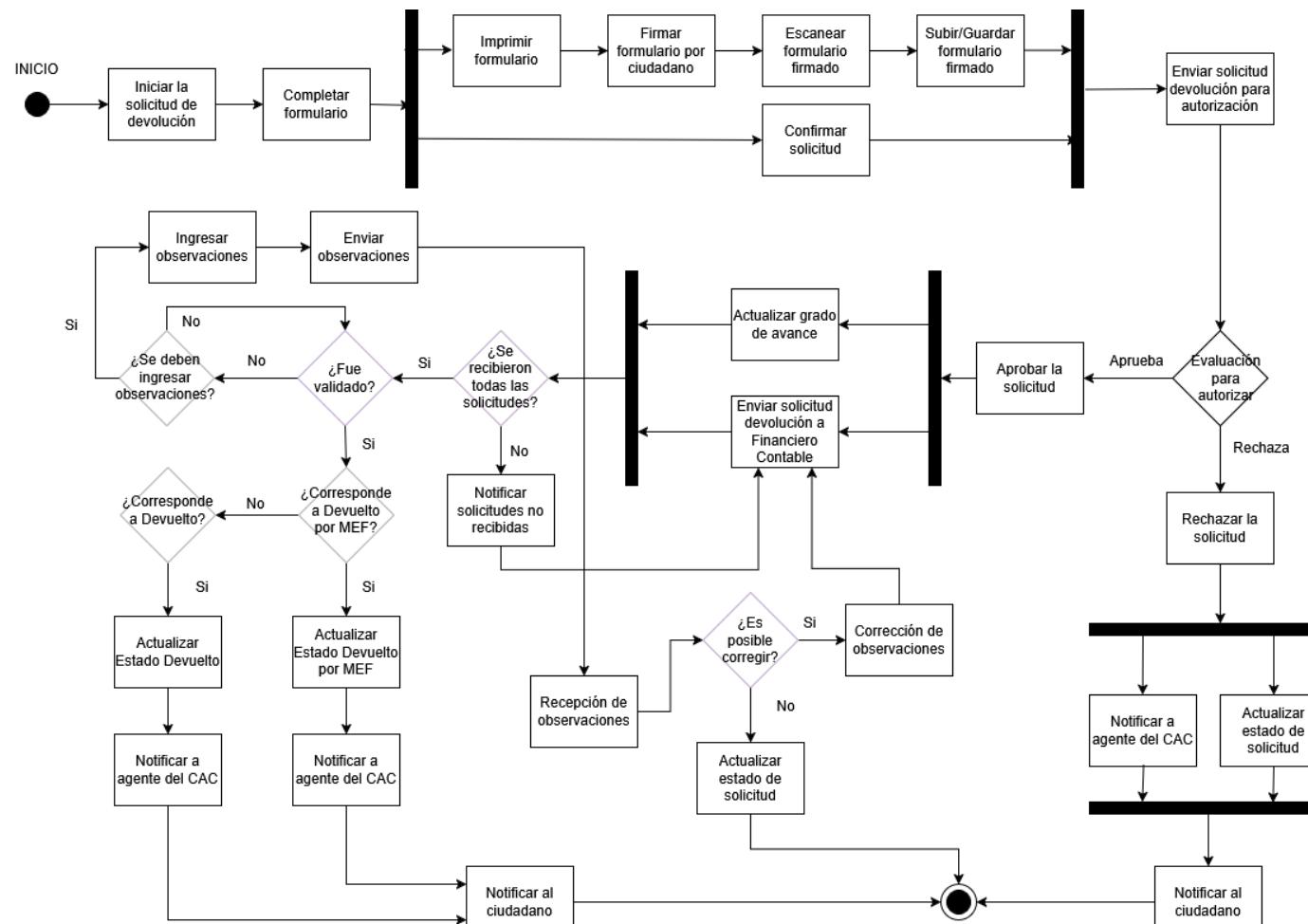
#### Flujograma

A modo de ejemplo elaboramos un flujo de proceso donde se esboza cómo se está considerando la solución:



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Flujograma del proceso de devolución



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Consideraciones

Se esboza a continuación una sugerencia a nivel del sistema de apostilla, agregar un botón donde iniciar la solicitud de devolución (esta es la solución que prefiere la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación):

Nueva Solicitud | Solicitudes ▾ | Recibos | Listados ▾ | Mantenimientos ▾ | Apostilla Electrónica desde MIDES | Apostilla Electrónica Presencial |

Alta Solicitante Anonimo | Supervisar | Trazas | Ver Logs |

Solicitudes

Nueva Solicitud

Solicitante

Nombre  País Documento  Tipo de Documento  Número Documento

Solicitud

Número  Fecha de Creación  Fecha de Reserva  Documento a tramitar

Estado

		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO		
				\$	410412	09/01/2025 10:15:05	09/01/2025 10:15:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas

Solicitud devolución

Cobrar solicitud

Modificar solicitud

Imprimir solicitud

Entregar solicitud

Ver solicitud

Una vez presionado dicho botón



se desplegará un formulario en el cual se deberá completar información a indicar por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, a modo de ejemplo se sugiere:



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR ERROR EN TRÁMITE CONSULAR (APOSTILLA / LEGALIZACIÓN) – Circular 221/021

Fecha de solicitud:	12/02/2025	<input type="button" value="Imprimir"/>	
Número solicitud:	410412	<input type="button" value="Guardar"/>	
Nombres/Apellidos usuaria/o	Virginia Valdez	<input type="button" value="Subir archivos"/>	
Tipo de documento	Cédula de Identidad		
Número de documento	2.745.698-1		
Mail	vvaldez@prueba.gub.uy		
Celular	099 999 999		
Datos bancarios a donde transferir			
Banco plaza	BROU	Moneda	Pesos
Tipo de cuenta	Caja de ahorro	Número de cuenta	111222333444
Sucursal	0012	Titular de la cuenta	Virginia Valdez
Motivo devolución:	A completar		
Firma Usuaria/o			
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Enviar solicitud"/>	

**Nota:** se podrá subir más de un archivo, ya que en la solicitud original es un solo archivo, pero cuando se presente el escenario de hacer correcciones por errores se deberán adjuntar las puestas en conocimiento y aprobación del ciudadano de los cambios a realizar.

Sugerencia de los tipos de campos para el formulario:

- Fecha de solicitud:
  - Tipo de datos: datetime
  - Permitir valores NULL: False
- Número de solicitud:
  - Tipo de datos: integer
  - Permitir valores NULL: False
- Nombre Apellido de solicitante:
  - Tipo de datos: char (80)
  - Permitir valores NULL: False



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- Tipo de documento
  - Tipo de datos: char
  - Permitir valores NULL: False
  - Ejemplos de cómo se hace actualmente:
    - Uruguay
      - Cédula
      - Pasaporte
      - RUT
    - Alemania:
      - Pasaporte
    - Argentina
      - DNI
      - Pasaporte
    - Brasil
      - Cédula
      - CIE
      - Pasaporte
      - RIC

Tal como se hace actualmente cuando se crea un solicitante:

Crear solicitante

Tipo/Número de Documento:*	Argentino	(Ninguno)
Nombre:*	(Ninguno)	
Teléfono:*	dni	psp
Correo electrónico:*		

Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio

**Confirmar** **Cancelar**

Crear solicitante

Tipo/Número de Documento:*	Uruguay	(Ninguno)
Nombre:*	(Ninguno)	
Teléfono:*	ci	psp
Correo electrónico:*	rut	

Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio

**Confirmar** **Cancelar**

- Número de documento:
  - Tipo de datos: Integer
  - Permitir valores NULL: False
- Mail:
  - Tipo de datos: char (70)
  - Permitir valores NULL: False



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

- Teléfono / Celular:
  - Tipo de datos: char (25)
  - Permitir valores NULL: False

### **Datos bancarios a donde transferir**

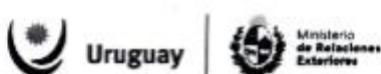
- Banco plaza
  - Tipo de datos: char (40)
  - Permitir valores NULL: False
- Tipo de cuenta
  - Tipo de datos: char (25)
  - Permitir valores NULL: False
- Sucursal
  - Tipo de datos: char (10)
  - Permitir valores NULL: False
- Moneda
  - Tipo de datos: char (20)
  - Permitir valores NULL: False
- Número de cuenta
  - Tipo de datos: char (20)
  - Permitir valores NULL: False
- Titular de la cuenta
  - Tipo de datos: char (80)
  - Permitir valores NULL: False
- Motivo devolución
  - Tipo de datos: char (max)
  - Permitir valores NULL: False



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Este formulario antes ilustrado se basa en el documento que actualmente utiliza la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación:



Nº xxxx

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN ASUNTOS CONSULARES - DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE

#### FORMULARIO DEVOLUCIÓN DE PAGO POR ERROR EN TRÁMITE CONSULAR (APOSTILLA / LEGALIZACIÓN) – CIRCULAR 221/021

FECHA: 12 de febrero de 2025

NOMBRES/APELLIDOS USUARIA/O: xxxxxx

CÉDULA DE IDENTIDAD: xxxxxx

MAIL: xxxxxx

CELULAR: xxxxxx

BANCO EN PLAZA A DONDE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN:

NÚMERO DE CUENTA: xxxx

TITULAR DE CUENTA: xxxxxxxxx

OTROS DATOS NECESARIOS PARA EL GIRO (tipo de cuenta, sucursal, etc.): xxxx

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: xxxxxxxx

Nº TRÁMITE: xxxxxx

El/La Usuaria/o abono un importe de \$ xxxx se devolverá el mismo deduciendo las comisiones de los bancos o redes de cobranza.

\_\_\_\_\_

FIRMA POR DGCV

\_\_\_\_\_

FIRMA USUARIA/O

RECIBIDO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERO CONTABLE / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CON

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_;

FIRMA: \_\_\_\_\_ ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Allí el agente del CAC deberá completar la información que corresponda en el formulario que podría ser impreso para la firma del ciudadano que está solicitando la devolución del dinero.

Para esto existen dos caminos posibles:

- El ciudadano firma el formulario impreso y el agente del CAC escaneará el mismo y lo guardará en un almacenamiento independiente del sistema, además de guardar el documento papel en un archivo. Esto es como lo hacen actualmente.  
Una vez concluido este paso con la información que se completó e imprimió del ciudadano, el agente del CAC hace click en el botón **Enviar solicitud**.
- Se plantea a futuro la consulta por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación a evaluar que el formulario pueda ser presentado en una Tablet de forma que pueda firmarlo y en ese caso queda el resguardo en el sistema de la solicitud con la firma del ciudadano. Para este caso hay que considerar que exista problemas con la firma en la Tablet y que se permita imprimir el documento y continuar el proceso de la forma indicada en la opción anterior.

El agente del CAC cuando presione el botón de **Enviar solicitud** se le consultará si está seguro de avanzar con dicha solicitud, debido a que por error se pudo presionar dicho botón.

Una vez que el agente del CAC confirme y envíe la solicitud, estará quedará en la bandeja de solicitudes a ser evaluadas para su autorización por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación o los usuarios que tengan los permisos correspondientes para realizar la autorización de una operación de Devolución.

La Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación deberá ingresar a un nuevo submenú del Solicitudes que denominaremos “*Pendiente autorizar Devolución*”.

The screenshot shows a software interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with tabs: Nueva Solicitud, Solitudes, Recibos, Listados, Mantenimientos, Apostilla Electrónica desde MIDES, and Apostilla Electrónica Presencial. The 'Solitudes' tab is active. A dropdown menu under 'Solitudes' shows options: Alta Solicitante A, Solitudes, Supervisión de Solitudes AE, and Pendiente autorizar Devolución. An arrow points from the 'Pendiente autorizar Devolución' option to a green box labeled 'Solicitudes pendientes de autorizar devolución'. Below this, there are sections for 'Solicitante' (with fields for Nombre, País Documento, Tipo de Documento, and Número Documento) and 'Solicitud' (with fields for Número, Fecha de Creación, Fecha de Reserva, Documento a tratar, and Estado). At the bottom, there is a table with columns: NÚMERO, FECHA CREACIÓN, FECHA RESERVA, NÚMERO DE DOC, NOMBRE SOLICITANTE, TELÉFONOS, DOCUMENTO, FIRMAS, and ESTADO. The first row of the table shows data: Número 410412, Fecha de Creación 09/01/2025 10:15:05, Fecha de Reserva 09/01/2025 10:15:05, Número de Doc uy-ci-27456981, Nombre Solicitante VIRGINIA VALDEZ, Teléfono 29021010, Documento Apostilla, Firmas Todas las Firmas, and Estado Exonerada. There are also icons for search, print, and other actions.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Allí se desplegará un listado de las solicitudes que se encuentran en esta situación y se tendrá una opción de:

### Autorizar devoluciones pendientes

Solicitud  0 Fecha  / /

<input type="checkbox"/> Seleccionar todo	SOLICITUD	FECHA	NOMBRE	TELEFONOS
<input type="checkbox"/>	410408	08/01/2025 11:05:54	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410402	02/01/2025 16:56:22	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410400	02/01/2025 16:38:15	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410373	26/12/2024 12:38:21	VIRGINIA VALDEZ	29021010
<input type="checkbox"/>	410279	02/09/2024 09:47:22	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410278	02/09/2024 09:43:19	YANEDI	96520757
<input type="checkbox"/>	410248	23/08/2024 17:02:45	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410247	22/08/2024 15:55:05	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410233	20/08/2024 16:35:15	ADA ROSA	29021010
<input type="checkbox"/>	410232	20/08/2024 16:25:18	ADA ROSA	29021010

Cancelar      Rechazar      Autorizar

- ingresar a una solicitud en específico clickeando sobre el ícono y allí se podrá visualizar la solicitud en sí misma, para poder ejecutar la acción deseada: Aceptar o Rechazar dentro de dicha solicitud o por el contrario puede volver a la anterior pantalla en la cual se podría seleccionar entre las diferentes solicitudes la que se desea Aceptar o Rechazar.

Se propone como pantalla cuando se ingresa a una solicitud para observarla, el detalle, para que pueda realizar tres operaciones: Autorizar, Rechazar o volver a la página anterior presionando Cancelar.

### Autorizar devoluciones pendientes

Solicitud 410333  
Fecha 25/10/2024  
Solicitante Franco Churi .  
X

#### Detalle documentos

DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FIRMA	ACTUACIÓN	CANT.
Legalizacion	Partidas del Registro de Estado Civil (nacimiento matrimonio defunción etc)	NANCY PONZETTI	1174	1

Cancelar

Rechazar

Autorizar



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- elegir una solicitud y luego presionando el botón de la operación que se quiera ejecutar: Autorizar o Rechazar.
- elegir varias solicitudes y luego presionando el botón de la operación que se quiera ejecutar: Autorizar o Rechazar.

Autorizar devoluciones pendientes

Solicitud	Fecha	Solicitante
<input type="checkbox"/>	410408	08/01/2025 11:05:54 ADA ROSA
<input checked="" type="checkbox"/>	410402	02/01/2025 16:56:22 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410400	02/01/2025 16:38:15 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410373	26/12/2024 12:38:21 VIRGINIA VALDEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	410279	02/09/2024 09:47:22 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410278	02/09/2024 09:43:19 YANEDI
<input checked="" type="checkbox"/>	410248	23/08/2024 17:02:45 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410247	22/08/2024 15:55:05 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410233	20/08/2024 16:35:15 ADA ROSA
<input type="checkbox"/>	410232	20/08/2024 16:25:18 ADA ROSA

Seleccionar todo

- elegir seleccionar todo, que corresponde exclusivamente a las solicitudes en pantalla, por decir un ejemplo si hubiesen 47 solicitudes pendientes de revisión y lo que muestra la pantalla son solo 10, entonces el Seleccionar todo correspondería solo a seleccionar las 10 solicitudes que se están visualizando en pantalla. Para luego poder ejecutar la operación deseada: Autorizar o Rechazar.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

En el caso de Rechazar una sola solicitud, se desplegará una ventana emergente donde se consultará el motivo del rechazo.

**Autorizar devoluciones pendientes**

Solicitud 41	Motivo del rechazo:	Ingresar explicación del motivo del rechazo
Fecha 25		
Solicitante F		
X		

Detalle do

**Cancelar** **Confirmar**

DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FIRMA	ACTUACION	CANT.
Legalización	Partidas del Registro de Estado Civil (nacimiento matrimonio defunción etc)	NANCY PONZETTI	1174	1

**Cancelar** **Rechazar** **Autorizar**

En el caso de Rechazar un grupo de solicitudes, se deberá desplegar una ventana emergente, consultando si todas las solicitudes tienen el mismo motivo de rechazo, en caso que se responda que si se aplica la misma, caso contrario se pedirá el motivo de rechazo por cada solicitud.

**Autorizar devoluciones pendientes**

Solicitud	0 Fecha	/ /	Solicitante
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo			
SELECCIONAR	¿Todas las solicitudes que va a rechazar tienen el mismo motivo?	TELEFONOS	
<input type="checkbox"/>		29021010	
<input checked="" type="checkbox"/>		29021010	
<input type="checkbox"/>		29021010	
<input type="checkbox"/>		29021010	

410373 26/12/2024 12:38:21 VIRGINIA VALDEZ

**Cancelar** **No** **Si**

Si aplica el mismo motivo, simplemente se ingresa una sola vez y se plasma dicho motivo a todos.

**Autorizar devoluciones pendientes**

Solicitud	0 Fecha	/ /	Solicitante
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo			
SELECCIONAR	Motivo del rechazo:	Ingresar explicación del motivo del rechazo	TELEFONOS
<input type="checkbox"/>			29021010
<input checked="" type="checkbox"/>			29021010
<input type="checkbox"/>			29021010
<input type="checkbox"/>			29021010

**Nota:** Este motivo se aplicará en todas las solicitudes seleccionadas

**Cancelar** **Confirmar**

410373 26/12/2024 12:38:21 VIRGINIA VALDEZ



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Mientras que si se elige que no será el mismo motivo, se aplicará el motivo de rechazo de forma discriminada por cada solicitud, identificándose la solicitud:

Autorizar devoluciones pendientes

Solicitud	0 Fecha	/ /	Solicitante
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo			
SELECCIONAR			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ID Solicitud:	410402
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fecha:	02/01/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nombre:	Ada Rosa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Motivo del rechazo:	Ingresar explicación del motivo del rechazo
		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>
410278	02/09/2024 09:43:19	YANEDI	96520757

Una vez completado un motivo de rechazo para una solicitud, se moverá a la siguiente que haya sido seleccionada para que pueda ingresar el motivo correspondiente.

Como se observa, el espíritu que se debe perseguir es que en todos los casos se desplegará una ventana emergente consultando si está seguro de realizar dicha operación, para evitar que por error se haya iniciado la ejecución de dicha operación.

En el caso de autorizar una solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación (que puede tener solamente el estado **Cobrada**) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Si el estado es **Cobrada** y flag **Pendiente Revisión** es True, entonces solamente el usuario que tiene los permisos correspondientes Autoriza la solicitud.  
Por lo que de forma automática si detecta que estado es **Cobrada** y flag **Pendiente Revisión** es True debería aparecer el siguiente pop-up.

Autorizar devoluciones pendientes

Solicitud	Documento:	Legalización		
410278	Actuación:	1174		
Solicitante	¿Está de acuerdo que va a proceder con autorizar la solicitud de una devolución por un trámite ya cobrado?			
X	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>		
Detalle do	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>		
DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	FIRMA	ACTUACIÓN	CANT.
Legalización	Partidas del Registro de Estado Civil (nacimiento matrimonio defunción etc)	NANCY PONZETTI	1174	1
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>		



Una vez cumplido con lo estipulado anteriormente, se moverá y cambiará el flag **Pendiente Revisión** a False y el flag **A devolver** a True, para que en flujo tome el control la Dirección Financiero Contable.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

Mientras en paralelo, el agente del CAC en el listado podrá observar las solicitudes que están pendientes de revisión de la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación con una coloración amarilla y tendrá asociado en un campo booleano definido “**Pendiente Revisión**” que estará seteado en True:

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	0	Fecha de Creación	/ /	Fecha de Reserva	/ /	Documento a tramitar	TODOS
Estado	TODOS	<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión	<input type="checkbox"/> A devolver	<input type="checkbox"/> Observado	<input type="checkbox"/> Pendiente Notificación		

		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO
		\$ 410446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
		\$ 410445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
		\$ 410444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
		\$ 410443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
		\$ 410442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
		\$ 410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
		\$ 410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
		\$ 410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	Cobrada
		\$ 410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
		\$ 410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada

Si quisiera tener una visualización específica podría seleccionar el checkbox de las solicitudes que fueron enviadas a revisión, cuya flag es **Pendiente Revisión**:

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	0	Fecha de Creación	/ /	Fecha de Reserva	/ /	Documento a tramitar	TODOS
Estado	TODOS	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente Revisión	<input type="checkbox"/> A devolver	<input type="checkbox"/> Observado	<input type="checkbox"/> Pendiente Notificación		

		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO
		\$ 410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	Cobrada



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Por otro lado, en paralelo para los agentes del CAC podrán observar en qué situación se encuentra su solicitud de Devolución con un código de colores en el listado por el cual se pintará la línea de color verde cuando la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación aprobó la solicitud de Devolución, cambiando el flag **Pendiente Revisión** a False y flag **A devolver** en True (debido a que como se mencionó no se cambiará de estado hasta el final), a modo de ejemplo se ilustra a continuación:

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	Fecha de Creación	Fecha de Reserva	Documento a tramitar	Estado	
0	/ /	/ /	TODOS	<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión <input checked="" type="checkbox"/> A devolver <input type="checkbox"/> Observado <input type="checkbox"/> Pendiente Notificación	
410446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>
410445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>
410444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Exonerada</a>
410443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>
410442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>
410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>
410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Exonerada</a>
410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Cobrada</a>
410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Exonerada</a>
410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Entregada</a>

Ahora como siguiente paso, cuando fue aprobado por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, esto viaja hacia la Dirección Financiero Contable. En esta instancia se consume un servicio de GRP, donde se envía los datos del formulario de la solicitud de devolución y además un campo booleano definido “**A devolver**” que estará en True porque fue autorizado por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación.

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	Fecha de Creación	Fecha de Reserva	Documento a tramitar	Estado	
0	/ /	/ /	TODOS	<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión <input checked="" type="checkbox"/> A devolver <input type="checkbox"/> Observado <input type="checkbox"/> Pendiente Notificación	
410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721 Apostilla Todas las Firmas <a href="#">Cobrada</a>



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

En caso de Rechazar la solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, el estado final deberá ser RECHAZADO y no se puede volver atrás queda en un estado permanente.

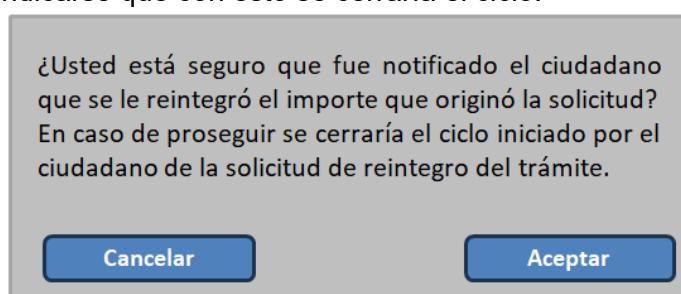
En el caso de rechazar una solicitud, adicionalmente se debería notificar automáticamente por el sistema al agente del CAC de dicho cambio de status mediante el envío de un correo electrónico a su casilla y podrá observar en el listado de solicitudes la que se encuentre con el nuevo estado **RECHAZADA**.

Solicitud										
Número	0	Fecha de Creación		/ /	Documento a tramitar	TODOS				
Estado	TODOS									
		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO
	Pendiente	10446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Solicitud Anulada									
	Solicitud Cobrada	10445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Solicitud Exonerada									
	Solicitud Entregada	10444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
	Solicitud Rechazada	410443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
		410442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
		410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
		410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
		410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Cobrada</a>
		410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
		410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>

Adicionalmente, tendrá un visualmente un checkbox que indicará está pendiente de notificar a los ciudadanos que fue rechazada la solicitud, cuya flag **Pendiente Notificación** estará en True.

Solicitud										
Número	0	Fecha de Creación		/ /	Documento a tramitar	TODOS				
Estado	TODOS									
<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión	<input type="checkbox"/> A devolver	<input type="checkbox"/> Observado	<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente Notificación							

Para lo cual, una vez que el agente del CAC haya realizado de forma positiva la notificación, deberá editar la solicitud, destildando el checkbox **Pendiente de Notificación**. En ese escenario deberá aparecer un pop-up solicitando al agente del CAC la confirmación de esta acción, debido a que pudo haberlo realizado por error. En dicho diálogo debería indicarse que con esto se cerraría el ciclo.





## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Se tendrá dentro del sistema CAC una validación si se enviaron las solicitudes, porque puede existir la posibilidad que el servicio de GRP esté caído. En esta validación simplemente se indicará desde CAC si una solicitud no fue enviada. Para ello, se notificará en pantalla al agente del CAC de este inconveniente, para que de forma manual desde el sistema CAC, el agente pueda reenviar dicha solicitud. Por tanto, se debe contemplar incorporar este mecanismo de reenvío de la solicitud de forma manual.

En el caso que el registro en cuestión se encontrase validado por parte de la Dirección Financiero Contable, a través de GRP se indicará si es **DEVUELTO POR MEF** o **DEVUELTO**.

Solicitud										
Número	0	Fecha de Creación		/ /	Fecha de Reserva	/ /	Documento a tramitar	TODOS		
Estado	TODOS	NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO
	Pendiente	10446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Solicitud Anulada	10445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Solicitud Cobrada	10444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
	Solicitud Exonerada	10443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Solicitud Entregada	10442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Devuelto	410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>
	Devuelto por MEF	410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
	Cobrada	410439	11/02/2025 11:12:09	/ / 00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Cobrada</a>
	Exonerada	410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Exonerada</a>
	Entregada	410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	<a href="#">Entregada</a>

En el caso que el registro en cuestión no se encuentre validado por la Dirección Financiero Contable, entonces el mismo realizará los controles pertinentes cuando corresponda (se realiza periódicamente, no indicando a priori una frecuencia predeterminada) y luego de realizar dichos controles entonces:

- Si aparece el registro que tenga correlación se actualizará en GRP para luego actualizar los registros conciliados en el sistema CAC, cambiando al nuevo estado **Devuelto o Devuelto por MEF** dependiendo el caso.
- Si no aparece el registro con su correlación, no se actualizará en GRP y se deberá aguardar a la próxima validación que lleve a cabo la Dirección Financiero Contable.
- Puede suceder que la Dirección Financiero Contable detecte utilizando el sistema GRP un error en la solicitud de devolución (por ejemplo: el número de la cuenta está mal porque le falta dígitos, el tipo de la cuenta está mal porque debería ser otro el número para una cuenta corriente o una caja de ahorro, el número de cuenta asociado no corresponde a ese banco, etc), para lo cual debería poder ingresar una observación a la solicitud. Cabe destacar que GRP consume un servicio de CAC. Adicionalmente, se mantendrá el estado de la solicitud en **Cobrado**, pero se deberá definir un campo booleano “Observado” que se seteará en True.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Este cambio se podrá observar en el listado de solicitudes cuyo flag sea **Observado**. A su vez visualmente en el panel de las solicitudes se podrá distinguir que existe una solicitud por estar de color naranja, que requiere acción por una observación realizada por el departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable.

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	0	Fecha de Creación	/ /	Fecha de Reserva	/ /	Documento a tramitar	TODOS						
Estado	TODOS	<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión	<input type="checkbox"/> A devolver	<input checked="" type="checkbox"/> Observado	<input type="checkbox"/> Pendiente Notificación								
		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO			
				\$	410446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
				\$	410445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
				\$	410444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
				\$	410443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
				\$	410442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
				\$	410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada
				\$	410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
				\$	410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	Cobrada
				\$	410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada
				\$	410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada

De forma complementaria, se generará y enviará automáticamente a nivel del sistema CAC un correo electrónico al agente del CAC que inició esta solicitud y que esté copiada la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación con el Asunto: Error datos bancarios solicitud de devolución, y en el cuerpo del email debe aparecer la información que entiende el departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable que existe un error, que se extrae de la observación ingresada en GRP.

Solicitante

Nombre	País Documento	(Ninguno)	Tipo de Documento	(Ninguno)	Número Documento
--------	----------------	-----------	-------------------	-----------	------------------

Solicitud

Número	0	Fecha de Creación	/ /	Fecha de Reserva	/ /	Documento a tramitar	TODOS						
Estado	TODOS	<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión	<input type="checkbox"/> A devolver	<input checked="" type="checkbox"/> Observado	<input type="checkbox"/> Pendiente Notificación								
		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO			
				\$	410439	11/02/2025 11:12:09	// 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	0979115721	Apostilla	Todas las Firmas	Cobrada



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

A continuación se modela un posible tipo de correo electrónico que genere el sistema de forma automática

Sistema CAC Responder a todos | Eliminar Correo no deseado | ... X

CAC: Observación Financiera Contable - Solicitud #410433

Sistema CAC Hoy, 11:14 Responder a todos |

Bandeja de entrada

Sistema de Apostilla Electrónica  
Observación Financiera Contable  
Solicitud #410433

Observación:  
Se debe corregir el tipo de cuenta debido a que solo se realiza devoluciones a caja de ahorro y no cuenta corriente en el BROU  
A su vez se debe corregir el número de cuenta debido a que se requieren 12 dígitos y solo aparecen 7.

El Agente del CAC que originó la solicitud deberá ingresar a la misma en el sistema CAC y corregir la información que se indica a partir de las observaciones. Sin embargo, antes de ejecutar acción alguna deberá ponerse en contacto con el ciudadano interesado para informarle de que existe alguna información omisa u errónea.

A nivel del sistema CAC, cuando se hace click en botón de visualizar se podrá observar los comentarios que llegaron de parte del departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable, en un campo no editable. La idea detrás de esto es que para una solicitud se vaya guardando de forma acumulativa las interacciones que existan entre la Dirección Financiero Contable y la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, para tener una trazabilidad.

Datos Apostilla		Lista De Archivos	
Documento a Apostillar:	Partidas del Registro de Estado Civil (nacimiento matrimonio defunción etc)		
Motivo de exoneración:	Artículo 159 de la Ley N° 19.149		
Firma:	***TEST*** NOMBRES ***TEST*** APELLIDOI ***TEST*** APELLIDOII	Ver Firma	
Cantidad:	1	NOMBRE	
Para presentar en:	Argentina	Ejemplo 008 firmado electronicamente.pdf	
Oficina:	MRREEE		
Cargo:	Admnistrativa		
Fecha de expedición del documento a apostillar:	11/02/2025		
Tipo de persona:	Física		
Número de documento:	uy-ci-27456981		
Titular:	Virginia Valdez		
Observación financiera:	Se debe corregir el tipo de cuenta debido a que solo se realiza devoluciones a caja de ahorro y no cuenta corriente en el BROU. A su vez se debe corregir el número de cuenta debido a que se requieren 12 dígitos y solo aparecen 7.		

[Volver](#)



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

El agente del CAC deberá contar con una constancia por escrito de parte del ciudadano que el cambio a efectuarse para la devolución tiene su conocimiento y aprobación.

Escenario 1: En caso que el ciudadano no esté de acuerdo, se cancelará la solicitud, cambiando el estado de la solicitud al estado final CANCELADO.

Escenario 2: En caso que el ciudadano esté de acuerdo con las modificaciones y obtenga por escrito dicha autorización, entonces recién ahí el agente del CAC podrá intervenir sobre la solicitud.

Solo en el caso del escenario 2, deberá editar  la solicitud, haciendo las modificaciones sobre los campos y consideraciones indicadas, además de adjuntar el archivo correspondiente a la aprobación por escrito de parte del ciudadano de efectuar un cambio por un error detectado.

Una vez corregidas las observaciones, se deberá proceder a submitir nuevamente la solicitud. Por aspectos de practicidad, no será necesario enviar nuevamente la misma para su aprobación a la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, sino que una vez subsanado el inconveniente, se cambiará el flag **Observado** a False, mientras que el flag de **A devolver** en True, además de ser enviada nuevamente para ser evaluado en el sistema GRP al departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable.

En caso de existir nuevamente inconvenientes se procederá con los pasos antes mencionados de ingresar una observación.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Mientras que si por el contrario, no existen inconvenientes, entonces el departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable a través de GRP, indicará que efectivamente se ha realizado la devolución, con lo cual en el sistema CAC se pasará automáticamente al estado **Devuelto** o **Devuelto por MEF**, además que se deberá visualizar de alguna forma que el agente del CAC le deberá notificar al ciudadano del reintegro por lo que se utilizará una flag **Pendiente Notificación** cuyo valor booleano será True. Para ello, se tiene en cuenta en el código de colores que se pondrá la línea en color celeste dentro de las diferentes solicitudes.

Solicitude											
Nombre		País Documento		(Ninguno)		Tipo de Documento		(Ninguno)		Número Documento	
Solicitud											
Número	0	Fecha de Creación		/ /		Fecha de Reserva		/ /		Documento a tramitar	
Estado		TODOS		<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión		<input type="checkbox"/> A devolver		<input type="checkbox"/> Observado		<input type="checkbox"/> Pendiente Notificación	
		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO	
		\$ 410446	11/02/2025 13:40:59	11/02/2025 13:40:59	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	
		\$ 410445	11/02/2025 13:35:45	11/02/2025 13:35:45	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	
		\$ 410444	11/02/2025 12:14:43	11/02/2025 12:14:43		JEFFERSON DA SILVA	098259058	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada	
		\$ 410443	11/02/2025 12:00:14	11/02/2025 12:00:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	
		\$ 410442	11/02/2025 11:44:14	11/02/2025 11:44:14	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	
		\$ 410441	11/02/2025 11:24:33	11/02/2025 11:24:33	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	
		\$ 410440	11/02/2025 11:17:53	11/02/2025 11:17:53	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada	
		\$ 410439	11/02/2025 11:12:09	/ / 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	097911572	Apostilla	Todas las Firmas	Devuelto	
		\$ 410438	11/02/2025 11:08:05	11/02/2025 11:08:05	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exonerada	
		\$ 410437	11/02/2025 10:51:57	11/02/2025 10:51:57	uy-ci-27456981	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Entregada	

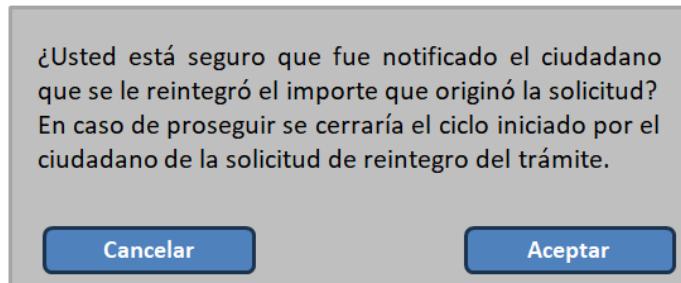
Si el agente en si quisiera visualizar las solicitudes en las cuales flag **Pendiente Notificación** es True, que refiere que está pendiente notificar al ciudadano que efectivamente se realizó la devolución que originó esta solicitud, podrá hacerlo teniendo una opción similar a la indicada:

Solicitude											
Nombre		País Documento		(Ninguno)		Tipo de Documento		(Ninguno)		Número Documento	
Solicitud											
Número	0	Fecha de Creación		/ /		Fecha de Reserva		/ /		Documento a tramitar	
Estado		TODOS		<input type="checkbox"/> Pendiente Revisión		<input type="checkbox"/> A devolver		<input type="checkbox"/> Observado		<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente Notificación	
		NÚMERO	FECHA CREACIÓN	FECHA RESERVA	NÚMERO DE DOC	NOMBRE SOLICITANTE	TELÉFONOS	DOCUMENTO	FIRMAS	ESTADO	
		\$ 410439	11/02/2025 11:12:09	/ / 00:00:00	ec-cc-0926400797	Jefferson Pino Bajaña	097911572	Apostilla	Todas las Firmas	Devuelto	



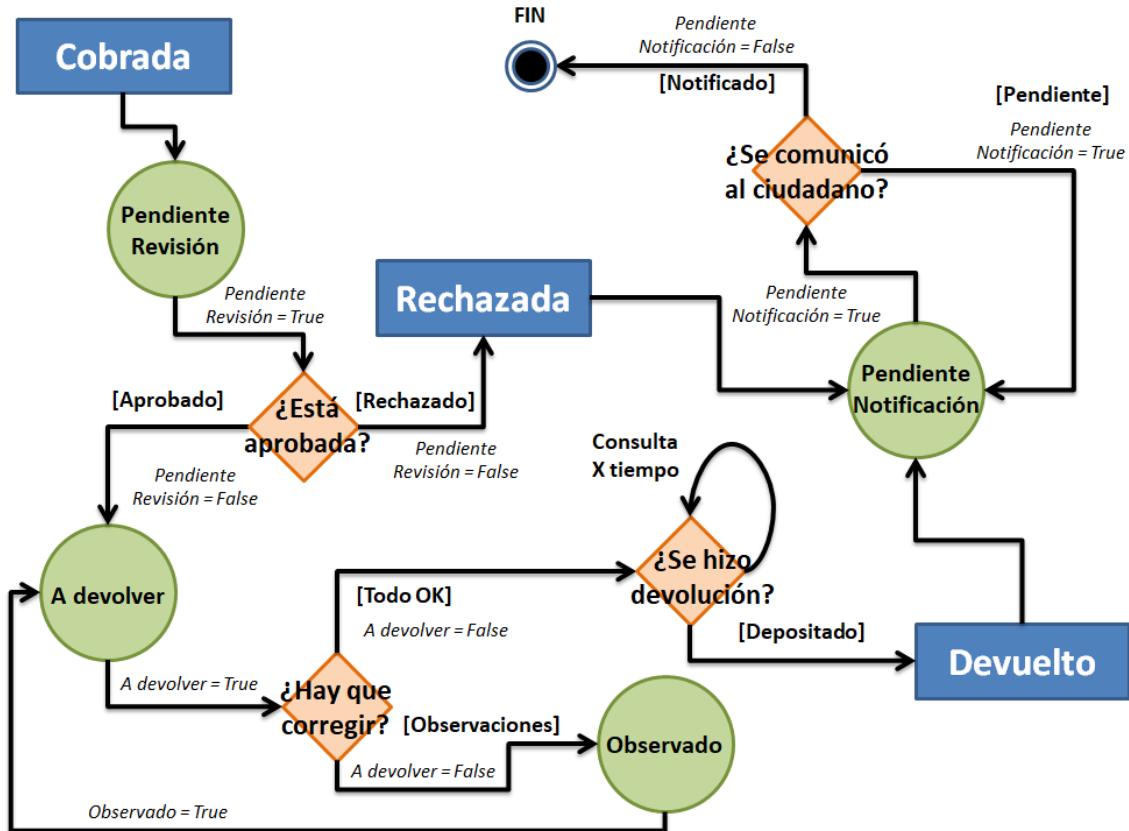
**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

Para lo cual, una vez que el agente del CAC haya realizado de forma positiva la notificación, deberá editar la solicitud, destildando el checkbox **Pendiente de Notificación**. En ese escenario deberá aparecer un pop-up solicitando al agente del CAC la confirmación de esta acción, debido a que pudo haberlo realizado por error. En dicho diálogo debería indicarse que con esto se cerraría el ciclo.



Como se indicó, previamente a ser concluida esta operación ya se contaba con el estado final **Devuelto** o **Devuelto por MEF**.

Esquemáticamente se podría visualizar entre flags y estados un posible flujo:





Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

A nivel de los agentes del CAC podrán visualizar a través de un nuevo menú denominado Reportes de Devolución los diferentes trámites que se puedan identificar por su status:

- A devolver (son los trámites iniciados)
  - A devolver autorizado (son los trámites autorizados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación)
  - Devuelto y Devuelto por MEF (son los trámites finalizados por los cuales la Dirección Financiero Contable intervino)
  - Rechazado (son los trámites rechazados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, ya que a priori la Dirección Financiero Contable no rechaza sino que debe evaluar en la próxima conciliación si aparece el trámite)

## Criterios de aceptación

## Nuevos estados

Se deberán incorporar tres nuevos estados, a saber:

- Devuelto
  - Devuelto por MEF
  - Rechazado

Cuando se realiza una de las operaciones de solicitud de devolución y es aprobado, tanto el cabezal de la solicitud como todas sus líneas deben cambiar al nuevo estado **Devuelto o Devuelto por MEF**.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

**Estados permitidos para transición**

- **Cobrado** ⇒ Flag: Pendiente Revisión = True ⇒  
⇒ Flags: Pendiente Revisión = False & A devolver = True ⇒  
⇒ Flags: Pendiente Revisión = False & A devolver = False & Pendiente Notificación = True ⇒ **Devuelto**
- **Cobrado** ⇒ Flag: Pendiente Revisión = True ⇒  
⇒ Flags: Pendiente Revisión = False & A devolver = True ⇒  
⇒ Flags: Pendiente Revisión = False & A devolver = False & Pendiente Notificación = True ⇒ **Devuelto por MEF**
- **Cobrado** ⇒ Flag: Pendiente Revisión = True ⇒  
⇒ Flag: Pendiente Revisión = False ⇒ **Rechazado**

A considerar estos casos:

- Pendiente ⇒ No aplica solicitud a devolver
- Anulada ⇒ No aplica solicitud a devolver
- Entregada ⇒ No aplica solicitud a devolver
- Exonerada ⇒ No aplica solicitud a devolver
- Devuelto ⇒ No aplica estados posteriores
- Devuelto MEF ⇒ No aplica estados posteriores
- Rechazado ⇒ No aplica estados posteriores

**Visibilidad de consulta pública**

Las solicitudes en estado Devuelto o Devuelto por MEF se deben validar si estarán visibles en la consulta pública.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

**Reportes:**

A nivel de los agentes del CAC podrán visualizar a través de un nuevo menú denominado Reportes de Devolución los diferentes trámites que se puedan identificar por su status:

- A devolver (son los trámites iniciados)
- A devolver autorizado (son los trámites autorizados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación)
- Devuelto y Devuelto por MEF (son los trámites finalizados por los cuales la Dirección Financiero Contable intervino)
- Rechazado (son los trámites rechazados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, ya que a priori la Dirección Financiero Contable no rechaza sino que debe evaluar en la próxima conciliación si aparece el trámite)
- Permitir exportar los listados en formatos como PDF o Excel para facilitar tareas análisis y armado de documentación consolidada.

**Comunicación con GRP:**

Debido a que el sistema interactúa con el sistema GRP, se debe garantizar que las anulaciones o devoluciones se sincronicen correctamente.

**Permisos:**

Los agentes del CAC dependientes de la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación que tengan los permisos para generar las nuevas solicitudes de reintegro.

La Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación y otros usuarios especificados por dicha dirección tendrán los permisos para autorizar las solicitudes de reintegro generadas por los agentes del CAC.

**Trazabilidad:**

Se deberá dejar registro de la solicitud firmada por el ciudadano para que se efectivice el reintegro.

Se deberá dejar registro en el sistema del agente del CAC que hace la solicitud correspondiente, indicando fecha, hora, nombre del agente, trámite y motivo.

Se deberá dejar registro del usuario que autoriza o rechaza por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación.

Se deberá dejar registro del usuario que autoriza por parte de la Dirección Financiero Contable cambiar al estado **Devuelto** (debido a que Devuelto por MEF es algo automático).

**Notificaciones:**

Se deberá notificar a los agentes del CAC cuando una operación no puede completarse de forma que puedan accionar.

A su vez visualmente los agentes del CAC deberán poder visualizar en qué estado se encuentra una solicitud.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Aclaraciones:

Se hace la aclaración que las solicitudes con un estado previo de **Exoneradas** no se devuelven, solo se **Anulan**.

Por los estados permitidos para una devolución, solo se podrá devolver solicitudes en estado Cobrado o Entregada (previamente a ser entregada debía tener un estado No Exonerado).

Se deberá definir un rol **AutDevolucion** (encargado de autorizar o rechazar las solicitudes de Devolución), al cual se asignarán usuarios. Operativamente la Dirección General de Asuntos Consulares y de Vinculación en unas semanas va a definir la estructura y roles a cargo, con lo cual se sabrá quiénes serán los usuarios con permisos de autorizar las solicitudes de devolución.

En el caso que la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación rechace una solicitud el estado final debe ser **Rechazada**.

En caso que el departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable encuentre un error, tal como se mencionó más arriba, entonces deberá ingresar una observación la cual mantendrá el estado de la solicitud de **Cobrado**, pero se deberá definir un campo booleano definido “**Observado**”.

La solicitud deberá ser tomada por el Agente del CAC que originó la solicitud para corregir la información. Por aspectos de practicidad, no será necesario enviar nuevamente la misma para su aprobación a la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, sino que una vez subsanado el inconveniente, se cambiará el flag **Observado** a False, mientras que el flag de **A devolver** en True, además de ser enviada nuevamente para ser evaluado en el sistema GRP al departamento de Tesorería de la Dirección Financiero Contable..

Se deberá reflejar en una bandeja de solicitudes rechazadas y de forma complementaria se enviará un de correo electrónico automático a nivel del sistema al agente del CAC para que pueda conocer el status de una solicitud, más allá que lo podrá visualizar con la aplicación de los filtros y código de colores.

En el asunto del correo se deberá indicar Rechazo de solicitud de Devolución y en el cuerpo el email se adjuntará el motivo que se indicó.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Los posibles reportes para la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación serían:

- A devolver (son los trámites iniciados)
- A devolver autorizado (son los trámites autorizados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación)
- Devuelto y Devuelto por MEF (son los trámites finalizados por los cuales la Dirección Financiero Contable intervino)
- Rechazado (son los trámites rechazados por la Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación, ya que a priori la Dirección Financiero Contable no rechaza sino que debe evaluar en la próxima conciliación si aparece el trámite)

Para cada uno de los reportes se tendrá la posibilidad de descargar en una planilla electrónica o PDF.

Para cada uno de los reportes asumimos que previamente existirá una pantalla para filtrar la información, siendo la propuesta que se ingrese el período de tiempo para el cual se quiere observar, por decir:

A devolver	A devolver autorizado
Desde <input type="text" value="01/01/2025"/> Hasta <input type="text" value="05/02/2025"/>	Desde <input type="text" value="01/01/2025"/> Hasta <input type="text" value="05/02/2025"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Esto nos llevaría a desplegar un listado de reporte, que tentativamente podríamos indicar como ejemplo:

Solicitud	Fecha	Número	Documento	Moneda	Monto
410420	05/02/2025	A 973954	Apostilla	\$	747
410419	04/02/2025	A 973953	Legalización	\$	711
410418	03/02/2025	A 973952	Documentación de viaje	\$	347
410417	03/02/2025	A 973951	Documentación de viaje	\$	347
410416	03/02/2025	A 973950	Documentación de viaje	\$	347
410415	02/02/2025	A 973949	Legalización	\$	711
410414	02/02/2025	A 973948	Apostilla	\$	747
410413	02/02/2025	A 973947	Legalización	\$	711
410412	01/02/2025	A 973946	Documentación de viaje	\$	347

Concepto	Cant	Moneda	Monto
Apostilla	2	\$	1.494
Legalización	3	\$	2.133
Documentación de viaje	4	\$	1.388
<b>TOTAL</b>		\$	<b>5.015</b>



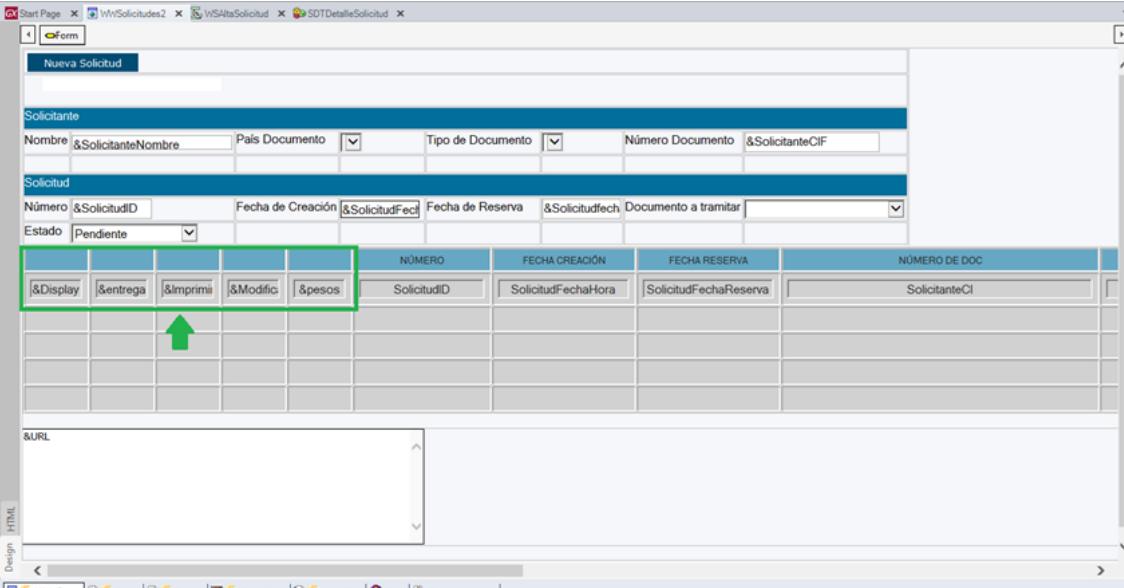
**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## 7. #2494 - Cambiar la funcionalidad de Anulación

### Introducción

La idea es que se pueda anular desde la solicitud, y que esta anulación, donde se requiere el motivo de la anulación (de igual forma que se realiza hoy desde el recibo) y que luego de eso, deje anulado el recibo, la solicitud, y que la aposición ya no sea accesible por la consulta pública.

Se indica adicionalmente que la idea es que sea en el webpanel "wwsolicitudes2", con un ícono de anular.



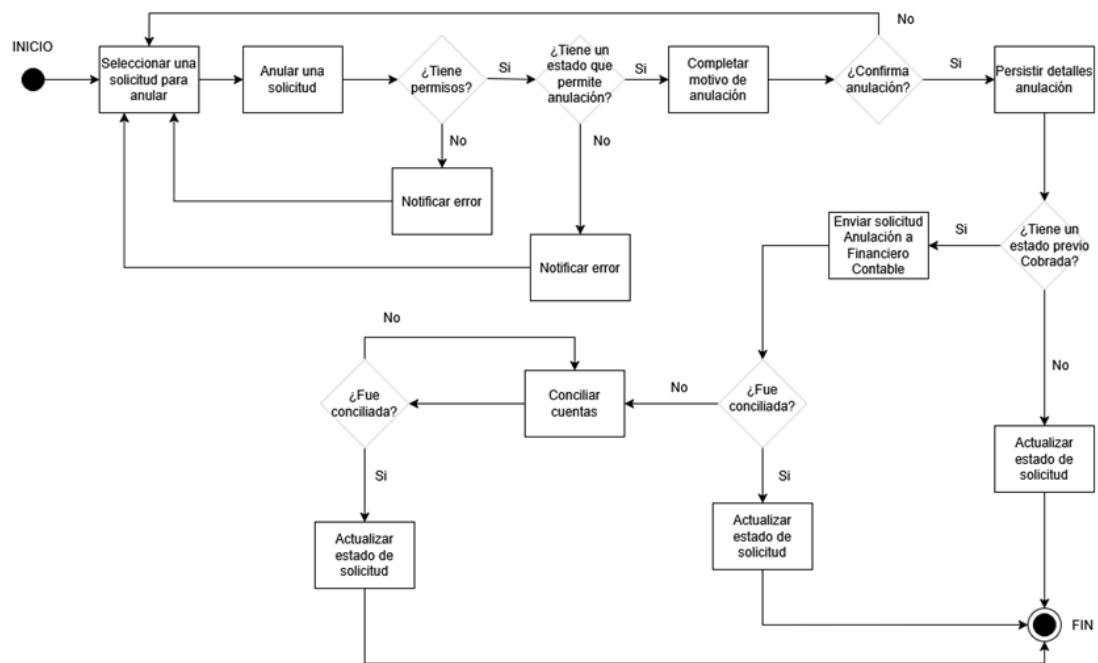
The screenshot shows a web-based application interface for managing requests. At the top, there are tabs for 'Start Page', 'VwSolicitudes2', 'wsAltaSolicitud', and 'SOTDetailSolicitud'. Below the tabs, there's a header with fields for 'Nombre' (Name), 'País Documento' (Country Document), 'Tipo de Documento' (Type of Document), and 'Número Documento' (Document Number). Underneath this is a section for 'Solicitud' (Request) with fields for 'Número' (Number), 'Fecha de Creación' (Creation Date), 'Fecha de Reserva' (Reservation Date), 'Estado' (Status), and 'Documento a tramitar' (Document to process). A large table below lists multiple requests. The first column of the table is highlighted with a green border and contains the label '&Display'. A green arrow points upwards from this column towards the table header. The table also includes columns for 'Número' (Number), 'FECHA CREACIÓN' (Creation Date), 'FECHA RESERVA' (Reservation Date), and 'Número de Doc' (Document Number). At the bottom of the screen, there's a toolbar with icons for 'Web Form', 'Rules', 'Events', 'Conditions', 'Variables', 'Help', and 'Documentation'.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## Flujograma

A modo de ejemplo elaboramos un flujo de proceso donde se la anulación de una solicitud.



**Flujograma del proceso de anulación**

## Consideraciones

Consideración #1 – Agregar un botón de anulación, manejando la misma estética que se utiliza para anular un recibo. Tal como se mostró donde se debe incluir, en el webpanel "wwsolicitudes2", aquí se muestra con un ejemplo gráfico.

Nueva Solicitud | Solicitudes ▾ | Recibos | Listados ▾ | Mantenimientos ▾ | Apostilla Electrónica desde MIDES | Apostilla Electrónica Presencial | Alta Solicitante Anonimo | Supervisar | Trazas | Ver Logs

Solicitudes

Solicitud									
Número	Fecha de Creación	Fecha de Reserva	Documento a tratar	Estado	Nombre Solicitante	Teléfonos	Documento	Firmas	Exoneradas
0	09/01/2025 10:15:05	09/01/2025 10:15:05	TODOS	TODOS	VIRGINIA VALDEZ	29021010	Apostilla	Todas las Firmas	Exoneradas

Acciones disponibles:

- Anular solicitud
- Entregar solicitud
- Ver solicitud
- Imprimir solicitud
- Modificar solicitud
- Cobrar solicitud
- Solicitud de devolución



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Consideración #2 – Estados permitidos

#### Estados permitidos para transición

A considerar estos casos que aplica Anular una solicitud:

- Pendiente ⇒ Anulada
- Exonerada ⇒ Anulada
- Entregada ⇒ Anulada (solo cuando el estado previo era Exonerada)

A considerar estos casos que no aplica:

- Entregada ⇒ No aplica solicitud Anulada (estado previo Cobrada)
- Rechazada ⇒ No aplica solicitud Anulada
- Cobrada ⇒ No aplica solicitud Anulada (esto es para Devolución)
- Devuelto ⇒ No aplica solicitud Anulada
- Devuelto MEF ⇒ No aplica solicitud Anulada

### Consideración #3 – Verificar & Ingreso de motivo de anulación

Solicitud: 410412	Fecha: 09/01/2025 10:15:05
Solicitante: VIRGINIA VALDEZ	
Telefonos: 29021010	Solicitud a intervenir: 410412
Domicilio:	Nombre solicitante: Virginia Valdez
NÚM.	Motivo de la anulación: Ingresar motivo de la anulación
	<input type="button" value="Cancelar"/>
	<input type="button" value="Confirmar"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> EXONERADO
2 MARGARITA BERNINZONI	<input checked="" type="checkbox"/> Aposentado
3 MARGARITA BERNINZONI	<input checked="" type="checkbox"/> Apostilla
<input type="button" value="Salir"/>	<input type="button" value="Siguiente"/>

### Criterios de aceptación

#### Estados permitidos para transición

A considerar estos casos que aplica Anular una solicitud:

- Pendiente ⇒ Anulada
- Exonerada ⇒ Anulada
- Entregada ⇒ Anulada (solo cuando el estado previo era Exonerada)

A considerar estos casos que no aplica:

- Entregada ⇒ No aplica solicitud Anulada (estado previo Cobrada)
- Rechazada ⇒ No aplica solicitud Anulada
- Cobrada ⇒ No aplica solicitud Anulada (esto es para Devolución)
- Devuelto ⇒ No aplica solicitud Anulada
- Devuelto MEF ⇒ No aplica solicitud Anulada



## **Ministerio de Relaciones Exteriores**

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### **Visibilidad de consulta pública**

Las solicitudes en estado Anulada no deben estar visibles en la consulta pública.

### **Reportes:**

A nivel de los agentes del CAC podrán visualizar las solicitudes anuladas.

### **Comunicación con GRP:**

No aplica.

### **Permisos:**

La Dirección de Asuntos Consulares y de Vinculación y usuarios especificados por dicha dirección tendrán los permisos para anular las solicitudes.

Cada oficina dentro de la Dirección determina qué usuario tiene habilitado permisos de anulación, debido a que no todos deberían poder.

### **Trazabilidad:**

Se deberá dejar registro cuando se anula una solicitud indicando fecha, hora, nombre del agente, trámite y motivo.

### **Notificaciones:**

Se deberá notificar a los agentes del CAC cuando una operación no puede completarse de forma que puedan accionar.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## 8. #2501 – Revisar y corregir los listados

### Introducción

Revisar y corregir para que los siguientes listados estén correctos, es decir que muestren la información que deben mostrar. Cabe aclarar que desde que se comenzó a realizar cambios en Ministerio de Relaciones Exteriores Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la apostilla para generar la apostilla electrónica, los listados no se han tocado, pero a la vez, se han introducidos varios cambios que impactan directamente en los mismos, a modo de ejemplo está que ahora el tipo de documento 10 (apostilla) o 15 (apostilla electrónica) son los mismos y todos las apostillas generadas a partir del 18/08/2023 deberían de ser apostillas electrónicas. También está la introducción de nuevos estados que pueden influir en los reportes.

Punto de menú de Listados:

- Listados Totales (hay que revisarlo, porque no estaría devolviendo los números correctos)
- Listado de Documentos (hay que agregarle la totalidad por tipo de documentos y verificar que la información sea correcta)
- Recibos Totales (hay que agregarle la totalidad por tipo de documentos y verificar que la información sea correcta)
- Actuaciones/Usuario - necesario corregir el usuario que se registra en BD, registrado en el KB de anulaciones
- CAC - Listado de Reservas (entiendo útil y parece funcionar ok - Revisar)

### Consideraciones

El día 26/febrero/2025 se hizo una revisión en profundidad en conjunto con el equipo del CAC, de cada uno de los listados que cuenta el menú de Listados, teniendo como resultado:

#### 1. Listado de Documentos

Observación: tiene prioridad máxima porque lo usan mucho para saber al detalle

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025
- Tipo de documento: Apostilla
- Estado del Pago: Todos

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, al cronometrar a las 15:46 el tiempo insumido fue 1 minuto 11 segundos, generando un reporte de 242 páginas. Por este motivo, para prepararse en el armado de los reportes anuales, es que de forma provisoria, obtienen la información mensualmente y lo guardan.

Respecto al comentario que el reporte no está arrojando datos correctos, ellos no saben a qué refiere, debido a que no detectaron errores.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

Interesa agregar al final del reporte un resumen:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe total M/N</b>	<b>Estado</b>
Apostilla	12	1.210	Cobrada
Apostilla	22	2.662	Entregada
Apostilla	8	0	Exonerada
Apostilla	7	847	Pendiente
Legalización	16	2.544	Cobrada
Legalización	23	3.657	Entregada
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>10.920</b>	

**Nota:**

- Requieren que se baje el tiempo de la presentación de la consulta
- Al final del reporte faltaría agregar un resumen que incluya:
  - Tipo de documento
  - Estado
  - Cantidad
  - Monto



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 2. CAC – Recibos (Apostilla / Legalizaciones / Reintegros)

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, al cronometrar a las 15:51 el tiempo insumido fue 3 minutos 38 segundos, generando un reporte de 190 páginas.

Nota: En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte

### 3. CAC – Cierre del día

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

La consulta se presenta rápida, al cronometrar a las 15:57 el tiempo insumido fue menos de 1 segundo, generando un reporte de 1 página.

Nota: En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte

### 4. Recibos de Terceros

Observación: Este reporte lo utilizan en Partidas CAC y Documentación de Viajes

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

La consulta se presenta rápida, al cronometrar a las 15:59 el tiempo insumido fue menos de 9 segundos, generando un reporte de 3 páginas.

Nota: En función del uso del CAC no detectaron errores en dicho reporte



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 5. Listado Totales

Observación: Este reporte lo utilizan y es uno de los más importantes  
Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, al cronometrar a las 16:07 el tiempo insumido fue 1 minuto 35 segundos, generando un reporte de 1 página. Nota:

- Requieren que se baje el tiempo de la presentación de la consulta
- En función del uso del CAC no detectaron errores en dicho reporte
- En Moneda Origen debería aparecer discriminado el tipo de unidad si es UI, UR, USD o \$ (pesos) y luego la cantidad ya que depende el caso se cobra de forma diferenciada. Además de la columna existente de cuanto se cobra en \$ (pesos).
- Adicionalmente, el orden que quieren es:
  1. Apostilla
  2. Legalización
  3. Obtención documento a tercero
  4. Documento de viaje

  
Totales Para los Trámites Realizados  
Período 03/02/2025 al 26/02/2025  
26/02/25 Pag. 1

Totales por concepto	Cant. Cobradas	Cant. Exo.	Cant. Anul.	Moneda Origen	\$
1 Legalizaciones	1995	131	0	117705,00	726180,00
3 Obt doc 3	145	5	0	21734,00	21734,00
4 Doc de viaje	56	0	0	11224,00	69249,00
5 Recibo Apostilla	9555	194	0	1155913,00	7136091,00

Cambiar el orden de como se visualiza

Colocar en que unidad se está midiendo, se asume que sería UI  
Colocar punto separador de miles

Como hecho anecdótico, averiguar la numeración salteada porque no aparece 2.

### 6. Recibos Totales

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, al cronometrar a las 16:16 el tiempo insumido fue 1 minuto 55 segundos, generando un reporte de 187 páginas.

Nota: En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 7. Control de Impresiones

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, al cronometrar a las 16:20 el tiempo insumido fue 34 segundos, generando un reporte de 5 páginas.

Nota:

- En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte
- Adicionalmente, en lo que refiere al aspecto visual se superponen datos de los campos

Diario de reimpressiones del : 03/02/2025 al 26/02/2025					
Fecha	Recibo	Copia	Dia / Hora	Usuario	PC / Maquina
05/02/2025	A 1356773	ORIGINAL	05/02/25 14:32	Valentin.Fernandez Bustos	192.168.22.82
05/02/2025	A 1356773	ApostillaElectrónica: Se ha exonerado de pago 05/02/25 14:32 16239	05/02/25 14:32	Valentin.Fernandez Bustos	192.168.22.82
05/02/2025	A 1356773	Impresion numero 1	05/02/25 14:34	Valentin.Fernandez Bustos	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357263	ORIGINAL	07/02/25 10:49	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357263	ApostillaElectrónica: Se ha exonerado de pago 07/02/25 10:49 16728	07/02/25 10:49	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357263	Impresion numero 1	07/02/25 10:52	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357293	ORIGINAL	07/02/25 11:32	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357293	ApostillaElectrónica: Se ha exonerado de pago 07/02/25 11:32 16756	07/02/25 11:32	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357293	Impresion numero 1	07/02/25 11:32	Dahiana Alejandra.Uran Gutie	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357421	ORIGINAL	07/02/25 14:44	Kiara.Marsicano	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357421	ApostillaElectrónica: Se ha exonerado de pago 07/02/25 14:44 16884	07/02/25 14:44	Kiara.Marsicano	192.168.22.82
07/02/2025	A 1357421	Impresion numero 1	07/02/25 14:58	Kiara.Marsicano	192.168.22.82

### 8. Aranceles Monedas

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

La consulta se presenta rápida, al cronometrar a las 16:26 el tiempo insumido fue menos de 2 segundos, generando un reporte de 4 páginas.

Nota: En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 9. Actuaciones / Usuarios

Observación: Este reporte lo utilizan y es uno de los más importantes y para la gestión es esencial.

Se chequea la cantidad de apostilla que hace cada agente del CAC y a su vez control de cuantos turnos se liberan.

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho, pero no pude replicar esta situación porque aparece un reporte vacío.

Nota:

- Requieren que se realice ajustes para que efectivamente se desplieguen datos por cada uno de los funcionarios, ya que al momento aparece el reporte vacío
- Hay que actualizar logos



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - URUGUAY

DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES

Actuaciones por Usuario desde 03/02/2025 hasta 26/02/2025

### 10. CAC – Cierre del día Tesorería

Observación: Este reporte no lo utilizan, es de corte de financiero

Al seleccionar:

- Rango de fecha 3/02 – 26/02/2025

La consulta se presenta rápida, al cronometrar a las 16:30 el tiempo insumido fue menos de 2 segundos, generando un reporte de 1 página.

Nota: En función del uso del CAC, se puede eliminar dicho reporte



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 11. CAC - Solicitud Reserva

Observación: Este reporte lo utilizan y es uno de los más importantes

En la percepción del usuario, la emisión de este reporte demora mucho:

- al cronometrar a las 16:36 el tiempo insumido fue 39 segundos, generando un reporte de 115 páginas, poniendo solo como filtro el rango de la fecha **03/02/2025 – 26/02/2025**.
- al cronometrar a las 16:46 el tiempo insumido fue 27 segundos, generando un reporte de 77 páginas, poniendo como filtros:
  - el rango de la fecha **03/02/2025 – 26/02/2025**
  - tipo de documento: **Apostilla**
- 

Al momento los filtros que se tienen para elegir:

Listado de Reservas

Desde	03/02/2025	Hasta	26/02/2025
Tipo de Documento	Todos		
Estado de la solicitud	Todos		
Procedencia Solicitud	Todos		

**Confirmar**

Sin embargo, prefieren quitar el filtro Procedencia Solicitud.

Por otro lado, prefieren que se incorpore el filtro del número del documento del solicitante, porque muchas veces quieren saber cuántas veces realizó un trámite un solicitante.

Por tanto, lo que importa en los filtros es:

- Rango de fecha
- Tipo de documento
- Estado de solicitud
- Documento del solicitante

Mientras que en el listado, las columnas que importa estén a la vista son:

- Solicitud
- Fecha de solicitud
- Fecha que reservó
- Solicitante
- Documento
- Estado



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es para saber en 310 turnos cuantas personas se presentan y cuantas no.

Este listado sirve, pero hay campos que no le sirven (recibo, número de transacción, actuación, procedencia).

Al momento se está desplegando información que no es de interés para el equipo:

Solicitud	Recibo	F. Solicitud	Fecha Reserva	Nro Tram	Solicitante	Documento	Estado	Reservas. Apostillas		
								Actuación	Importe M/N	Procedencia
814562	X A1355106	28/01/2025	03/02/2025	09:30:0216798	Gabriela Alejandra Al	uy-ci-44030378	Entregada	10677 Apostilla	747,00	PASARELA
813710	X A1354256	24/01/2025	03/02/2025	09:30:0216580	Natalie Pereyra De La	uy-ci-52216859	Entregada	8931 Apostilla	747,00	PASARELA
813663	X A1354209	23/01/2025	03/02/2025	09:30:0216018	Martín Gustavo Bayle	uy-ci-44916506	Entregada	8827 Apostilla	747,00	PASARELA
813120	X A1353668	22/01/2025	03/02/2025	09:30:0215824	Jorge Yanibelli Wehbe	uy-ci-35191626	Entregada	7818 Apostilla	747,00	PASARELA
814271	X A1354816	27/01/2025	03/02/2025	09:30:0216830	Federico Javier Martín	uy-ci-50653093	Entregada	10172- 10174 Apostilla	2241,00	PASARELA
813121	X A1353669	22/01/2025	03/02/2025	09:30:0215822	Daniela Hernandez He	uy-ci-445414349	Entregada	7819 Apostilla	747,00	PASARELA
812285	X A1352834	17/01/2025	03/02/2025	09:30:0215817	Jose Rovira Galarraga	uy-ci-47814985	Entregada	6166- 6169 Apostilla	2988,00	PASARELA
814737	X A1355281	29/01/2025	03/02/2025	09:45:0216903	Henry Dos santos Mar	uy-ci-35078030	Entregada	11044 Apostilla	747,00	PASARELA
814265	X A1354810	27/01/2025	03/02/2025	09:45:0216575	Mateo García Mesa	uy-ci-53808249	Entregada	10155- 10156 Apostilla	1494,00	PASARELA
815066	X A1355607	30/01/2025	03/02/2025	09:45:0217118	MARIA POLLINI HER	uy-ci-48641741	Entregada	11655 Apostilla	747,00	PASARELA
814976	X A1355518	30/01/2025	03/02/2025	09:45:0217097	Regina Piperno Barco	uy-ci-12814691	Entregada	11474 Apostilla	747,00	PASARELA
814830	X A1355374	29/01/2025	03/02/2025	09:45:0216951	FELIPE GARCIA DIAZ	uy-ci-52907337	Entregada	11195 Apostilla	747,00	PASARELA
814818	X A1355362	29/01/2025	03/02/2025	09:45:0216944	Danitza Neyra Zapata	uy-ci-59691610	Entregada	11173- 11174 Apostilla	1494,00	PASARELA
753534	X A1294469	03/05/2024	03/02/2025	09:45:0168251	Ayansi Quevedo Delf	uy-ci-63578628	Entregada	58370 Apostilla	747,00	PASARELA
814636	X A1355180	29/01/2025	03/02/2025	09:45:0216925	Andrea Aldaz Chamqu	uy-ci-38412584	Entregada	10838- 10839 Apostilla	1494,00	PASARELA
815463	X A1356002	03/02/2025	03/02/2025	09:56:5 0	CDBUENOSAIRES	uy-psp-CDBA	Entregada	12521 Apostilla	747,00	MRREE
813683	X A1354228	23/01/2025	03/02/2025	10:00:0215985	MARIANA RONDAN Z	uy-ci-49371494	Entregada	8859 Apostilla	747,00	PASARELA

Interesa agregar al final del reporte un **Resumen de Reservas**:

Tipo de documento	Cant. Reservas	Importe total M/N	Estado
Apostilla	12	1.210	Cobrada
Apostilla	22	2.662	Entregada
Apostilla	8	0	Exonerada
Apostilla	7	847	Pendiente
Legalización	16	2.544	Cobrada
Legalización	23	3.657	Entregada
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>10.920</b>	

Nota:

- Modificar los filtros, quitar Procedencia y agregar el documento del solicitante
- Quitar columnas del reporte
- Agregar un resumen al final del reporte



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 9. #2499 - Cambiar lugar del número de trámite

#### Introducción

Hay que crear un atributo numérico para persistir ese valor, a la vez, hay que hacer los cambios en los servicios para que el servicio cheque y guarde en ese nuevo atributo, también ver en qué pantalla lo mostramos, etc, de forma tal que se baje los costos de las consultas por ese campo sin índice.

Se vio que están demorando mucho esas consultas y hay que mejorarlo. Hacer una migración de los datos actuales para pasarlo ahí. Acá también corregir el lugar en la aplicación donde se ve el trámite de SIMPLE, ya que donde se visualizaba antes, ahora ya no se ve.

Actualmente, se está persistiendo ese valor en la tabla **Solicitudes**, en el atributo **[SolicitudObservaciones]**. La idea es que lo guarde en "nuevo atributo", el cual entiendo debería de estar a nivel de la solicitud, ya que no tiene sentido llevarlo a las líneas de las solicitudes.

En la reunión del 20/dic/2024 con Arnaldo C Castro se acordó de partir en dos pasos esta solicitud: a) uno para los nuevos trámites se daría este tratamiento y b) luego para lo histórico se haría una migración (esto bajo evaluación).

Al momento lo mejor es enfocarse en el esfuerzo de realizar la extracción del número de trámite para colocarlo en un campo para los trámites nuevos.

Por otro lado, internamente vamos a evaluar si tiene sentido hacer esta migración/extracción de los datos existentes en el campo observaciones para un campo número de trámite, ya que a la fecha 20/dic/2024 existen 153.181 registros, de los cuales 89.507 están con el campo observaciones (donde se podría extraer el número de trámite) vacío.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

A continuación se muestra el motivo de porque no debemos seguir trabajando con utilizar el campo Observaciones y es requerida la creación de un campo de datos especial para persistir dicho número.

Observaciones a nivel funcional se ingresa **Nueva solicitud** → **Legalización** y ahí aparece el campo **Observaciones**, no así en Apostilla.

### Apostilla

Ingreso Apostilla Lista De Archivos

Documento a apostillar: \* Certificado judicial Seleccionar Archivo

Firma: \* MARIELA MALLO MORANDO Ver Firma

-----

Oficina: \* MINISTERIO DEL INTERIOR NOMBRE COPIADO EN CAC

Fecha Desde: //

Fecha Hasta: //

-----

Cargo: \* EGDO. DE LA SUB. DIRECCION NOMBRE COPIADO EN CAC

Fecha Desde: //

Fecha Hasta: //

-----

Cantidad: \* 1

Para presentar en: \* Seleccionne

Fecha de expedición del documento a apostillar: \* 26/02/2025 Calendar icon

Tipo de persona: \* Física NOMBRE COPIADO EN CAC

Número de documento: \* Crear titular

Titular:

Motivo de exoneración: \* Seleccionne

Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio.

Cancelar Confirmar

### Documentación de viaje

Datos emisión documentación de viaje

Motivo\*: Seleccionar

Importe UI 0,00

Cantidad 1

Importe \$ 0,00

Observaciones\*:  

Confirmar Cancelar



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Legalización

Legalización

Firma\*

Oficina\*

Fecha Desde: //

Fecha Hasta: //

Cargo\*

Fecha Desde: //

Fecha Hasta: //

Cantidad\*

Motivo exoneración\*

Tipo de Documento

Observaciones

### Obtención de documentos para terceros

Datos Solicitud de dinero a Tesorería

Origen\*

Actuación\*

Importe

Es exterior

Motivo exoneración\*

Detalle\*



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Estructura de la tabla Solicitudes:

Name	Type	Description
Solicitudes Structure		Solicitudes
└─ SolicitudID	Numeric(18,0)	Solicitud ID
└─ SolicitudFecha	Fecha	Solicitud Fecha
└─ SolicitudanteID	Numeric(9,0)	Solicitudante ID
└─ MonedaID	Numeric(2,0)	Moneda
└─ SolicitudHechoEl	DateTime	Solicitud Hecho El
└─ SolicitudHechoPor	Character(20)	Solicitud Hecho Por
└─ SolicitudHechoPorUsr	Character(50)	Solicitud Hecho Por Usr
└─ SolicitudObservaciones	LongVarChar(2M)	Observaciones
└─ SolicitudUltRenID	Numeric(4,0)	Solicitud Ult Ren ID
└─ SolicitudDocumentoID	Numeric(2,0)	Solicitud Documento ID
└─ SolicitudEstado	DomEstadoSolicitud	Estado Solicitud
└─ SolicitudExonerada	Boolean	Solicitud Exonerada
└─ SolicitudInfoExoneracion	Descripcion100	Información de Exoneración
└─ SolicitudInfoPago	Descripcion100	Información de Pago
└─ SolicitudProcedencia	DomProcedenciaSolicitud	Solicitud Procedencia
└─ SolicitudMisionId	Numeric(4,0)	Solicitud Mision Id
└─ SolicitudCiudadId	Id	Solicitud Ciudad Id
└─ SolicitudInstitucionId	Id	Solicitud Institución Id
└─ SolicitudOnlineUsuarioCDA	Character(20)	Solicitud Online Usuario CDA-CI
└─ SolicitudSolicitanteOnlineId	Id	Solicitante Online Id
└─ SolicitudFechaAceptacion	DateTime	Solicitud Fecha Aceptación Datos Personales
└─ SolicitudExterior	Boolean	Solicitud Exterior
└─ SolicitudFechaReserva	DateTime	Solicitud Fecha Reserva
└─ SolicitudNroTransaccion	Numeric(11,0)	Solicitud Nro Transacción
└─ SolicitudFechaHora	DateTime	Solicitud Fecha Hora
Logical Attributes		
└─ f_SolicitudDocumentoNombre	Character(20)	Solicitud Documento Nombre
└─ f_SolicitanteOnlineNombreCompleto	VarChar(100)	Solicitante Online Nombre Completo
└─ f_SolicitanteOnlineCedula	VarChar(12)	Solicitante Online Cedula

### Consulta al 26/feb/2025:

The screenshot shows the Microsoft SQL Server Management Studio interface. The left pane displays the 'Explorador de objetos' (Object Explorer) with the database 'PREPROD\_consularesapo' selected. The right pane shows a query window titled 'SQLQuery1.sql' with the following SQL code:

```
select COUNT(*) as totalregistros
from dbo.Solicitudes
```

The results pane at the bottom shows the output of the query:

totalregistros
1 380886



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Al aplicar la consulta discriminando registros vacíos y con datos:

```
SQLQuery1.sql - 1...9323441.858 (78)*
select
    COUNT (*) as totalregistros,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NULL THEN 1 END) AS RegistrosVacios,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NOT NULL THEN 1 END) AS RegistrosConDatos
from dbo.Solicitudes;
```

El resultado es:

	Resultados	Mensajes	
	totalregistros	RegistrosVacios	RegistrosConDatos
1	380886	0	380886

Mientras que cuando hacemos las consultas discriminadas por un rango de fechas:

```
SQLQuery1.sql - 1...9323441.858 (78)*
select
    COUNT (*) as totalregistros,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NULL THEN 1 END) AS RegistrosVacios,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NOT NULL THEN 1 END) AS RegistrosConDatos
from dbo.Solicitudes
WHERE SolicitudFechaReserva BETWEEN '2024-01-01' AND '2024-12-31';
```

El resultado obtenido es:

	Años						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Registros vacíos	0	0	0	0	0	0	0
Registros con datos	0	0	117	100	677	456	57
Total registros	0	0	117	100	677	456	57

Por tanto, se hizo una consulta para refinar en el cual se agrupe por año:

```
SQLQuery1.sql - 1...9323441.858 (78)*
select
    YEAR(SolicitudFechaReserva) AS Anio,
    COUNT (*) as totalregistros,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NULL THEN 1 END) AS RegistrosVacios,
    COUNT (CASE WHEN SolicitudObservaciones IS NOT NULL THEN 1 END) AS RegistrosConDatos
from dbo.Solicitudes
GROUP BY YEAR (SolicitudFechaReserva)
ORDER BY Anio;
```

El resultado obtenido es:

	Anio	totalregistros	RegistrosVacios	RegistrosConDatos
1	1753	379479	0	379479
2	2021	117	0	117
3	2022	100	0	100
4	2023	677	0	677
5	2024	456	0	456
6	2025	57	0	57



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Finalmente, se hizo una consulta para conocer el contenido del campo Observaciones

```
SQLQuery1.sql - 1...9323441.858 (78)*
select
    YEAR(SolicitudFechaReserva) AS Anio,
    SolicitudObservaciones,
    COUNT (*) as CantRegistros
FROM dbo.Solicitudes
WHERE SolicitudObservaciones IS NOT NULL
GROUP BY YEAR (SolicitudFechaReserva), SolicitudObservaciones
ORDER BY Anio, CantRegistros DESC;
```

El resultado muestra muchas instancias con contenido vacío:

- Año 2023 – 552 vacíos, en un total de 677 registros
- Año 2024 – 446 vacíos, en un total de 456 registros
- Año 2025 – 57 vacíos, en un total de 57 registros

	Anio	SolicitudObservaciones	CantRegistros
692	2022	7798	1
693	2022	7799	1
694	2022	7725	1
695	2022	7726	1
696	2022	7817	1
697	2022	7857	1
698	2022	7859	1
699	2022	7860	1
700	2023		552
701	2023	Ref.Cobro:f	10
702	2023	Ref.Cobro: d	7
703	2023	Ref.Cobro: test	4
704	2023	Ref.Cobro: h	2
705	2023	Ref.Cobro: Cobro	2
706	2023	Ref.Cobro: 333	2
707	2023	Ref.Cobro: er	2
708	2023	Ref.Cobro: dd	2

	Anio	SolicitudObservaciones	CantRegistros
797	2023	8374	1
798	2023	8375	1
799	2023	8376	1
800	2023	8377	1
801	2023	8390	1
802	2023	8431	1
803	2024		446
804	2024	Ref.Cobro: prueba cobro	2
805	2024	Ref.Cobro: fol	1
806	2024	Ref.Cobro: Se pagó, p...	1
807	2024	Ref.Cobro: kkkk	1
808	2024	Ref.Cobro: lol	1
809	2024	Ref.Cobro: gol	1
810	2024	8610	1
811	2024	8611	1
812	2024	8621	1
813	2025		57



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### Consideraciones

#### Consideración #1 – Campo nuevo

Se debe crear un nuevo campo para destinarlo para alojar el número de trámite.

#### Consideración #2 – Persistencia

El campo dedicado a guardar el número de trámite deberá pertenecer a la tabla Solicitudes.

### Criterios de aceptación

#### Visibilidad de consulta pública

La información de las solicitudes con este nuevo campo número de trámite deberán si estar visibles en la consulta pública.

#### Reportes:

A nivel de los agentes del CAC podrán visualizar las solicitudes distinguiendo este campo de número de trámite.

#### Persistencia:

La información del número de trámite deberá persistirse en la tabla Solicitudes, tal como se indica en la introducción del presente requerimiento.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

### 10. Tiempo de Validación

Debido a los tiempos que se manejan internamente dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, se va a requerir de 10 días hábiles, debido a que en primera instancia se realiza una validación técnico – funcional, para luego realizar una validación funcional con el equipo funcional a cargo de la operativa.

### 11. Tiempo de Aceptación para el Cierre del Soporte

El tiempo de aceptación para el cierre del soporte serán 20 días hábiles luego de la puesta en producción. Esto será válido, excepto que no se haya presentado la casuística y por tanto se extenderá hasta tanto se presente dicho requisito.

El Ministerio de Relaciones Exteriores está visualizando este punto de forma genérica para todos los requerimientos.

Por ejemplo el caso de Devolución de dinero frente a un error en la solicitud del trámite, puede suceder que se cumplan los 20 días hábiles indicados y no se haya presentado un caso de solicitud de Devolución, por tanto en el ambiente de producción no se probaría dicha situación. Por otro lado, lo que refiere a la actualización de listas de revocación de firmas es algo que a diario se actualiza, así que para este requisito se cumplirá a conformidad dentro de los plazos indicados sin necesidad de extenderlo.



Ministerio de Relaciones Exteriores

*Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*

## 12. Flujo de aprobación

