

MODULO
MINSA Establecimientos de Dispositivos Médicos
KARPLUS - Público

MANUAL DEL USUARIO

DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA

 SECRETARÍA NACIONAL DE SALUD MINISTERIO DE SALUD	ASEGURAMIENTO SANITARIO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 1 DE 73
	AUTORIZACIONES				
	LICENCIAMIENTO				



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
PRY / 5051 22647730 - 22647630 Web: www.minsa.gob.ni

Número de versión	Incorporado por	Fecha	Descripción
1.0	Lic. Marvin Morales	12/01/2023	MODULO MINSA Establecimientos de Dispositivos Médicos (KARPLUS - Publico)

Control de Cambios

 GOBIERNO DE NICARAGUA MINISTERIO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	M1-A-LIC-DDM-DRS-M01		PÁGINA 2 DE 73	
	Código			
	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO			
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS			
	LICENCIAMIENTO			
AUTORIZACIONES			ASEGURAMIENTO SANITARIO	
			MINISTERIO DE SALUD	



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Tero, de Mayo, Managua, Nicaragua.
PRY / ENEL 92647730 - 92647630

I	INTRODUCCION.....	7
II	INICIO DE SESION (INGRESO AL SISTEMA).....	8
III	PANTALLA PRINCIPAL.....	8
III.1	NOTIFICACIONES.....	9
III.2	DESCRIPCION DE LA PANTALLA MINSA SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO.....	10
III.3	DETALLE POR CATEGORIA DE INSCRIPCION.....	11
IV	CATEGORIA DE INSCRIPCION APTURA.....	11
IV.1	DATOS GENERALES.....	12
IV.1.1	DETALLE DE AUTORIZACION.....	13
IV.1.2	REPRESENTANTE LEGAL/PROPIETARIO.....	14
IV.1.3	ESTABLECIMIENTO.....	15
IV.1.4	PROFESIONALES.....	19
IV.1.6	DOCUMENTOS SOPORTES.....	19
IV.2	CATEGORIA DE INSCRIPCION RENOVACION.....	25
IV.2.1	DATOS GENERALES.....	25
IV.2.2	DETALLE DE AUTORIZACION.....	27
IV.2.3	REPRESENTANTE LEGAL/PROPIETARIO.....	28
IV.2.4	ESTABLECIMIENTO.....	29
IV.2.5	PROFESIONALES.....	32
IV.2.6	DOCUMENTOS SOPORTES.....	32
IV.3	CATEGORIA DE INSCRIPCION RENOVACION MODIFICACION.....	38
IV.3.1	DATOS GENERALES.....	39
IV.3.2	DETALLE DE AUTORIZACION.....	41
IV.3.3	REPRESENTANTE LEGAL/PROPIETARIO.....	42
IV.3.4	ESTABLECIMIENTO.....	43
IV.3.5	PROFESIONALES.....	46
IV.3.6	DOCUMENTOS SOPORTES.....	48
IV.4	CATEGORIA DE INSCRIPCION CAMBIOS POST-FUNCIONAMIENTO.....	51
IV.4.1	DATOS GENERALES.....	52
IV.4.2	DETALLE DE AUTORIZACION.....	54
IV.4.3	REPRESENTANTE LEGAL/PROPIETARIO.....	54
IV.4.4	ESTABLECIMIENTO.....	55
IV.4.5	PROFESIONALES.....	58
IV.4.6	DOCUMENTOS SOPORTES.....	61
V	PROCESOS DE GESTIONES POST TRAMITE PAGADO.....	64
V.1.1	CANCELACION DE SOLICITUD.....	65
V.1.2	IMPRESION CARTA TRAMITE.....	65
V.1.3	SITUACION ADMITIR EN EVALUACION.....	70
V.2	SITUACION SLD APROBADA EV.....	70

INDICE

INDICE DE ILUSTRACIONES

ANRS  AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA MINISTERIO DE SALUD	ASEGURAMIENTO SANITARIO		M1-A-LIC-DDM-DRS-M01 Código		Versión No. 00		PÁGINA 4 DE 73	
	AUTORIZACIONES		SISTEMA KARPLUS-PÚBLICO					
	LICENCIAMIENTO		MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS					



GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN Y UNIDAD NACIONAL
Q2, Pueblo, Parakeit
CALLE 1000

MINISTERIO DE SALUD

8	Ilustración 1/ Pantalla Portal de Acceso a KARPLUS - Público
9	Ilustración 2/ Pantalla Principal del sistema KARPLUS - Público
9	Ilustración 3/ Ventana de Notificaciones
10	Ilustración 4/ Cerrar Sesión
11	Ilustración 5/ Pantalla Solicitud de Establecimiento
12	Ilustración 6/ Categoría de Inscripción Apertura
13	Ilustración 7/ Datos Generales
13	Ilustración 8/ Recibo Oficial de Caja
14	Ilustración 9/ Detalle de Autorización
15	Ilustración 10/ Representante Legal/Propietario
16	Ilustración 11/ Registro de Datos del Establecimiento
17	Ilustración 12/ Registro de Formas de Contacto
17	Ilustración 13/ Registro de Descripción del Local
18	Ilustración 14/ Registro de Oficina Administrativa
18	Ilustración 15/ Registro de Almacenes
19	Ilustración 16/ Eliminar Registro de Almacenes
20	Ilustración 17/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento
20	Ilustración 18/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar)
21	Ilustración 19/ Datos del Profesional Sanitario
21	Ilustración 20/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable
22	Ilustración 21/ Eliminar Registro de Profesional Responsable
23	Ilustración 22/ Agregar Documento Soporte
23	Ilustración 23/ Eliminar registro de un Documento Soporte
23	Ilustración 24/ Guardar la Solicitud de Establecimiento
24	Ilustración 25/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento
24	Ilustración 26/ Solicitud rechazada
25	Ilustración 27/ Categoría de Inscripción Renovación
26	Ilustración 28/ Datos Generales
26	Ilustración 29/ Recibo Oficial de Caja
27	Ilustración 30/ Datos de Licencia Sanitaria
28	Ilustración 31/ Detalle de Autorización
28	Ilustración 32/ Representante Legal/Propietario
29	Ilustración 33/ Registro de Datos del Establecimiento
30	Ilustración 34/ Registro de Formas de Contacto
30	Ilustración 35/ Registro de Descripción del Local
31	Ilustración 36/ Registro de Oficina Administrativa
31	Ilustración 37/ Registro de Almacenes
32	Ilustración 38/ Eliminar Registro de Almacenes
33	Ilustración 39/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento
34	Ilustración 40/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar)
34	Ilustración 41/ Datos del Profesional Sanitario
34	Ilustración 42/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable
35	Ilustración 43/ Eliminar Registro de Profesional Responsable
36	Ilustración 44/ Agregar Documento Soporte
36	Ilustración 45/ Eliminar registro de un Documento Soporte



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Tero, de Mayo, Managua, Nicaragua.
DDV/ENR/ 00647730 00647730

37	Ilustración 46/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.
37	Ilustración 47/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.
38	Ilustración 48/Solicitud rechazada.
39	Ilustración 49/Categoría de Inscripción Renovación Modificación.
40	Ilustración 50/Datos Generales.
40	Ilustración 51/Recibo Oficial de Caja.
41	Ilustración 52/Datos de Licencia Sanitaria
42	Ilustración 53/Detalle de Autorización
42	Ilustración 54/Representante Legal/Propietario.
43	Ilustración 55/ Registro de Datos del Establecimiento.
44	Ilustración 56/ Registro de Formas de Contacto.
44	Ilustración 57/ Registro de Descripción del Local.
45	Ilustración 58/ Registro de Oficina Administrativa.
45	Ilustración 59/ Registro de Almacenes.
46	Ilustración 60/ Eliminar Registro de Almacenes.
47	Ilustración 61/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento.
47	Ilustración 62/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).
47	Ilustración 63/ Datos del Profesional Sanitario.
48	Ilustración 64/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable.
48	Ilustración 65/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.
49	Ilustración 66/ Agregar Documento Soporte.
49	Ilustración 67/ Eliminar registro de un Documento Soporte
50	Ilustración 68/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.
50	Ilustración 69/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.
51	Ilustración 70/Solicitud rechazada.
51	Ilustración 71/Categoría de Inscripción Cambios Post-funcionamiento.
52	Ilustración 72/Datos Generales.
53	Ilustración 73/Recibo Oficial de Caja.
53	Ilustración 74/Datos de Licencia Sanitaria
54	Ilustración 75/Detalle de Autorización
55	Ilustración 76/Representante Legal/Propietario.
55	Ilustración 77/ Registro de Datos del Establecimiento.
56	Ilustración 78/ Registro de Formas de Contacto.
57	Ilustración 79/ Registro de Descripción del Local.
57	Ilustración 80/ Registro de Oficina Administrativa.
57	Ilustración 81/ Registro de Almacenes.
58	Ilustración 82/ Eliminar Registro de Almacenes.
59	Ilustración 83/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento.
59	Ilustración 84/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).
60	Ilustración 85/ Datos del Profesional Sanitario.
60	Ilustración 86/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable.
61	Ilustración 87/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.
62	Ilustración 88/ Agregar Documento Soporte.
62	Ilustración 89/ Eliminar registro de un Documento Soporte
63	Ilustración 90/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.
63	Ilustración 91/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.
64	Ilustración 92/Solicitud rechazada.
64	Ilustración 93/ Registro con trámite pagado de una Solicitud.
65	Ilustración 94/ Cancelación de una Solicitud.
65	Ilustración 95/ Visualización de un Registro Cancelado.

!Error! Marcador no definido.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
BPV / 0647730 0647730

Ilustración 96/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Apertura).....	66
Ilustración 97/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Renovación).....	67
Ilustración 98/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Renovación Modificación).....	68
Ilustración 99/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Cambio post funcionamiento).....	69
Ilustración 100/ Visualización (Solicitud en Evaluación).....	70
Ilustración 101/ Visualización (Solicitud aprobación).....	70
Ilustración 102/ Visualización (Solicitud de Licencia Sanitaria de Comercializador de Productos).....	70



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Iero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
BBY (ANRS) 00647730 00647630

Karplus - MINSA Establecimientos de Dispositivos Médicos es una aplicación en ambiente Web que se elaboró con el objetivo de registrar, controlar y agilizar el proceso de solicitudes de Licencias de Establecimientos de Dispositivos Médicos.

El presente manual muestra los pasos a seguir para usar las pantallas que componen el Módulo de Establecimientos de Dispositivos Médicos (Karplus - Pùblico).

Con el fin de mantener informadas a los registradores que hacen uso de esta herramienta web, se realiza la documentación correspondiente a las pantallas del Módulo de Establecimientos de Dispositivos Médicos (Karplus - Pùblico), para que los usuarios la manejen y puedan llevar a cabo su función eficaz y eficientemente.

El manual describe desde el inicio de sesión del usuario, funcionamiento por cada pantalla del sistema, el funcionamiento de cada botón y como se cierra sesión. También se describe el manejo de errores que muestran las pantallas al realizar ingreso de datos incorrectos.

I INTRODUCCION

		MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN y Unidad Nacional Dr. Pablo Paedente			
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS				
	SISTEMA KARPLUS-PÚBLICO				
	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01				
	Versión No. 00				
	PÁGINA 7 DE 73				
ASEGURAMIENTO SANITARIO		LICENCIAMIENTO			
AUTORIZACIONES		LICENCIAMIENTO			
LICENCIAMIENTO		LICENCIAMIENTO			
LICENCIAMIENTO		LICENCIAMIENTO			

1. Nombre de la aplicación "MINSA Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Medico".
2. Campo de selección Tipo de Solicitud.
3. Campo de selección Registrador.
4. Barra con Datos de paginación.

La pantalla principal esta compuesta:

Al iniciar sesión en el sistema (KARPLUS – Público), se presenta la pantalla principal, aquí es donde puede efectuar la Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Médico.

11.1 PANTALLA PRINCIPAL

Iniciar Sesión: Permite iniciar sesión en el sistema (KARPLUS – Publico). Se carga la pantalla principal.

Botones en Pantalla: Iniciar Sesión.

Datos de Ingreso

Código Registrador: Cédula de Identidad.

Usuario: Nombre de usuario.

Contraseña: Contraseña para acceder a los Módulos del sistema (KARPLUS - Público). Por seguridad no se desplegarán los caracteres digitados, en su lugar aparecerán puntos.

DATOS EN PANTALLA:

Ilustración 1 / Pantalla Portal de Acceso a KARPLUS - Público



Para acceder al sistema se digitara la direccion: <http://karpus.minsa.net.ni/kp-public> en el ambiente web y cargara la pantalla de ingreso al sistema, la cual sirve para que el usuario inicie sesión en el sistema.

II INICIO DE SESION (INGRESO AL SISTEMA)

	ASEGURAMIENTO SANITARIO	
	AUTORIZACIONES	
	LICENCIAMIENTO	
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	
	SISTEMA KAPLUS-PÚBLICO	
Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01		Versión No. 00
PÁGINA 8 DE 73		

Ilustración 3/ Ventana de Notificaciones


::
Notificaciones: 0
::
Cerrar Sesión

Notificaciones pendientes de visualizar x
 No Solicitud Situación Registrador Evaluador
 No hay registros que mostrar

En el extremo superior derecho se ubica un icono y nombre **Notificaciones**, este proporciona al usuario una forma de darse cuenta de su situación según lo solicitado.

El usuario puede presionar **Notificaciones** para abrir ventana **Notificaciones Pendientes de Visualizar**, en este se mostrará el No solicitud, Situación, Registrador y Evaluador. Aquí podrá darse cuenta en qué situación se encuentra su solicitud.

11.2 Notificaciones

Ilustración 2/ Pantalla Principal del sistema KARPLUS - Público

SLD-202301-0006	10/11/2022	Apertura	PRUEBA 2	SOLICITUD Cancelada
EDM-202301-0017	10/11/2022	Apertura	NO	Sid Promocional
EDM-202301-0002	11/01/2023	Apertura	PRUEBA 2	Sid Inicial
EDM-202301-0004	12/01/2023	Renovacion	PRUEBA 2	Tramite Pagado
EDM-202301-0008	12/01/2023	Renovacion Modificacion	PRUEBA 2	Tramite Pagado
EDM-202301-0010	12/01/2023	Renovacion Modificacion	TECNOLOGIA COMPUARTIZADA SOCIEDAD ANONIMA (COMTECH S.A)	Tramite Pagado
EDM-202301-0011	12/01/2023	Cambios Post funcionamiento	PRUEBA 2	Tramite Pagado

5. Grid donde se mostrarán los Registros.
6. Nombre de usuario.
7. Notificaciones.
8. Botón Agregar.
9. Cerrar Sesión.

	ASEGURAMIENTO SANITARIO		
	AUTORIZACIONES		
	LICENCIAMIENTO		
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS SISTEMA KARPLUS-PÚBLICO		
	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 10 DE 73

II.3 CERRAR SESION (SALIR DEL SISTEMA)

Para cerrar la sesión del Módulo MINSA Establecimientos de Dispositivos Médicos, debe ubicarse en la parte superior derecha de la pantalla y presionar la opción Cerrar Sesión, esta será la manera correcta de salir del Sistema.

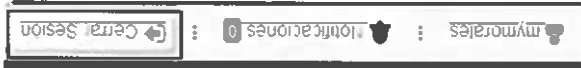


Ilustración 4/ Cerrar Sesión

III DESCRIPCION DE LA PANTALLA MINSA SOLICITUD ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

III.1 PANTALLA SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO

El objetivo de esta pantalla es permitir registrar solicitudes de establecimientos de dispositivo médico a través de mecanismos de registros y la visualización de la situación en la que se encuentren los registros de las solicitudes realizadas.

Para iniciar con la grabación de una solicitud de establecimiento debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el Tipo de Solicitud.
2. Seleccionar el nombre del Registrador.
3. Hacer clic en el botón Agregar, se abrirá la pantalla **Solicitud de Establecimiento** en la cual se visualiza un campo que lista 4 Categorías de Inscripción, estas son: **Apertura, Renovación, Renovación modificación y Cambios Post-funcionamiento.**
4. Seleccionar la Categoría de Inscripción deseada, se mostrará una cantidad de pestañas donde se solicita información según la categoría de la solicitud que se seleccione.
5. Registrar la información que se solicita en las Pestañas de acuerdo al Tipo de Categoría que haya seleccionado.
6. Revisar notificaciones y monitorear Situación.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
BPV (ANRS) 02647730 - 02647630

IV DETALLE POR CATEGORÍA DE INSCRIPCIÓN
IV.1 CATEGORÍA DE INSCRIPCIÓN APERTURA.

Al hacer clic en el botón Agregar y seleccionar la categoría de inscripción **Apertura**, se visualizarán las pestañas **Datos Generales**, **Detalle de Autorización**, **Representante Legal / Propietario**, **Establecimiento**, **Profesionales** y **Documentos Soporte**.

Ilustración 5 / Pantalla Solicitud de Establecimiento

En esta pestaña deberá realizar lo siguiente:

Gestión Recibo Oficial de Caja. Hacer clic en Agregar y se desplegará ventana donde debe registrar datos del recibo oficial de caja, tales como: Número ROC (Recibo Oficial de Caja), Fecha de Recibo, Moneda, Monto y concepto de Pago (Apertura de Establecimiento de Dispositivos Médicos - Inspección), hacer clic en el botón Guardar.

Si al guardar el recibo ha detectado algún error, tendrá la opción de anular el recibo haciendo clic en botón eliminar, ver siguiente ilustración.

IV.1.1 Datos Generales

Ilustración 6 / Categoría de Inscripción Apertura

Solicitud de Establecimiento

[Datos Generales](#)
[Detalle de Autorización](#)
[Representante Legal / Propietario](#)
[Establecimiento](#)
[Profesionales](#)
[Documentos Soporte](#)

Categoría de inscripción:

Gestión Recibo Oficial Caja

Numero ROC	Fecha	Moneda	Monto	Concepto
No hay registros que mostrar				

Observaciones:

The screenshot shows the 'Registro de Datos de Recibo Oficial de Caja' form in the 'Sistema de Contabilidad' application. The form is for 'AFIRMA DE ESTABLECIMIENTO DE DEPÓSITO' and includes fields for 'Moneda', 'Monto', 'Fecha Recibo', and 'Número de Recibo'. A modal window is open over the form, displaying the same information. The application has a sidebar with navigation links like 'Inicio', 'Reportes', 'Historial', 'Módulo', 'Configuración', and 'Ayuda'.

Para registrar el representante Legal debe a la persona natural, para esto debe ingresar clic en el botón con el icono de lupa luego clic en el botón Siguiente.

Para registrar el representante Legal debe hacer clic en el botón Agregar, aparecerá una pantalla donde debe buscar a la persona natural, para esto debe ingresar el número de cédula de la persona, luego presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón con el icono de lupa, luego seleccione el registro agregado y hacer clic en el botón Aceptar y luego clic en el botón Siguiente.

Ilustración 9/Detalle de Autorización

[illegible]

En el caso de seleccionar el tipo de producto **Otros** en la pantalla se le habilitará un cuadro de texto donde el usuario deberá ingresar el tipo de producto.

Tipos de Productos: Dispositivos Médicos Implantables, Equipos Biomédicos, Insumos de Uso Odontológico, Prótesis, Órtesis o Ayudas Funcionales, Reactivo de Laboratorio Clínico (IVD) o RUO, Dispositivos Médicos Para Monitoreo Ambulatorio o Autodiagnóstico, Instrumental Quirúrgico, Material de Reposición Periódica y Otros.

Categorías de Licencias: Importador y Distribuidor, Importador, Distribuidor, Fabricante, Comercializador.

En esta parte debe seleccionar las Categorías de Licencias y Tipos de Productos que corresponden al establecimiento.

ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 14 DE 73
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------

IV.1.4 Establecimiento

Este apartado contiene 5 pestañas en las que el usuario deberá ingresar los datos solicitados: Datos del Establecimiento, Forma de Contacto, Descripción del Local, Oficina Administrativa, Almacenes.

Ingresar los datos en la pestaña **Datos del Establecimiento** de acuerdo a lo que se solicita luego hacer clic en la pestaña **Formas de Contacto**.

Ilustración 10/Representante Legal/Propietario



Ilustración 11/ Registro de Datos del Establecimiento.

Datos del establecimiento		Formas de Contacto		Descripción del local		Oficina Administrativa		Almacenes	
Razon social		PRUEBA DE RAZON SOCIAL							
Nombre comercial		PRUEBA HOME COMERCIAL							
Numero RUC		123456789							
Departamento		MANAUS							
Localidad		ESTACION 2 SUR 25 VRS ABUJO							
Categoría de Establecimiento		ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS MEDICOS							
Aparato Postal		2056							
Horario de funcionamiento		DE LUNES A SABADO DE 9 AM A 5 PM							
Página web									
PRUEBA COMI									
Municipio		MATEMATE							
Matrícula Afectada		456789							
Longitud									

Ilustración 13/ Registro de Descripción del Local.

Formulario de Registro de Descripción del Local. Incluye campos para: Descripción del Local, Tipo de Verificación, Tipo de Paredes, Tipo de Techo, Área Total Construcción, Área de Bodega, Tipo Material del Suelo, Tipo de Iluminación, y Área de Almacenamiento. También incluye una pestaña para 'Oficina Administrativa'.

Ingresar los datos en la pestaña Descripción del Local, de acuerdo a lo que se solicite y hacer clic en la Pestaña Oficina Administrativa.

Ilustración 12/ Registro de Formas de Contacto.

Formulario de Registro de Formas de Contacto. Incluye campos para: Correo electrónico, Teléfono móvil, Teléfono fijo, y Correo electrónico del Establecimiento. También incluye una pestaña para 'Oficina Administrativa'.

Ilustración 15/ Registro de Almacenes.

ingresar los datos en la pestaña **Almacenes**, de acuerdo a lo que se solicite, luego clic en botón Guardar.

Ilustración 14/ Registro de Oficina Administrativa.

Siguiente

Artículo

Subordinado de Establecimiento

Detalles Generales

Detalle de Autorización

Repz e emite Legal / Propietario

Establecimiento

Personales

Documentos Soporte

Datos del establecimiento

Formas de Contacto

Descripción del local

Opciones Administrativa

Alimentos

¿La Oficina Administrativa está en el mismo local del Establecimiento?

No

Departamento

MADAGASCAR

Municipio

MATEJANE

ESTACION 2 C SUR 26 VRS ABAJO

Descripción

Almacenes.

IV.1.5 Profesionales

Ilustración 16/ Eliminar Registro de Almacenes.

Si guardó y detecta algún error en los datos, puede eliminar el registro haciendo clic en el botón eliminar.

Ilustración 18/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).

Código Sanitario

Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Identificación
MARTIN YANNIL MORALES URBINA	CEBULA DE IDENTIDAD	00109087400730

(1 de 1) Mostrando 1 - 1 de 1

<< < 1 > >>

[Cancelar] [Aceptar]

Para agregar el profesional responsable del Establecimiento, el usuario puede elegir entre un profesional sanitario o una persona natural, si el usuario elige un profesional sanitario deberá de introducir el código sanitario del profesional, sin embargo, en el caso de elegir Persona natural, el usuario deberá de ingresar el número de cédula de la persona y luego clic en Aceptar. Luego seleccionar Relación Laboral.

Ilustración 17/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento.

Datos del profesional		Relacion Laboral	
Tipo de Responsable	profesional suariado		
Primer Nombre		Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Tipo Identificacion		Numero Identificacion	
Direccion domiciliar			

Una vez registrados los Datos del Profesional puede eliminar el registro si fuese necesario. Repetir los pasos para guardar los datos correctos, luego clic en el botón Siguiente para registrar Documentos Soporte.

Ilustración 20/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable.

Datos del profesional		Relación laboral	
Area de Trabajo	ADMINISTRACION	Cargo	REGENTE
Situacion Laboral	PRUEBA		
Horario de Trabajo	8 - 5 PM		
Observaciones			

establecimiento, luego clic en el botón guardar.

Ilustración 19/ Datos del Profesional Sanitario.

Datos del profesional		Relacion laboral	
Tipo de Responsable	PROFESIONAL SANTARIO		
Primer Nombre	MARVIN		
Primer Apellido	MORALES		
Tipo de Identificación	CÉDULA DE IDENTIDAD		
Dirección domiciliar	ND		

Segundo Nombre	VANIL
Segundo Apellido	URBANA
Número de identificación	00209087400720

Este contiene un formulario para agregar uno o mas documentos soporte.
Hacer clic en el botón Agregar Soporte, se mostrará un catálogo con los documentos soporte disponibles para seleccionar, agregar el documento soporte y luego clic en el botón Guardar.
La observación es un dato opcional y el tamaño máximo del documento soporte es de 20MB y en formato PDF.

IV.1.6 Documentos Sопorte

Ilustración 21/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.

No. Solución	No. Licencia Sanitaria	Fecha de Solución	Categoría de Inspección	Nombre comercial	Todos	Stacion	Parches
SUD-EDM-202301-0002	11/01/2023	Agencia	POEBA 2				
SUD-EDM-202301-0017	18/11/2022	Agencia	ND				
SUD-EDM-202301-0006	18/11/2022	Agencia	POEBA2				

Luego de confirmar si desea guardar, se creará un número de solicitud. Hasta este momento el registro guardado se encuentra en la situación **Trámite pagado**.

Ilustración 24/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.

No.	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones	1003
		Cédula de Identidad del candidato a Regente del Poder Judicial	N/A	

Para finalizar la grabación de una **Solicitud de Establecimiento** hacer clic en el botón Guardar solicitud.

Cabe mencionar que el botón Guardar solicitud estará deshabilitado hasta que el usuario haya ingresado al menos un documento soporte.

Ilustración 23/ Eliminar registro de un Documento Soporte

No.	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones
10303	Cedula de identidad del candidato A. Roger a Regente Sarrano	N/A	

Datos Generales | Detalle de Autorización | Representante Legal / Propietario | Establecimiento | Profesionales | Documentos Soporte

Una vez guardado el documento soporte, puede eliminar el registro si fuese necesario haciendo clic en el botón de Eliminar.

Ilustración 22/ Agregar Documento Soporte.

 S N S	ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KAPPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 23 DE 73
	GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN Y UNIDAD NACIONAL <i>el pueblo, participando</i>							
	MINISTERIO DE SALUD							
	SECRETARÍA DE SALUD							
	ALTO							

Ilustración 26/Solicitud rechazada

Información de Rechazos	
No.	Fecha
1	13/01/2023
SE RECHAZA POR FALTA DE MATRICULA DE LA ALCALDIA	
Razonamiento	
Fase de Procesamiento	
Evaluación	
myMocales	
Evaluador	

[illegible]

Nota: Hasta este momento la Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Médico quedará registrada como **Trámite Pagado**, el registrador deberá monitorear en qué Situación se encuentra su solicitud y darle el seguimiento a su trámite.

La solicitud puede ser Rechazada en cualquier Situación. En caso de existir un rechazo el usuario deberá de subsanar editando la solicitud para poder seguir con el proceso, debe tener en cuenta que puede tener como máximo 2 rechazos. Para efectuar cada corrección el tiempo máximo es de 20 días hábiles, conforme lo establecido en la Resolución Administrativa 003-2021.

Para visualizar el motivo de un rechazo de hacer clic en el ícono  de rechazo. Al hacer clic sobre el ícono se mostrará una ventana donde podrá observar el motivo por el cual la solicitud no fue aceptada.

Ilustración 25/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.

	ASEGURAMIENTO SANITARIO		
	AUTORIZACIONES		
	LICENCIAMIENTO		
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS		
	SISTEMA KAPLUS-PUBLICO		
Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01		Versión No. 00	PÁGINA 24 DE 73

En esta pestaña el usuario deberá realizar lo siguiente:

Gestión Recibo Oficial de Caja: Hacer clic en Agregar y aparecerá ventana donde debe registrar datos del recibo oficial de caja. Llenar los campos Número ROC (Recibo Oficial de Caja), Fecha detallada en el recibo, Seleccionar Moneda, digite el Monto y seleccione Concepto de Pago (Renovación de Establecimiento de Dispositivos Médicos - Inspección), dar clic en el botón Guardar.

Si al guardar el recibo ha detectado algún error, tendrá la opción de anular el recibo dando clic en botón eliminar, ver siguiente figura.

La cantidad de recibo a introducir puede variar según la categoría de inscripción, en este caso **Renovación** (un recibo oficial de caja).

IV.2.1 Datos Generales

Ilustración 27/Categoría de Inscripción Renovación

Subcultura de Establecimiento

Detalles de Autorización

Representante Legal / Propietario

Establecimiento

Profesionales

Documentos Soporte

Detalles de Inscripción

Removición

Quitar Recibo Oficial Caja

Algunos

Numero ROC

Fecha

Moneda

Importo

Concepto

No hay registros que mostrar

Botón de Licencia Sanitaria

Numero de Emisión

Fecha de Emisión

Numero de Torno

Fecha de Inicio

Fecha de Vigencia

Fecha de Expiración

Observaciones

Al hacer clic en el botón Agregar y seleccionar la categoría de inscripción Renovación, se visualizarán las pestañas Datos Generales, Detalle de Autorización, Representante Legal / Propietario, Establecimiento, Profesionales y Documentos Soporte.

IV.2 CATEGORÍA DE INSCRIPCIÓN RENOVACIÓN.

	ASEGURAMIENTO SANITARIO	
	AUTORIZACIONES	
	LICENCIAMIENTO	
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	
	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO	
Código		M1-A-LIC-DDM-DRS-M01
Versión		No. 00
PÁGINA 25 DE 73		MINISTERIO DE SALUD 02 Pueblo, Pucallpa y Unidad Nacional Gobierno de Reconciliación

En este paso debe seleccionar las Categorías de Licencias y Tipos de Productos que corresponden al establecimiento.

Categorías de Licencias: Importador y Distribuidor, Importador, Distribuidor, Fabricante, Comercializador.

Tipos de Productos: Dispositivos Médicos Implantables, Equipos Biomédicos, Insumos de Uso Odontológico, Prótesis, Órtesis o Ayudas Funcionales, Reactivo de Laboratorio Clínico (Ivd) o Ruo, Dispositivos Médicos Para Monitoreo Ambulatorio o Autodiagnóstico, Instrumental Quirúrgico, Material de Reposición Periódica y Otros.

En el caso de seleccionar el tipo de producto **Otros** en la pantalla se le habilitará un cuadro de texto donde el usuario deberá ingresar el nombre del producto.

Una vez haya seleccionado lo que le corresponde al establecimiento puede dar clic al botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso registro Legal / Propietario.

IV.2.2 Detalle de Autorización

Ilustración 30/Datos de Licencia Sanitaria

Categorías de Inscripción

Renovación

Gestión Recibo Oficial Copia

Número ROC	Fecha	Motivos	Monto	Concepto
5-0	12/01/2023	NIO	2000	RENOVACION DE ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS MEDICOS - INSPECCION

Datos de Licencia Sanitaria

Número Licencia: 01/558-2023

Fecha de Emisión: 11/01/2023

Fecha de Inicio / Fin: 11/01/2023

Página de Registro:

Observaciones

Nombre de Torno / Año: 0057 / 0057

Folio:

Siguiente >

Datos de Licencia Sanitaria: Agregar No. de Licencia Sanitaria y luego hacer clic en cualquier campo o presione la tecla Tab y se rellenan todos los campos automáticamente según el número de licencia ingresada, ver siguiente figura.

Si todo está correcto continuar dando clic en el botón Siguiente.

Ilustración 32/Representante Legal/Propietario

Para registrar el representante Legal debe hacer clic en el botón Agregar, aparecerá una pantalla donde debe buscar a la persona natural, para esto debe ingresar el número de cedula de la persona, luego presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón con el icono de lupa, luego seleccione el registro agregado y hacer clic en el botón Aceptar y luego clic en el botón Siguiente.

IV.2.3 Representante Legal/Propietario

Ilustración 31/Detalle de Autorización



Ilustración 33/ Registro de Datos del Establecimiento.

Datos del establecimiento		Formas de Contacto		Descripción del local		Oficina Administrativa		Atmósfera	
Nombre completo Establecimiento de servicios médicos		Forma de Atención Estación de salud		Descripción del local Localidad		Oficina Administrativa Municipio		Atmósfera Materiales	
Categoría de Establecimiento Apertura Postal		Forma de Atención Estación de salud		Descripción del local Localidad		Oficina Administrativa Municipio		Atmósfera Materiales	
Horario de funcionamiento Apertura Postal		Forma de Atención Estación de salud		Descripción del local Localidad		Oficina Administrativa Municipio		Atmósfera Materiales	

IV.2.4 Establecimiento

ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	M1-A-LIC-DDM-DRS-M01 Código Versión No. 00 PÁGINA 29 DE 73
-------------------------	----------------	----------------	---	---

Almacenes.

Ilustración 35/ Registro de Descripción del Local.

[illegible]

Oficina Administrativa.

Ilustración 34/ Registro de Formas de Contacto.

The screenshot shows a software interface for managing email accounts. The main window is titled 'Gestión de Correo electrónico del Establecimiento'. It contains a form with several fields: 'Número de Teléfono' (empty), 'Tipo de Teléfono' (set to 'TELÉFONO MOVIL CLARO'), 'Descripción del local' (empty), and 'Formas de Contacto' (empty). There are 'Agregar' buttons for each of these sections. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Datos del Establecimiento', 'Formas de Contacto', 'Descripción del local', 'Oficina Administrativa', 'Almacenes', 'Profesionales', 'Establecimiento', 'Reg. e Inscripción Legal / Propiedad', 'Reg. de Inscripción', 'Detalle de Inscripción', and 'Datos Generales'. The 'Agregar' button for the 'Formas de Contacto' section is highlighted.

Ilustración 37/ Registro de Almacenes.

Casero de Almacén por Establecimiento

Departamento	Municipio	Dirección	Descripción
HUANUCO	MATTAZE	ROSA ROSALBA ROSAS	

Guardar Cancelar

Si los datos guardados están correctos dar clic en Siguiente.



Si guardo y detecta algún error en los datos, puede eliminar el registro guardado dando clic en el botón eliminar.

Ilustración 36/ Registro de Oficina Administrativa.

[illegible]

IV.2.5 Profesionales

Para agregar un Profesional Sanitario del Establecimiento, debe hacer clic en el botón Agregar Profesional. Aparecerá un formulario que posee dos pestañas: Datos del profesional y Relación Laboral.

Ilustración 38/ Eliminar Registro de Almacenes.

Agregar Profesional Responsable de Establecimiento

Datos del profesional		Relacion laboral	
Tipo de Responsable	profesional suarmano		
Primer Nombre		Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Tipo Identificación		Número Identificación	
Dirección domiciliar			

Guardar × Cancelar

Ilustración 42/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable.

Relacion laboral	
Area de Trabajo	ADMINISTRACION
Cargo	REGENTE
Situacion Laboral	PRUEBA
Horario de Trabajo	8 - 5 PM
Observaciones	

Pestaña Relación Laboral, en esta debe registrar los datos laborales que se solicitan del responsable del establecimiento, luego hacer clic en el botón guardar.

Ilustración 41/ Datos del Profesional Sanitario.

Ilustración 40/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).

Código Sanitario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Identificación
95150	MARVIN VIVIANI MORALES LEBLANC	CEDEULA DE IDENTIDAD	00109087400720

(1 de 1) Mostrando 1 1 de 1

IV.2.6 Documentos Soporte

Este contiene una lista de documentos para dar soporte a la solicitud, de acuerdo a lo establecido en los requisitos de licencia sanitaria de dispositivos médicos. Hacer clic en el botón Agregar Soporte, seleccionar categoría del documento, la observación para el documento a ingresar es opcional, el tamaño máximo del documento soporte es de 20 MB, en formato PDF, agregar el documento y dar clic en el botón Guardar.

Ilustración 43/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.

[illegible]

Una vez registrados los Datos del Profesional puede eliminar el registro si fuese necesario.  Repetir los pasos para guardar los datos correctos, luego Clic en el botón **Siguiente** para registrar Documentos Soporte.

ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 35 DE 73
-------------------------	----------------	----------------	---	-------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------

Para finalizar la grabación de una **Solicitud de Establecimiento** dar clic en el botón **Guardar solicitud**. Cabe mencionar que el botón Guardar solicitud estará deshabilitado hasta que el usuario haya ingresado al menos un documento soporte.

Ilustración 45/ Eliminar registro de un Documento Soporte

Balios Generales	Declaración de Autenticación	Representante Legal / Propietario	Establecimiento	Profesionales	Documentos Soporte
------------------	------------------------------	-----------------------------------	-----------------	---------------	--------------------

[Guardar Solicitud](#) [Cerrar](#)

No.	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones
10303	Cedula de Identidad del candidato a Regente Sanitario	N/A	

Eliminar.

Una vez guardado el documento soporte, puede eliminar el registro si fuese necesario, haciendo clic en el botón de

Ilustración 44/ Agregar Documento Soporte.

The screenshot displays the 'Agregar Documento Soporte' (Add Document Support) window. The window has a title bar with a close button (X). Inside, there's a dark header bar with the text 'Agregar Documento Soporte'. Below this, there's a light gray area with a dark button labeled 'Seleccionar (Documento limit 20 o más)'. Underneath is a large white rectangular area for a document preview. To the right of this area is a label 'Observaciones'. Below the preview area is a dark button labeled 'Subir'. To the right of the 'Subir' button is a label 'Categoría de Documento' with a dropdown menu showing 'CELEULA DE IDENTIDAD DEL CANDIDATO A REGENTE SANTARZO'. At the bottom of the window is a dark bar with a close button (X). The background shows the main application interface with a sidebar on the left containing 'Agregar Registro', 'Categorías', 'Observaciones', and 'Agregar Documento Soporte'. The top bar has 'No. Nombre' and 'No hay registros que mostrar'.

Nota: Hasta este momento la Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Médico quedará registrada como **Trámite Pagado**, deberá el solicitante monitorear en qué Situación se encuentra su solicitud y darle el seguimiento necesario según la situación.

La solicitud puede ser Rechazada en cualquier Situación. En caso de existir un rechazo el usuario deberá de subsanar editando la solicitud para poder seguir con el proceso, debe tener en cuenta que puede tener como máximo 2 rechazos. Para efectuar cada corrección el tiempo máximo es de 20 días hábiles, conforme lo establecido en la Resolución Administrativa 003-2021.

Para visualizar el motivo de un rechazo de hacer clic en el ícono  de rechazo. Al hacer clic sobre el ícono se mostrará una ventana donde podrá observar el motivo por el cual la solicitud no fue aceptada.

Ilustración 47/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.

[illegible]

Luego de confirmar si desea guardar, se crea un número de solicitud. Hasta este momento el registro guardado se encuentra en la situación **Trámite pagado**.

Instruccion 46/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.

Nº	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones	Estado
1030	Caduta de Identidad del candidato a Regente a Regente Sanitario		N/A	☒

Al hacer clic en el botón Agregar y seleccionar la categoría de inscripción **Renovación Modificación**, se solicita en esta ventana los **Tipos de cambios**, estos pueden ser: Regente, Representante, Domicilio, Razón Social, Adición de Bodega, Tipo de Dispositivo Médico y Categoría de Licencia.

Dependiendo del Tipo de Cambio que se seleccione se habilitará la pestaña que le corresponde, esto con el objetivo de realizar la modificación correspondiente.

IV.3 CATEGORIA DE INSCRIPCION RENOVACION + CAMBIO POST-FUNCIONAMIENTO.

Ilustración 48/Solicitud rechazada

IV.3.1 Datos Generales

12/10/2018

Sociedad de Establecimiento X



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
PRX (505) 72647730 - Web www.minsa.gob.ni

Si los recibos están correctos continuar con el registro de **Datos de Licencia Sanitaria**. Agregar No. de Licencia Sanitaria y luego hacer clic en cualquier campo o presione la tecla Tab y se llenaran todos los campos automáticamente según el número de licencia ingresada, ver siguiente figura.
Si todo está correcto continuar dando clic en el botón Siguiente.

Ilustración 51/ Recibo Oficial de Caja

3. Siguiente

Solicitud de Establecimiento

Detalles Generales: Representante Legal / Propietario, Establecimiento, Profesionales, Documentos, Soporte

Categoría de Inspección

Renovación Habitacional, Reciente, Dependiente, Otro

Tipos de cambios

Renovación Habitacional, Reciente, Dependiente, Otro

Formulario de Recibo Oficial de Caja

Número ROC	Fecha	Moneda	Monto	Concepto
05-0-0	12/01/2023	NIO	2000	RENOVACIÓN CON CAMBIOS FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS - INSPECCIÓN
45-00	12/01/2023	NIO	2000	CAMBIO POST-FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Botón: Agregar

Ilustración 50/Datos Generales

3. Siguiente

Solicitud de Establecimiento

Detalles Generales: Representante Legal / Propietario, Establecimiento, Profesionales, Documentos, Soporte

Categoría de Inspección

Renovación Habitacional, Reciente, Dependiente, Otro

Tipos de cambios

Renovación Habitacional, Reciente, Dependiente, Otro

Formulario de Datos Generales

Número ROC	Fecha	Moneda	Monto	Concepto de Pago
45-00	12/01/2023	CORDOBAS	2.000.00	RENOVACIÓN CON CAMBIOS FUNCIONAMIENTO

Botón: Agregar



Forma de Contacto. Esta presenta dos formas de contactos: Telefonos y Correos electrónicos, para realizar cambios en cada uno de ellos debe seleccionar el registro guardado y se habilitara el botón Editar, esto para ambos registros si es necesario luego en botón guardar.

Ilustración 55/ Registro de Datos del Establecimiento.

Datos del establecimiento		Formas de contacto		Dirección del local		Otros datos		Almacén	
Razón social		Razón social comercial		Razón social comercial		Razón social comercial		Razón social comercial	
Nombre comercial		Nombre comercial		Nombre comercial		Nombre comercial		Nombre comercial	
Número RFC		Número RFC		Número RFC		Número RFC		Número RFC	
Departamento		Departamento		Departamento		Departamento		Departamento	
Localidad		Localidad		Localidad		Localidad		Localidad	
Categoría de establecimiento		Categoría de establecimiento		Categoría de establecimiento		Categoría de establecimiento		Categoría de establecimiento	
Aportado Postal		Aportado Postal		Aportado Postal		Aportado Postal		Aportado Postal	
Horario de funcionamiento		Horario de funcionamiento		Horario de funcionamiento		Horario de funcionamiento		Horario de funcionamiento	
DE LUNES A SABADO DE 8AM A 5 PM		DE LUNES A SABADO DE 8AM A 5 PM		DE LUNES A SABADO DE 8AM A 5 PM		DE LUNES A SABADO DE 8AM A 5 PM		DE LUNES A SABADO DE 8AM A 5 PM	
2056		2056		2056		2056		2056	
Longitud		Longitud		Longitud		Longitud		Longitud	
Latitud		Latitud		Latitud		Latitud		Latitud	
Municipio		Municipio		Municipio		Municipio		Municipio	
MATERIAL		MATERIAL		MATERIAL		MATERIAL		MATERIAL	
456.600		456.600		456.600		456.600		456.600	

ingresar los datos en la pestaña **Datos del Establecimiento** realizar los cambios en los campos que considere necesario y luego clic en la pestaña **Formas de Contacto**.

IV.3.4 Establecimiento

Contiene 5 pestañas que el usuario deberá ingresar los datos solicitados: Datos del Establecimiento, Forma de Contacto, Descripción del Local, Oficina Administrativa, Almacenes.

 MINISTERIO DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES	ASEGURAMIENTO SANITARIO	M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Código	M1-A-LIC-DDM-DRS-M01
	AUTORIZACIONES	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	Version	No. 00
	LICENCIAMIENTO			

Editar los datos en la pestaña **Oficina Administrativa**, si la oficina administrativa está en el mismo local del establecimiento seleccione (Si), de lo contrario (No) ingresar los datos que se solicitan.

Ilustración 57/ Registro de Descripción del Local.

Solicitud de Establecimiento

Datos Generales	Detalle de Autorización	Rep. Estante Legal / Propietario	Establecimiento	Profesionales	Documentos Soporte
Datos del establecimiento					
Formas de Contacto		Descripción del local			
Almacenes					
Área Total Construcción	20 mts	Área de Bodega	20 mts	Tipo Material del Suelo	CERAMICA
Tipo de Techo	ZINC	Tipo de Paredes	CONCRETO	Aire acondicionado	
Tipo de Ventilación	AIRE ACONDICIONADO	Tipo de Iluminación	ELECTRICA		
Descripción del Local					

< Anterior Siguiendo >

Editar los datos en la pestaña **Descripción del Local**, de acuerdo a lo que amerite y dar clic en la Pestaña **Oficina Administrativa**.

Ilustración 56/ Registro de Formas de Contacto.

Ilustración 59/ Registro de Almacenes.

Y luego agregar los nuevos datos.

Editar los datos en la pestaña **Almacenes**, seleccionando el registro de almacenes, se habilitará botón **Editar** y se abrirá ventana donde puede editar los datos que considere necesario y hacer clic en botón Guardar.

Ilustración 58/ Registro de Oficina Administrativa.

[illegible]

Agregar Profesional Responsable de Establecimiento

Datos del profesional

Tipo de Responsable	profesional sustrano
Primer Nombre	
Primer Apellido	
Tipo Identificación	
Dirección domiciliar	

Relación laboral

Cargar * Cargar *

Para realizar cambio del Profesional Responsable de Establecimiento, debe seleccionar el registro del Profesional actual y hacer clic en el botón Eliminar, luego hacer clic en el botón Agregar Profesional. Aparecerá un formulario que posee dos pestañas: Datos del profesional y Relación Laboral.

IV.3.5 Profesionales

Si los datos guardados están correctos hacer clic en Siguiente.

Ilustración 60/ Eliminar Registro de Almacenes.

[illegible]

Pestaña Relación Laboral: En esta debe registrar los datos laborales que se piden del responsable del establecimiento, luego hacer clic en el botón guardar.

Ilustración 63/ Datos del Profesional Sanitario.

Datos del profesional		Relación laboral	
Tipo de Responsable	PROFESIONAL SANITARIO	Segundo Nombre	MAURIN
Primer Apellido	MORALES	Segundo Apellido	URBANA
Tipo identificación	CECULA DE IDENTIDAD	Numero identificación	00109087400720
Dirección domiciliar	NO		

Ilustración 62/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).

Código Santiano	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Identificación
95-564	MARVIN VASIL MORALES URBINA	CEDEULA DE IDENTIDAD	00109087400720

(1 de 1) Mostrando 1 - 1 de 1

« < » > »

00109087400720 [Aceptar] [Cancelar]

Para agregar el profesional responsable de Establecimiento, el usuario puede elegir entre un profesional sanitario o una persona natural. Si elige un profesional sanitario deberá de ingresar el código sanitario del profesional, sin embargo, en el caso de elegir Persona natural, debe ingresar el número de cédula de la persona y clic en Aceptar. Luego seleccionar Relación Laboral.

Ilustración 61/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento.

 GOBIERNO DE PERÚ Ministerio de Salud Oficina de Asesoría y Unidad Nacional	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="795 1812 1084 1833">M1-A-LIC-DDM-DRS-M01</td> <td data-bbox="587 1812 787 1833">Código Versión No. 00</td> <td data-bbox="319 1812 579 1833">PÁGINA 47 DE 73</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="311 1833 1092 1856"> MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS SISTEMA KARPLUS-PUBLICO </td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="311 1856 1092 1869">ASEGURAMIENTO SANITARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="311 1871 1092 1883">AUTORIZACIONES</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="311 1883 1092 1896">LICENCIAMIENTO</td> </tr> </table>	M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Código Versión No. 00	PÁGINA 47 DE 73	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS SISTEMA KARPLUS-PUBLICO			ASEGURAMIENTO SANITARIO			AUTORIZACIONES			LICENCIAMIENTO			 ONATSA Oficina Nacional de Asesoría y Unidad Nacional
M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Código Versión No. 00	PÁGINA 47 DE 73															
MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS SISTEMA KARPLUS-PUBLICO																	
ASEGURAMIENTO SANITARIO																	
AUTORIZACIONES																	
LICENCIAMIENTO																	

Este contiene un formulario para agregar un documento soporte.
Hacer clic en el botón Agregar Soporte, seleccionar categoría del documento, la observación para el documento a ingresar es opcional, el tamaño máximo del documento soporte es de 20 MB, agregar el documento soporte y hacer clic en el botón Guardar.

IV.3.6 Documentos Soportes

Illustracion 65/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.

[illegible]

Una vez registrados los Datos del Profesional puede eliminar el registro si fuese necesario.  Repetir los pasos para guardar los datos correctos, luego Clic en el botón Siguiendo para registrar Documentos Soporte.

Ilustración 64/ Registro de la Relación Laboral del Profesional Responsable.

Datos del profesional	
Área de Trabajo	ADMINISTRACION
Cargo	REGENTE
Situación Laboral	PRUEBA
Horario de Trabajo	8 - 5 PM
Observaciones	PRUEBA

Para finalizar la grabación de una **Solicitud de Establecimiento** hacer clic en el botón **Guardar solicitud**. Cabe mencionar que el botón Guardar solicitud estará deshabilitado hasta que el usuario haya ingresado al menos un documento soporte.

Ilustración 67/ Eliminar registro de un Documento Soporte

Datos Generales	Detalle de Autorización	Representante Legal / Propietario	Establecimiento	Profesionales	Documentos Soporte
---------------------------------	---	---	---------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

Eliminar.

Una vez guardado el documento soporte, puede eliminar el registro si fuese necesario dando clic en el botón de

Ilustración 66/ Agregar Documento Soporte.

Nota: Hasta este momento la Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Médico quedará registrada como **Trámite Pagado**, deberá el solicitante monitorear en qué Situación se encuentra su solicitud y darle el seguimiento necesario según la situación.

La solicitud puede ser Rechazada en cualquier Situación. En caso de existir un rechazo el usuario deberá de subsanar editando la solicitud para poder seguir con el proceso, debe tener en cuenta que puede tener como máximo 2 rechazos. Para efectuar cada corrección el tiempo máximo es de 20 días hábiles, conforme lo establecido en la Resolución Administrativa 003-2021.

Para visualizar el motivo de un rechazo de hacer clic en el icono  de rechazo. Al hacer clic sobre el icono se mostrará una ventana donde podrá observar el motivo por el cual la solicitud no fue aceptada.

Ilustración 69/ Registro Guardado de una Solicitud de Establecimiento.

[illegible]

Luego de confirmar si desea guardar, se creará un número de solicitud. Hasta este momento el registro guardado se encuentra en la situación **Trámite pagado**.

Instrucción 68/ Guardar la Solicitud de Establecimiento.

Id.	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones
10303	Cedula de Identidad del Candidato a Regente Municipal	Cedula de Identidad del candidato a Regente Municipal	N/A

Confirmacion

¿Desea guardar la Solicitud de Establecimiento y sus Datos relacionados?

Ilustración 71/Categoría de Inscripción Cambios Post-funcionamiento

[illegible]

Dependiendo del Tipo de Cambio que se seleccione se habilitará la pestaña que le corresponde, esto con el objetivo de realizar la modificación pertinente.

Al hacer clic en el botón Agregar y seleccionar la categoría de inscripción **Cambios Post-funcionamiento**, se solicita en esta ventana los **Tipos de cambios**, estos pueden ser: Regente Sanitario, Representante Legal, Domicilio, Razón Social, Adición de Bodega, Tipo de Dispositivo Médico y Categoría de Licencia.

IV.4 CATEGORIA DE INSCRIPCION CAMBIOS POST-FUNCIONAMIENTO.

Ilustración 70/Solicitud rechazada

[illegible]

Ilustración 72/Datos Generales

[illegible]

En esta pestaña deberá realizar lo siguiente:

IV.4.1 Datos Generales

ASEGURAMIENTO SANITARIO AUTORIZACIONES LICENCIAMIENTO MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS SISTEMA KAPLUS-PUBLICO Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01 Versión No. 00 PÁGINA 52 DE 73	GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR Ministerio de Salud GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN Y UNIDAD NACIONAL Dr. Rafael Ángel Rodríguez
---	---

Ilustración 74/Datos de Licencia Sanitaria

[illegible]

Si los recibos están correctos continuar con el registro de **Datos de Licencia Sanitaria**.

Datos de Licencia Sanitaria: Agregar No. de Licencia Sanitaria y luego hacer clic en cualquier campo o presione la tecla Tab y se llenaran todos los campos automáticamente según el número de licencia ingresada, ver siguiente figura.

Ilustración 73/Recibo Oficial de Caja

Categoría de Inspección:

- ☒ Renovación Modificación
- ☐ Adición de Bodega
- ☐ Retiro

Tipo de cambio:

- ☒ Ampliación
- ☐ Reducción
- ☐ Cambio de Categoría

Concepto:

Número ROC	Fecha	Moneda	Monto
05-06	12/01/2023	MNO	2000
45-00	12/01/2023	MNO	2000

Observaciones:

Renovación con Cambios Funcionamiento de Establecimiento de Dispositivos Médicos - Inspección

Cambios Post-Funcionamiento de Establecimiento de Dispositivos Médicos

IV.4.3 Representante Legal/Propietario

Para registrar el representante Legal debe hacer clic en el botón Agregar, aparecerá una pantalla donde debe buscar la persona natural, para esto debe ingresar el número de cédula de la persona, luego presionar la tecla Enter o hacer clic en el botón con el icono de lupa, luego seleccione el registro agregado y hacer clic en el botón Aceptar.

Ilustración 75/Detalle de Autorización

[illegible]

Una vez haya seleccionado lo que le corresponde al establecimiento puede hacer clic al botón Siguiente para continuar con el siguiente paso registro de Representante Legal / Propietario, si selecciono este cambio.

En el caso de seleccionar el tipo de producto **Otros** en la pantalla se le habilitará un cuadro de texto donde el usuario deberá ingresar el nombre del producto.

Tipos de Productos: Dispositivos Médicos Implantables, Equipos Biomédicos, Insumos de Uso Odontológico, Prótesis, Ortesis o Ayudas Funcionales, Reactivo de Laboratorio Clínico (IVD) o RuO, Dispositivos Médicos Para Monitoreo Ambulatorio o Autodiagnóstico, Instrumental Quirúrgico, Material de Reposición Periódica y Otros.

Categorías de Licencias: Importador y Distribuidor, Importador, Distribuidor, Fabricante, Comercializador.

En esta parte debe seleccionar las Categorías de Licencias y Tipos de Productos que corresponden al establecimiento.

IV.4.2 Detalle de Autorización

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE PERÚ	ASEGURAMIENTO SANITARIO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 54 DE 73
	AUTORIZACIONES	SISTEMA KAPLUS-PÚBLICO			
	LICENCIAMIENTO				

Ilustración 77/ Registro de Datos del Establecimiento.

[illegible]

Contiene 5 pestañas que el usuario deberá ingresar los datos solicitados: Datos del Establecimiento, Forma de Contacto, Descripción del Local, Oficina Administrativa, Almacenes.

IV.4.4 Establecimiento

Ilustración 76/Representante Legal/Propietario

Unidad de Establecimiento					Unión Operativa		Detalle de Autorización		Representante Legal / Propietario		Establecimiento		Profesional		Documentación Soporte		Agregar	
001107890008T	MAURIELL CLEMENTE GARCIA PEREZ	MASCULINO	14/07/1989	09/08/1971	ND	001107890008T	MARVIN YANEL MORALES URBINA	MASCULINO	09/08/1971	001107890008T	MASCULINO	14/07/1989	09/08/1971	ND	001107890008T	MARVIN YANEL MORALES URBINA	MASCULINO	09/08/1971
Nombre Completo					Sexo		Fecha de Nacimiento		Dirección		Loma Linda, Iglesia Católica 1/2 CUADRA ABAJO		ND		001107890008T		001107890008T	

Datos del Establecimiento		Formas de Contacto		Descripción del local		Oficina Administrativa		Atracciones	
Datos Generales Nombre del Establecimiento: Dirección: Teléfono: Correo Electrónico: Fecha de Registro:		Rep. Contribuyente Legal / Propietario: Rep. Contribuyente: Fecha de Autorización:		Descripción del local: Área Total Construcción: 30 mts Tipo de Techo: ZNC Tipo de Paredes: concreto Tipo de Ventilación: Aire acondicionado Descripción del Local:		Oficina Administrativa: Área de Bodega: 20 mts Tipo Material del Suelo: cerámica Tipo de Iluminación: eléctrica		Atracciones: 	

Editar los datos en la pestaña **Descripción del Local**, de acuerdo a lo que amerite y dar clic en la Pestaña **Oficina Administrativa**.

Ilustración 78/ Registro de Formas de Contacto.

Descripción Si ya guardo las nuevas formas de contacto correctamente puede continuar dando clic en la pestaña **del Local**.

También puede eliminar registros ya guardado en cada forma de contacto dando clic en el botón eliminar.

Forma de Contacto. Esta presenta dos formas de contactos: Teléfonos y Correos electrónicos, para realizar cambios en cada uno de ellos debe seleccionar el registro guardado y se habilitará el botón Editar, esto para ambos registros si es necesario luego en botón guardar.

Ilustración 81/ Registro de Almacenes.

luego agregar los nuevos datos.

Editar los datos en la pestaña **Almacenes**, seleccionando el registro de almacenes, se habilitará botón **Editar** y se abrirá ventana donde puede editar los datos que considere necesario y hacer clic en botón Guardar.

Si guardo y detecta algún error en los datos, puede eliminar el registro guardado haciendo clic en el botón eliminar.

Ilustración 80/ Registro de Oficina Administrativa.

[illegible]

Editar los datos en la pestaña **Oficina Administrativa**, si La Oficina Administrativa esta en el mismo local del Establecimiento seleccione (Si), de lo contrario (No) digitar los datos que se solicitan.

Ilustración 79/ Registro de Descripción del Local.

ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Version No. 00	PÁGINA 57 DE 73
-------------------------	----------------	----------------	---	-------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------

IV.4.5 Profesionales

Para realizar cambio del Profesional Responsable de Establecimiento, debe seleccionar el registro del Profesional actual y hacer clic en el botón Eliminar, luego clic en el botón Agregar Profesional. Aparecerá un formulario que posee dos pestañas: Datos del profesional y Relación Laboral.

Si los datos guardados están correctos haciendo clic en Siguiente.

Ilustración 82/ Eliminar Registro de Almacenes.

Solicitud de Establecimiento

Datos Generales	Datos del Establecimiento	Formas de Contacto	Descripción del local	Otros Administrativa	Almacenes
Departamento Municipalidad Dirección	Identificación Idad del propietario	Descripción	Actividad	Indicador	

Confirmación ¿Desea eliminar el registro de -masón?

Si No

Siguiente

Profesional Sanitario

0010087400720

Aceptar Cancelar

1 de 1 Mostrando

Código Sanitario

Nombres y Apellidos

Tipo de Documento

Identificación

Para agregar el profesional responsable de Establecimiento, el usuario puede elegir entre un profesional sanitario o una persona natural, sin embargo, en el caso de elegir Persona natural, el usuario deberá de ingresar el número de cédula de la persona y clic en Aceptar. Luego seleccionar Relación Laboral.

Ilustración 83/ Registro de Datos del Profesional Responsable del Establecimiento.

Anterior Siguiente

Agregar Profesional Responsable de Establecimiento

Cancelar Aceptar

Datos del profesional

Relación Laboral

Tipo de Responsable

PROFESIONAL SANITARIO

Primer Nombre

Segundo Nombre

Segundo Apellido

Numero Identificación

Dirección domiciliar

Tipo identificación

Mostrar

Mostrar del Profesional

Área

Cargo

Horario Trabajo

Mostrar

Solicitud de Establecimiento

Perfil de Autorización

Representante Legal / Propietario

Establecimiento

Profesionales

Documentos Soporte

Ilustración 84/ Búsqueda de Datos del Profesional Sanitario (botón Buscar).

Una vez registrados los Datos del Profesional puede eliminar el registro si fuese necesario.  Repetir los pasos para guardar los datos correctos, luego Clic en el botón Siguiente para registrar Documentos Soporte.

Datos del profesional:

Año de Trabajo	ADMINISTRACION
Cargo	REGENTE
Situación Laboral	PRUEBA
Horario de Trabajo	8 - 5 PM
Observaciones	

Relación laboral:

agregar Profesional Responsable de Establecimiento	Guardar x Cancelar x
--	----------------------

Pestaña Relacionacion Laboral, en esta debe registrar los datos laborales que se piden del responsable del establecimiento, luego hacer clic en el botón guardar.

Ilustración 85/ Datos del Profesional Sanitario.

Tipo de Responsable		Profesional Sanitario	
Primer Nombre	MARVIN	Primer Apellido	MORALES
Tipo identificación		Cedula de Identidad	
Direccion domiciliar	MD	Numero identificación	001090874007020

Este contiene un formulario para agregar un documento soporte.
Hacer clic en el botón Agregar Soporte, seleccionar categoría del documento, la observación para el documento a ingresar es opcional, el tamaño máximo del documento soporte es de 20 MB, en formato PDF, agregar el documento y luego clic en el botón Guardar.

IV.4.6 Documentos Soportes

Ilustración 87/ Eliminar Registro de Profesional Responsable.

Confirmación

¿Desea eliminar el Registro de Profesional Responsable?

SI NO

Núm Identificación	Nombre del Profesional	Área	Cargo	Horario Trabajo
00106087A09ZC	MARVIN YANIL MORALES URBINA	administracion	REGENTE	B - 5 pm

Agregar Profesional

Botones de navegación: Anterior, Siguiente

Barra superior: Datos Generales, Detalle de Autorización, Representante Legal / Propietario, Establecimiento, Profesionales, Documentos Soporte

Para finalizar el proceso de **Solicitud de Establecimiento** hacer clic en el botón **Guardar solicitud**. Cabe mencionar que el botón Guardar solicitud estará deshabilitado hasta que el usuario haya ingresado al menos un documento soporte.

Ilustración 89/ Eliminar registro de un Documento Soporte

No.	Nombre	Categoría de Documento	Observaciones
10303	Cedula de identidad del candidato a Regente Sarrano	Cedula de identidad del candidato a Regente Sarrano	N/A

[Agregar Soporte](#)

[Guardar Solicitud](#) [Cerrar](#)

[Datos Generales](#) [Detalle de Autorización](#) [Representante Legal / Propietario](#) [Establecimiento](#) [Profesionales](#) [Documentos Soporte](#)

Eliminar.

Una vez guardado el documento soporte, puede eliminar el registro si fuese necesario haciendo clic en el botón de

Ilustración 88/ Agregar Documento Soporte.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links: 'Inicio', 'Categorías', 'Categorías de Documento', 'Documentos', 'Documentos Soporte', 'Personales', 'Estatísticas', 'Representación Legal / Proyecto', 'Citas', 'Citas de Atención', 'Citas de Atención', and 'Citas de Atención'. The main content area is titled 'Categoría de Documento' and contains a table with columns 'No.', 'Nombre', and 'Observaciones'. The table is currently empty. A modal window titled 'Agregar Documento Soporte' is open, displaying a form for adding a document. The form has a title field with the text 'CEDULA DE IDENTIDAD DEL CANDIDATO A RECENTE SANTIAÑO', a description field, and a file upload button labeled 'Subir documento (máx. 70 o MB)'. The modal also includes 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 93/ Registro con trámite pagado de una Solicitud.

SLD-EDM-202211-0006	16/11/2022	Apertura	PRUEBA2	Solicitud Cancelada
SLD-EDM-202211-0017	16/11/2022	Apertura	ND	Inspeccion Solicitud
SLD-EDM-202211-0022	16/11/2022	Apertura	PRUEBA2	Inspeccion Solicitud

Todas las solicitudes independientemente de la categoría de inscripción con que se haya realizado serán efectuadas por el registrador hasta la situación Trámite Pagado, a partir de esta etapa el registrador deberá monitorear la variación en la Situación de su solicitud.

Cuando la Solicitud se encuentre en la situación Trámite Pagado si selecciona el registro guardado, se habilitarán los botones **Imprimir Carta Trámite**, **Cancelación de Solicitud**.

✓ PROCESOS DE GESTIONES POST TRÁMITE PAGADO

Ilustración 92/Solicitud rechazada

Minsa Solicitud de Establecimiento de Dispositivo Médico

Tipo de Solicitud: **Establecimiento de Dispositivo Médico**

Registrado: Todos

No Solicitud	No Licencia Sanitaria	Fecha de Solicitud	Categoría de Inscripción	Nombre comercial	Situación	Rechaz.
EDM-202301-0010	D M / 503 2021	12/01/2023	Renovacion Modificacion	TECNOLOGIA COMPUTARIZADA SOCIEDAD ANONIMA (CONTECH, SA)	Sid Rechazada EV	

(1 de 1) Mostrando 1 - 1 de 1

« < 1 > »

Agrupar: ☐ Agrupar carta tramite ☒ Caracteracion de Solicitud

Informacion de Rechazos

»

No	Fecha	Razonamiento	Evaluador	Fase de Procesamiento	evaluacion mymorales
1	12/01/2023	SE RECHAZA POR FALTA DE MATRICULA DE LA ALCALDIA			

(1 de 1) Mostrando 1 - 1 de 1

« < 1 > »

» Cerrar

V.1.1 Cancelación de Solicitud

Si desea Cancelar la Solicitud, debe razonar el motivo de la cancelación y luego hacer clic en botón Cancelar Solicitud. Una vez realizada esta acción en la columna Situación de la pantalla principal actualizará el estado a Solicitud Cancelada, esto significa que no se encuentra en un estado válido.

Cabe mencionar que puede cancelar su solicitud en cualquier situación en que se encuentre el registro.




Ilustración 94/ Cancelación de una Solicitud.



V.1.2 Imprimir Carta Trámite

Para la Impresión del reporte Carta Trámite, debe seleccionar el registro con situación **Trámite Pagado** y se habilitará el botón de **impresión**, al seleccionarlo aparecerá el reporte en formato PDF.

Ilustración 95/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Apertura).

 Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional <i>C2 Pueblo, País y Gente!</i>	REPÚBLICA DE NICARAGUA AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS) DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE LICENCIA SANITARIA ☐ CAMBIO POST-FUNCIONAMIENTO ☐ RENOVACION MODIFICACION ☒ RENOVACION ☐ NUEVO N° de solicitud : SLD-EDM-202301-0002 Razón Social : PRUEBA 1 Nombre Comercial : PRUEBA 2 Representante Legal : MARVIN YANIL MORALES URBINA Dirección : ESTACION 2C AL SUR 25 VRS ABAJO Regente Sanitario : MARVIN YANIL MORALES URBINA Departamento : MANAGUA FIRMA/FECHESELLO DEL REGENTE FIRMA/FECHESELLO DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE... FUERZA DE PUEBLO QUE VENCE... UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD... CON DANIEL, EL FREYRE, EL PUEBLO PRESIDENTE...
--	--

ESPERANZAS VICTORIOSAS! TODO CON AMOR!

2022

ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KAPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Version No. 00	PÁGINA 66 DE 73
-------------------------	----------------	----------------	---	------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------





CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Iero. de Mayo, Managua, Nicaragua.

Ilustración 96/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Renovación).

Módulo: Dispositivos Médicos Usando: Formulario Fecha de impresión: 12/01/2023 07:02 PM

FE, FAMILIA Y COMUNIDAD!
Cristiana, Socialista, Solidaria!
Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria (ANRS)
Dirección de Dispositivos Médicos
Campesino: Dirección de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Iero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
Tel: 2226-7730 2226-7730 Web: www.minsa.gob.ni

ESPERANZA!
CON FE Y
GOLPE!
FIRMA/FECHA/SELLO DEL REGENTE
FIRMA/FECHA/SELLO DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

¡
TODAS JUNTAS, VAMOS ADELANTE...!
FUERZA DE PUEBLO QUE VENCE...!
UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!
CON DANIEL, EL FRENETE, EL PUEBLO PRESIDENTE...!

Nº de solicitud : SLD-EDM-202301-0008
Razón Social : PRUEBA 1
Nombre Comercial : PRUEBA 2
Representante Legal : MAURIEL CLEMENTE GARCIA PEREZ
Dirección : ESTACION 2C AL SUR 25 VRS ABAJO
Regente Sanitario : MARVIN YANIL MORALES URBINA
Departamento : MANAGUA

☐ NUEVO ☒ RENOVACIÓN ☐ RENOVACIÓN MODIFICACIÓN ☐ CAMBIO POST-FUNCIONAMIENTO

REPÚBLICA DE NICARAGUA
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE LICENCIA SANITARIA

2022 ESPERANZAS VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
Dr. Pedro Pablo Kuczynski



SOMOS PUEBLO
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
CIVIL / C-001 22647730 22647730 22647730 22647730 22647730

Ilustración 97/ Visualización Reporte por Trámite Pagado (Renovación Modificación).

Modulo: Dispositivos Médicos Usando: MYPORALES 1 de 1 Fecha de impresión: 12/01/2023 10:56 AM

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de Mayo, Managua, Nicaragua.
CIVIL / C-001 22647730 22647730 22647730 22647730 22647730

FAMILIA FE
Y COMUNIDAD!

CON DANIEL, EL FREMTE, EL PUEBLO PRESIDENTE...

UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...

FUERZA DE PUEBLO QUE VENGE...

¡¡¡ TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE!!!

FIRMA/FECHESELLO
DEL REGENTE

FIRMA/FECHESELLO
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Nº de solicitud	SLD-EDM-202301-0004
Razón Social	PRUEBA 1
Nombre Comercial	PRUEBA 2
Representante Legal	MARVIN YANIL MORALES URBINA
Dirección	ESTACION 20 AL SUR 25 VRS ABALO
Regente Sanitario	MARVIN YANIL MORALES URBINA
Departamento	MANAGUA

☐ NUEVO

☐ RENOVACION

☒ RENOVACION MODIFICACION

☐ CAMBIO POST FUNCIONAMIENTO

REPUBLICA DE NICARAGUA
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE LICENCIA SANITARIA

	ASEGURAMIENTO SANITARIO	
	AUTORIZACIONES	
	LICENCIAMIENTO	
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	
	SISTEMA KAPLUS-PUBLICO	
Código M1-A-LIC-BDM-DRS-M01		MINISTERIO DE SALUD
Version No. 00	PÁGINA 68 DE 73	

A
N
R
S

Ilustración 101/ Visualización (Solicitud de Licencia Sanitaria de Funcionamiento de Comercializador de Productos).

Ilustración 100/ Visualización (Solicitud aprobación).

SLD-EDM-20221-0006	16/11/2022	Apertura	PRUEBA 2	Inspección Solicitada	Solicitud Cancelada
SLD-EDM-20221-0017	16/11/2022	Apertura	ND	Inspección Solicitada	
SLD-EDM-20221-0007	11/01/2023	Apertura	PRUEBA 2	SLD Aprobada EV	

Cuando se refleje **Sid Aprobada en EV**, corresponde a la aprobación emitida por el Departamento de Establecimientos de la Dirección de Dispositivos Médicos en la fase de Pre-evaluación, y en este momento debe proceder a imprimir Carta de presentación de expediente para trámite de Licencia Sanitaria.

En esta Situación al seleccionar el registro se habilitará el botón **Imprimir**, al seleccionarlo aparecerá el reporte en formato PDF. Para luego ser remitido a la Dirección de Dispositivos Médicos, para culminación del proceso documental.

V.2 Situación Sid Aprobada EV

Ilustración 99/ Visualización (Solicitud en Evaluación).

SOL-EDM-20221-0006	18/11/2022	Apertura	PRUEBAS	Solicitud Cancelada	1
SOL-EDM-20221-0017	18/11/2022	Apertura	ND	Inspeccion Solicitada	1
SOL-EDM-20221-0022	18/11/2022	Apertura	SOLICITUD	Sin Evaluacion	1
No. Solicitud	No. Licencia Sanitaria	Fecha de Solicitud	Categorias de inscripcion	Seleccion	1
			Nombre comercial	Todas	1
				Facturar	1

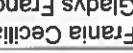
De aprobarse la solicitud pasara la Situación en pantalla principal de Trámite Pagado a Sid en Evaluación.

V.1.3 Situación Admitir en Evaluación

 S R N A	ASEGURAMIENTO SANITARIO	AUTORIZACIONES	LICENCIAMIENTO	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MEDICOS	SISTEMA KARPLUS-PUBLICO	Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 70 DE 73
	GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN Y UNIDAD NACIONAL <i>22 de Agosto, 1944</i> MINISTERIO DE SALUD							
	REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD Y UNIDAD NACIONAL							
	REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD Y UNIDAD NACIONAL							
	REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE SALUD Y UNIDAD NACIONAL							

Una vez aprobada la solicitud, el regente sanitario dispone de 5 días hábiles máximo para la presentación del expediente en físico ante la Dirección de Dispositivos Médicos, conforme los documentos cargados al sistema y aprobados en pre-evaluación. En caso de sobre pasar el tiempo, el sistema cancelará de forma automática la solicitud, y deberá reiniciar un nuevo trámite, cancelando los aranceles correspondientes.

A N R S	Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional 02 Managua, Nicaragua MINISTERIO DE SALUD		Código M1-A-LIC-DDM-DRS-M01	Versión No. 00	PÁGINA 71 DE 73
	MANUAL DEL USUARIO ESTABLECIMIENTOS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS SISTEMA KAPLUS-PÚBLICO				
	ASEGUARAMIENTO SANITARIO		AUTORIZACIONES		
	LICENCIAMIENTO				

CONTROL DE EMISION		Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre:	Francia Cecilia Salasblanca Quiroz Gladys Francisca Delgado Alvarez Jonathan José Granados Tenorio	Nombre:	Lynée Dayanna Lagos Ochomogo Ligia Johanna Salinas Pacheco	Nombre:	Bayron Ronaldo Medrano López	Cargo:	Director Dirección de Dispositivos Médicos
Cargo:	Inspector de Vigilancia de Dispositivos Médicos Analista de Licencia Sanitaria de Inspector de Vigilancia de Dispositivos Médicos	Cargo:	Analista de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Responsable de la Sección de Dispositivos Médicos SGC	Cargo:	Director Dirección de Dispositivos Médicos	Fecha:	04-diciembre-2023
Fecha:	21-julio-2023	Fecha:	27-octubre-2023	Fecha:	04-diciembre-2023	Firma:	

CONTROL DE CAMBIOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
00	No Aplica	Es importante mencionar que la revisión 00 de este Manual, se debe a la estandarización de todos los documentos bajo un Sistema de Gestión de Calidad. Periodo de prueba: Del 30 de octubre de 2023 al 28 de noviembre de 2023.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
AUTORIDAD NACIONAL DE REGULACIÓN SANITARIA (ANRS)
DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia Tero, de Mayo, Managua, Nicaragua.
BBV / 0251 22647720 - 22647820

¡TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE...!
FUERZA DE PUEBLO QUE VENCE...!
UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!
CON DANIEL, EL FRENTE, EL PUEBLO PRESIDENTE...!

CONTROL DE COPIAS			
Fecha	Nombre/Cargo/Dirección, Departamento,	Número de Copias	Firma