

Instituto Uruguayo de Meteorología

Manual

Solicitud de Información Climatológica

Contenido

1. Registrar un Usuario.....	3
2. Elementos de un trámite.....	5
3. Retoma de un trámite ya iniciado.....	9
4. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Ingreso de datos	10
Paso 1: Autenticación.....	10
Paso 2: Clausula de consentimiento	10
Paso 3: Ayuda	10
Paso 4: Datos ciudadano	11
Paso 5: Tipo de trámite	12
Paso 6: Ingreso de datos climatológicos	15
Paso 7: Estimación.....	17
5. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Corrección de la información solicitada .	17
6. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Realizar pago	19
7. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Enviar informe.....	22

1. Registrar un Usuario

Para acceder a los trámites en línea, el usuario debe estar registrado y/o autorizado para ello. A continuación, se detallan los requisitos para ello.

Contar con cédula de identidad electrónica o con usuario y contraseña para acceder al Portal del Estado Uruguayo. Para obtener un usuario en el Portal del Estado, debe registrarse ingresando al siguiente enlace:

[Registrarse en el Portal del Estado](#)

1.1 Iniciar un trámite registrado

Si, al momento de acceder al enlace de un trámite en línea, se requiere autenticación en el Portal del Estado Uruguayo y el usuario no está autenticado, se abrirá dicho sitio para efectuar la autenticación en el que verá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a login interface titled "Ingreso a Pruebas Apia". At the top, there are two tabs: "CON USUARIO" (selected) and "CON CÉDULA ELECTRÓNICA". Below the tabs, the heading is "Ingrese su usuario y contraseña". There are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below the password field, there are links for "Olvidé mi contraseña" and "Registrarse". At the bottom, there are two buttons: "Ingresar" (blue) and "Cancelar" (blue with underline).

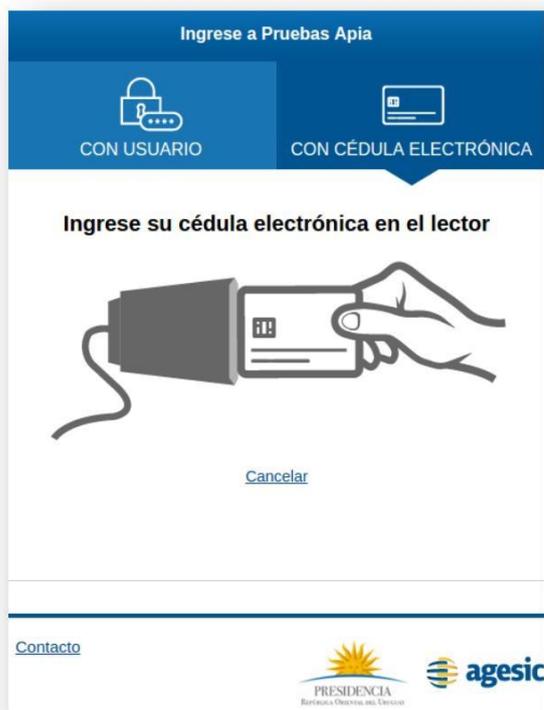
Podrá autenticarse con su usuario registrado o mediante su cédula de identidad electrónica.



Para ingresar con su usuario, ingrese los datos, usuario y contraseña, y haga clic en el botón **Ingresar**.

En caso de no contar con un usuario para esta autenticación, podrá registrarse haciendo clic en el botón **Registrarse**.

Para ingresar mediante su cédula de identidad electrónica, haga clic en la opción “**CON CÉDULA ELECTRÓNICA**”, tras lo cual se mostrará lo siguiente:



Siga las instrucciones en pantalla. Una vez autenticado, se procederá con el inicio del trámite.

2. Elementos de un trámite

2.1 Barra de seguimiento

Es la barra que se encuentra debajo del título del trámite. En esta barra se ven los diferentes pasos por los que hay que transitar para cargar la información necesaria para dar inicio a dicho trámite.

Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando. El tic blanco sobre fondo verde que aparece a la derecha del número de paso indica que éste ya se ha completado. En el ejemplo debajo, el trámite consta de ocho pasos, el usuario se encuentra en el paso 2 y ha completado sólo el paso 1.



2.2 Descripción del trámite

Debajo de la barra de seguimiento, se puede hacer clic sobre el enlace “**Descripción del trámite**” y acceder a los requerimientos de información para iniciar el trámite, así como una presentación de las características más relevantes.

[Descripción del trámite](#)

2.3 Número provisorio

El sistema devuelve el número que le asignó al trámite confirmado en el primer bloque de la pantalla del paso 2, por el que podrá invocarlo en ingresos sucesivos hasta tanto no lo finalice, momento en el que se le asignará un nuevo número en forma definitiva.

 Se le ha asignado el código: 51 a su solicitud de inicio de trámite.
Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: [redacted]@[redacted].com con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

2.4 Liberación de tarea

El mensaje que aparece debajo advierte al usuario del tiempo que una tarea permanece adquirida por el usuario y recomienda guardar la tarea con cierta frecuencia para evitar pérdida de datos.

 **Liberación de tareas**
Atención:
El sistema liberará las tareas que permanezcan adquiridas por un usuario por más de 60 minutos. Recuerde ir guardando los datos cada un tiempo prudencial para evitar pérdida de datos.

Esto significa que, pasado el tiempo indicado (60 minutos) sin haber completado el inicio del trámite, perderá la comunicación con el servidor y deberá retomar el trámite utilizando el código provisorio antes mencionado, por lo que es importante guardar el trabajo periódicamente, en particular en trámites extensos.

2.5 Botones destacados

A continuación, se definirá el comportamiento de cada uno de los botones presentes al pie de los formularios de trámites en línea.

1. **Volver al paso anterior:** permite volver al paso anterior guardando los datos del paso actual.

[<< Volver al paso anterior](#)

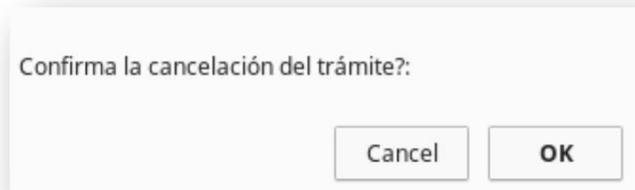
2. **Guardar:** permite guardar los datos de inicio del trámite generados hasta el momento. Luego de esto, podrá continuar de manera normal o, si quisiera, podría salir del inicio del trámite y retomarlo en cualquier momento con todos los datos que fueron guardados (con excepción del caso en que haga clic en el botón **Descartar**).



3. **Descartar:** a través de este botón se cancela la solicitud de inicio de trámite actual.



Al hacer clic sobre él, se pedirá confirmación:



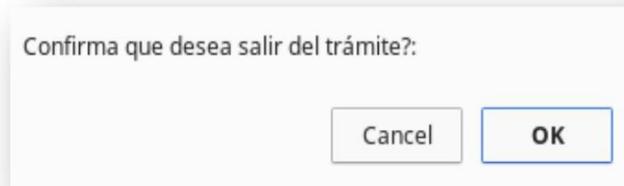
Para cancelarlo se deberá seleccionar **OK**, tras lo cual el sistema lo llevará al inicio. Para seguir en el trámite y cancelar el descarte, seleccionar **Cancelar**.

4. **Salir:** este botón permite salir del inicio del trámite, dejando guardados los datos relacionados al mismo (hasta el paso anterior inclusive) que hayan sido generados hasta el momento. Luego,



podrá retomar el inicio de trámite con esos datos ya cargados.

Al hacer clic en **Salir** se muestra lo siguiente:



Para hacer efectiva la salida se debe seleccionar **OK**; en caso contrario, seleccionar **Cancelar**. Si se selecciona **OK**, el sistema lo llevará al inicio.

5. **Continuar al paso siguiente:** Este botón permite avanzar al siguiente paso dentro del inicio de un trámite. Al hacer clic en él, el sistema se encargará de hacer las validaciones que correspondan sobre los datos ingresados y, en caso de ser correctos, lo llevará al siguiente paso.



6. **Finalizar:** este botón se encontrará en el último paso de carga de datos vinculados al inicio del trámite. Una vez ingresados todos los datos, se debe hacer clic en este botón y se procesará el formulario que los contiene. Este paso también se muestra en la pantalla de la encuesta, al presionar el mismo en la pantalla de encuesta el trámite se iniciará automáticamente en ese momento (no es obligatorio llenar los datos de la encuesta).

Finalizar >>

2.6 Paso final: Resultado

El paso final es una encuesta donde se reciben comentarios que permitan mejorar el trámite, al apretar el botón Finalizar se finaliza el ingreso del trámite y se procederá a resolver el mismo en INUMET.



Valoración

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión? ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

3. Retoma de un trámite ya iniciado

La retoma de trámites consiste en volver a abrir trámites que previamente se comenzaron a completar, pero no se han finalizado. Para retomar el trámite es necesario seguir el hipervínculo que se recibe en el mail enviado al iniciar el trámite.

4. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Ingreso de datos

Paso 1: Autenticación

Descripción

Este paso implica el ingreso del correo electrónico la primera vez que se inicie el trámite, posteriormente este paso se completara automáticamente sin la participación del ciudadano. Este paso sirve para que el sistema tenga un correo electrónico para comunicarse con el ciudadano (esta dirección se puede cambiar en un paso posterior).

Paso 2: Clausula de consentimiento

Descripción:

La presente actividad muestra un texto explicando el alcance de la Ley 18.331 de protección y uso de los datos personales y el usuario aceptará o no los términos y condiciones propuestos.

Ley 18.331

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: Consulta y trámites ante el Instituto Uruguayo de Meteorología.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Instituto Uruguayo de Meteorología y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Dr Javier Barrios Amorín 1488, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

Acepta los términos:*

En caso de que el ciudadano no acepte los términos presentados el trámite finalizará.

Paso 3: Ayuda

Descripción:

La presente actividad muestra un texto explicando adonde se puede recurrir en caso de precisar ayuda a la hora de hacer el trámite.

Ayuda

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Ayuda

En caso de contar con dudas acerca del llenado del presente formulario, se puede contactar con personal técnico de Inumet secretaria.climatologia@inumet.gub.uy, quien le asesorará sobre la información climatológica disponible.

Paso 4: Datos ciudadano

Descripción:

El ciudadano ingresa los datos necesarios que INUMET requiere a los efectos de conocer y contactarse con el ciudadano que hace el trámite CLIM.

Información de contacto

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Información de contacto

Nombres:*	<input type="text" value="Juan"/>
Apellidos:*	<input type="text" value="Figueira"/>
Persona Física/Jurídica:*	<input type="text" value="Persona Jurídica"/>
R.U.T.:*	<input type="text" value="213456640015"/>
Razón Social:*	<input type="text" value="JUAN FIGUEIRA"/>
Teléfono:*	<input type="text" value="099111222"/>
Fax:	<input type="text"/>
Correo electrónico:*	<input type="text" value="juan.figueira@quanam.com"/>
Correo electrónico verificación:*	<input type="text" value="juan.figueira@quanam.com"/>
País:*	<input type="text" value="Uruguay"/>
Ciudad:*	<input type="text" value="Montevideo"/>

En caso de ser una persona jurídica los datos ingresados del RUT y Razón Social se utilizarán para hacer la factura en caso de que el trámite tenga costo.

Paso 5: Tipo de trámite

Descripción:

El ciudadano selecciona el tipo de trámite requerido. Cada tipo de trámite tiene sus propios datos necesarios.

- Cuando se selecciona tipo de trámite común

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Común
 Urgente
 Académico
 Poder Judicial
 Convenios

Las solicitudes comunes tienen un plazo de 7 días hábiles para responderse y un costo de 2 UR por carilla (tamaño A4) de la misma.
El plazo estipulado es una estimación pudiendo haber cambios sujetos a la demanda del instituto.

El trámite común tiene un costo de 2 UR por cada carilla (tamaño A4) del informe.

- Cuando se selecciona tipo de trámite urgente

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Común
 Urgente
 Académico
 Poder Judicial
 Convenios

Las solicitudes urgentes tienen un plazo de 2 días hábiles para responderse y un costo de 4 UR por cada carilla (tamaño A4) de la misma.
El plazo estipulado es una estimación pudiendo haber cambios sujetos a la demanda del instituto.

El trámite urgente tiene un costo de 4 UR por cada carilla (tamaño A4) de la misma).

- Cuando se selecciona tipo de trámite académico

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Común
 Urgente
 Académico
 Poder Judicial
 Convenios

Requerimientos para solicitudes académicas de información meteorológica:
Las solicitudes de información meteorológica con fines académicos se pueden realizar sin costo, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:
Nota con membrete y sello de la institución educativa, como también firma de profesora o tutor/a responsable. Deberá estar dirigida a la Presidenta del Instituto Uruguayo de Meteorología, Dra. (Phd.) Madeleine Renom.
Se deberá especificar las variables meteorológicas de interés, el lugar geográfico de referencia y el periodo de tiempo que los datos deben abarcar.

[Adjuntar la siguiente carta compromiso](#)

Carta compromiso:*

Nota institución educativa:*

El trámite académico no tiene costo pero es necesario presentar la documentación exigida a los efectos de demostrar los fines académicos del mismo.

- Cuando se selecciona tipo de trámite Poder Judicial

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Común
 Urgente
 Académico
 Poder Judicial
 Convenios

Nombre del Juzgado:*

Número de Oficio:*

Número de ficha o IUE:*

Fecha de recepción del oficio en Inumet:* 

Oficio:*

Este trámite se utiliza cuando el poder judicial a través de un oficio solicita información climatológica, no es el ciudadano el que solicita la información sino directamente el poder judicial.

- Cuando se selecciona tipo de trámite convenios

Tipo de trámite

Tipo de trámite:* Común
 Urgente
 Académico
 Poder Judicial
 Convenios

Nombre del convenio:*

En caso de que el ciudadano entienda que el trámite se realiza bajo un convenio seleccionar esta opción y escribir el nombre del convenio.

Paso 6: Ingreso de datos climatológicos

Descripción:

El ciudadano selecciona la información que le va a solicitar a INUMET.

Ingreso datos

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Ingreso de datos

Variables	Especificar variable	Detalle de variable	Metodología de Cálculo	Especificar metodología	Departamento	Estación	Fecha inicial se
Precipitación ▼ *	<input type="text"/>	No aplica ▼ *	Suma (acumula) ▼ *	<input type="text"/>	MONTEVIDEO ▼ *	Aeropuerto Mel ▼ *	04/07/2018

Agregar Eliminar

Selección formato/tipo de salida

Formato del informe:* PDF ▼



Ingreso datos

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Ingreso de datos

Departamento	Estación	Fecha inicial solicitada	Fecha final solicitada	Frecuencia	Especificar frecuencia	Formato de la presentación	Especificar formato
VIDEOD * ▼	Aeropuerto Mel * ▼	04/07/2018 * [calendar icon]	13/07/2018 * [calendar icon]	Horaria * ▼		Tablas * ▼	

Agregar Eliminar

Selección formato/tipo de salida

Formato del informe: PDF ▼

Es posible agregar varias filas al formulario y solicitar diferentes variables en el informe climatológico (en caso de que tenga costo el costo depende de la cantidad de páginas del informe).

Paso 7: Estimación

Descripción:

Se presenta el costo que puede costar el informe. Este puede ser un costo estimado (ciertas combinación de variables/frecuencias son estimables), un costo mínimo o puede no ser posible calcular estos valores. Ciertos tipos de trámites tampoco presentan costos.

En este paso se presenta un mensaje indicando esto y se le solicita al ciudadano una confirmación antes de que se inicie el trámite.

El costo real del informe solo es posible conocerlo después de elaborado el mismo ya que depende de la cantidad de carillas que posea el mismo.

Estimación

[Descripción del trámite](#)

Los campos indicados con * son obligatorios

Estimación

De acuerdo a las variables seleccionadas se estima que el trámite tendrá un costo de 2 Unidades Reajustables.

Este es un costo estimado, el valor real será calculado después de elaborado el informe en función de la cantidad de carillas del mismo.

El mismo podrá ser abonado en las redes de cobranza o electrónicamente a través su banco.

El costo de la Unidad Reajutable es de 1072.44

Acepta los términos:*

Estimación

5. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Corrección de la información solicitada

Descripción

El ciudadano recibe un correo informándolo de que hay observaciones en su solicitud de información.

De hacer click en el hipervínculo presente en el correo, se muestra un formulario con las observaciones, así como también se muestran los formularios de ingreso de la información. a los efectos de que se puede corregir las mismas.



Es posible que al ciudadano le lleguen más de un correo con observaciones. Esto se debe a que para elaborar ciertos informes es necesaria la participación de varios departamentos, cada uno de los cuales, valida la información necesaria para su área, en estos casos es necesario que el ciudadano corrija todas las observaciones que le lleguen para que el informe pueda ser elaborado exitosamente.

Observaciones de la Dirección de Climatología Aplicada

Observaciones desde INUMET -
Dirección de Climatología Aplicada:

Para el período seleccionado no existen datos. Seleccione nuevo período

Respuesta del ciudadano a la
Dirección de Climatología Aplicada:

Se selecciono nuevo periodo

6. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Realizar pago

Descripción

Se recibe un correo informando que el informe climatológico esta pronto y es necesario realizar el pago para recibir el mismo. El correo tiene un hipervínculo que al hacer click en el permite acceder al formulario para realizar el pago en línea.

Realizar pago

Total de carillas:

Costo del informe:

En caso de no querer realizar el pago en línea, debe concurrir a Dr. Javier Barrios Amorín 1488 departamento de Tesorería a los efectos de realizar el mismo.

Al presionar el botón de:

Aparece la página de pagos en línea donde se selecciona el método de pago deseado

Pagar con bancos: ^

SPQUEHERNANDE

BANRED

BBVA

BANCO REPUBLICA

Itaú

Santander

Scotiabank

Pagar en redes de cobranza: ^

Abitab

CORREO

PAGO PAGO

Resumen de la Compra
MDN - INUMET

Precio total:
\$ 2.145,00

Desglose
Informe Climatológico
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 2.145,00

CONFIRMAR Y PAGAR

Después de seleccionar el método de pago deseado aparece un botón de

CONFIRMAR Y PAGAR

Que redireccionara el formulario hacia la página del banco (o red de cobranza) seleccionada.

Pagar con bancos: ^







 (highlighted)







Pagar en redes de cobranza: v

Resumen de la Compra
MDN - INUMET

Precio total:
\$ 2.145,00

Desglose
Informe Climatológico
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 2.145,00

Pagas con:



CONFIRMAR Y PAGAR

Luego de realizado el pago en el banco (o red de cobranza) aparece un mensaje que indica que le pago ya fue procesado. Después de pagar el trámite vuelve a la página de donde se llamo el pago y se puede cerrar la misma (si el pago fue correcto no es posible retomar el trámite ni pagar otra vez).

7. Trámite de Solicitud de Información Meteorológica – Enviar informe

Descripción

En caso de que el trámite no requiera pago o requiera pago y se haya realizado el mismo, se envía por correo electrónico la información solicitada en el informe meteorológico.

En caso de que se requiera imprimir el informe en papel membretado de Inumet, dirigirse personalmente a las oficinas de Inumet (Dr. Javier Barrios Amorín 1488) y en la entrada del edificio, en la oficina de “Mesa de entrada” solicitar la impresión del informe.