

Manual de Usuarios

Registro Informático de Huéspedes y Pasajeros (RIHP)

Última actualización: Febrero/2014

www.minterior.gub.uy

Índice de contenido

1	Introducción.....	2
2	Ingreso al Sistema	2
3	Pantalla principal.....	3
4	Dar Ingreso a un Huésped.....	4
5	Dar Salida a un Huésped.....	4
6	Ingreso masivo o por lote (archivo .csv).....	5
7	CARGAR ARCHIVO .CSV.....	5
7.1	Requisitos generales.....	7
7.2	Detalles específicos de cada dato del archivos.....	8
7.3	Ejemplo de archivo .csv.....	9
	Estados Civiles.....	9
7.4	Códigos utilizados.....	10
	Tipos de Documento.....	10
	Códigos de Países.....	10
8	Trucos y consejos para utilizar el sistema.....	16
9	Reporte de Movimientos.....	16
10	Salir del Sistema.....	16

1 Introducción

El Registro Informático de Huéspedes y Pasajeros es un programa web que permite registrar los movimientos (entradas y salidas) de huéspedes desde internet. Con esta herramienta los establecimientos estarán reportando en tiempo real la información, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la reglamentación actual.

La aplicación fue desarrollada, testeada y optimizada para funcionar con el navegador web **Mozilla Firefox**. Si utiliza otro navegador algunas funcionalidades podrían tener un comportamiento o resultado no esperado.

Por consultas técnicas puede comunicarse al correo: rihp.dsi@minterior.gub.uy

2 Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema debe acceder a la dirección: <https://poblacionflotante.minterior.gub.uy>



The image shows a login interface for the 'SISTEMA DE POBLACIÓN FLOTANTE'. At the top, there is a logo of the 'MINISTERIO DEL INTERIOR' of the 'REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY', featuring a stylized sun with rays. Below the logo, the text 'SISTEMA DE POBLACIÓN FLOTANTE' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Usuario (*)' and 'Contraseña (*)', each followed by a white text box. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña'.

Ingrese su usuario, que corresponderá a su número de documento sin puntos ni guión, y su contraseña. Luego haga clic en el botón **Ingresar** y con esto habrá iniciado una sesión de trabajo.

Cada usuario del sistema tiene un establecimiento asociado. No puede existir un usuario que ingrese datos en representación de dos establecimientos diferentes.

Dentro de un establecimiento pueden existir tantos usuarios del sistema como quieran y soliciten; por ejemplo uno por cada turno de atención en recepción.

3 Pantalla principal

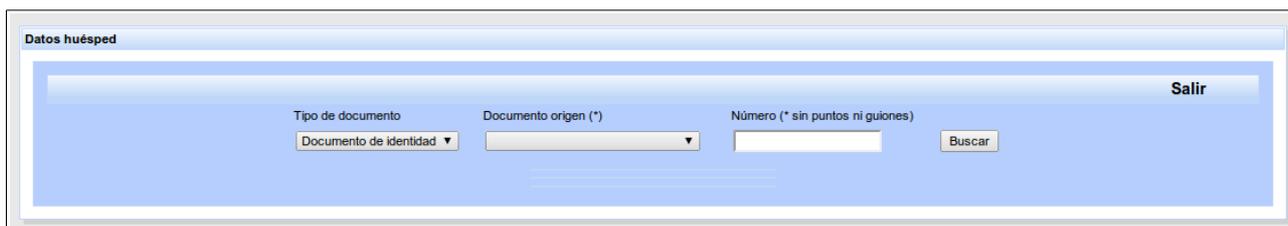
Luego de iniciar sesión tendrá a la vista la pantalla principal del sistema donde encontrará todas las opciones que le permitirán gestionar la información de los huéspedes. En el siguiente gráfico se describen las secciones de la pantalla principal:

The screenshot shows the main interface of the PEPE system. At the top left, the logo 'PEPE' and the 'MINISTERIO DEL INTERIOR' logo are visible. The user's name 'Nombre usuario: SEBASTIÁN CORREA' is displayed at the top right. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu for 'Tipo de documento' (set to 'Documento de identidad'), a text input for 'Número', and a 'Buscar' button. A navigation bar contains buttons for 'Cambiar contraseña', 'Ver personas hospedadas', and 'Cerrar Sesión'. Below this is a table titled 'Personas hospedadas' with columns: Nro Registro, Fecha Entrada, Habitación, Tipo de documento, Número documento, Apellido, Nombre, Nacionalidad, Residencia, Fecha Salida, Salir, Editar, and Eliminar. A sample row shows data for registration 52100, entry date 10-09-2013 09:20, room 1, and a guest named PRUEBA. Below the table are buttons for 'Ingresar huésped' and 'Ver reporte'. Red arrows labeled A through H point to these elements: A (Ingresar huésped), B (Ver reporte), C (Table), D (Salir button), E (Navigation buttons), F (Ver personas hospedadas), G (Ver salidas realizadas), and H (Cerrar Sesión).

- A) **Ingresar huésped:** con este botón se da ingreso a nuevos huéspedes. Ver sección [4].
- B) **Ver reporte:** con este botón se puede emitir un reporte de movimientos filtrando por Fecha de Entrada. Este reporte puede guardarse como archivo pdf o imprimirse a los efectos de tener una constancia en papel. Ver sección [7]
- C) **Listado de Movimientos:** la lista que se muestra en este recuadro corresponderá a los huéspedes que están actualmente alojados en el establecimiento o que ya se han retirado, dependiendo de la opción seleccionada en los botones (F) y (G).
- D) **Salir o Dejar Habitación:** este botón permite completar un registro con la Fecha de Salida. La fecha de salida puede proporcionarla al momento del ingreso (botón A) si ya la conoce, o puede ingresarla con este botón al momento que el pasajero deja la habitación.
- E) **Navegación entre páginas:** En la lista de movimientos se mostrará un máximo de 30 filas por pantalla o “página”, para avanzar entre las diferentes páginas (primera, anterior, siguiente, última, o una puntual) deberá utilizar estos botones.
- F) **Ver personas hospedadas:** Si presiona este botón, lista del punto (C) muestra las personas que actualmente están hospedadas en el establecimiento. Esta es la vista por defecto.
- G) **Ver salidas realizadas:** Si presiona este botón, lista del punto (C) muestra las personas que a la fecha actual ya han abandonado el establecimiento.
- H) **Cerrar Sesión:** Con esta opción se cierra la sesión de trabajo.

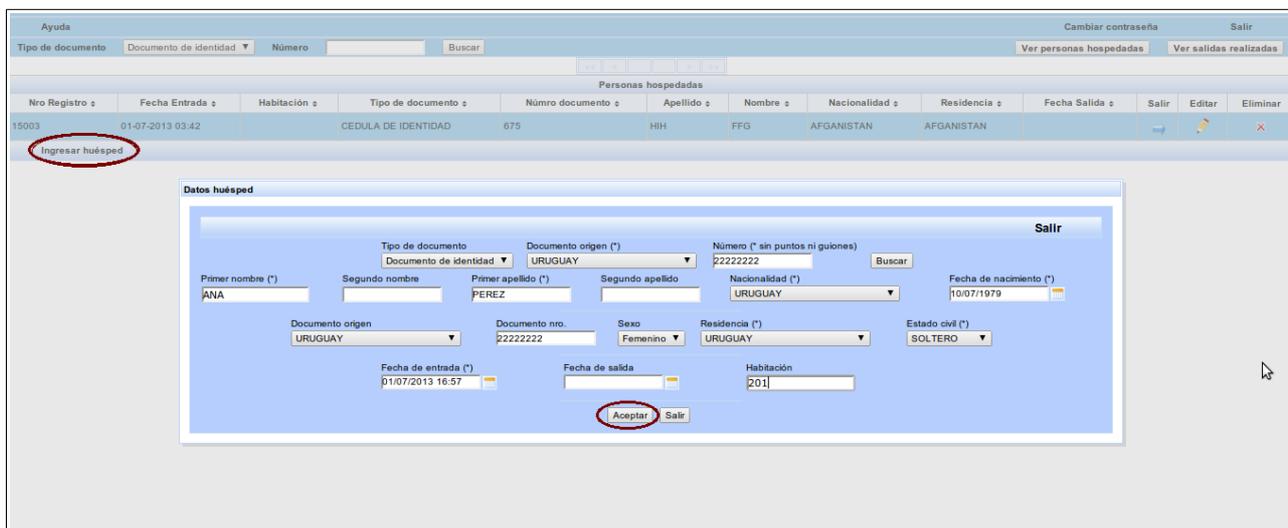
4 Dar Ingreso a un Huésped

Para dar ingreso a un huésped, luego de iniciar sesión, simplemente haga clic en botón Ingresar debajo de la lista de movimientos actuales. En el cuadro que se abrirá, primero se le solicitará Tipo, Origen y Número de Documento.



The screenshot shows a modal window titled "Datos huésped" with a "Salir" button in the top right corner. It contains three input fields: "Tipo de documento" with a dropdown menu showing "Documento de identidad", "Documento origen (*)" with a dropdown menu, and "Número (* sin puntos ni guiones)" with a text input field. A "Buscar" button is located to the right of the number field.

Este paso permite agilizar el ingreso porque si la persona ya se ha hospedado antes en cualquier establecimiento que le diera ingreso en este sistema, al hacer clic en Buscar ya estarán disponibles el resto de sus datos personales. En este caso simplemente deberá completar la Fecha de Entrada y el Número de Habitación.



The screenshot shows the main system interface with a table of "Personas hospedadas" and a detailed "Datos huésped" form. The table has columns for "Nro Registro", "Fecha Entrada", "Habitación", "Tipo de documento", "Número documento", "Apellido", "Nombre", "Nacionalidad", "Residencia", and "Fecha Salida". A row is highlighted with a red circle around the "Ingresar huésped" button. The "Datos huésped" form is open, showing fields for "Primer nombre", "Segundo nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Nacionalidad", "Fecha de nacimiento", "Documento origen", "Documento nro.", "Sexo", "Residencia", "Estado civil", "Fecha de entrada", "Fecha de salida", and "Habitación". The "Aceptar" button is circled in red.

Toda la información ingresada por los establecimientos es transferida automáticamente cada una hora a bases de datos internas del Ministerio del Interior. Por razones de seguridad, este procedimiento no permite que se registren actualizaciones que provengan desde aplicaciones de internet; solo se admiten "Altas". Por tal motivo el sistema, en su opción Editar, solo permite modificar la Fecha de Salida, pero no los datos personales de los huéspedes.

En caso de error en el ingreso deberá comunicarlo por mail y los Administradores del sistema realizarán los ajustes correspondientes.

5 Dar Salida a un Huésped

Para ingresar la Fecha de Salida de un huésped puede hacerlo al mismo momento que registra la entrada en el sistema, si ya conoce a priori en que fecha abandonará el establecimiento. También puede ingresar la Fecha de Salida en diferido haciendo clic en el botón salir de la línea correspondiente al movimiento.

6 Ingreso masivo o por lote (archivo .csv)

Si el establecimiento ya cuenta con un sistema informático de gestión interna donde registra los datos de movimientos (ingresos y egresos) de huéspedes, puede reutilizar la información allí cargada para transferirla directamente al Sistema RIHP sin tener que reingresar los datos en ambos sistemas.

Para permitir dicha interacción entre sistemas, existe la opción “Importar Movimientos” mediante la cuál el usuario podrá seleccionar un archivo con la información de huéspedes y -si respeta el formato que se detallará a continuación- será ingresada automáticamente todo el lote.

7 CARGAR ARCHIVO .CSV

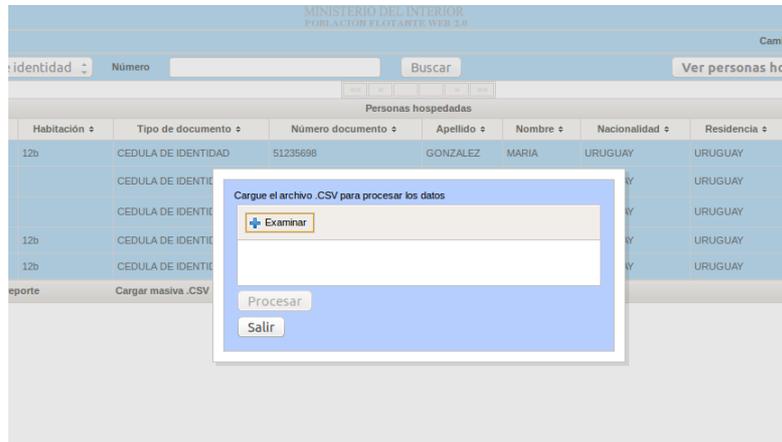
Se debe de hacer click en el botón Carga masiva .CSV.



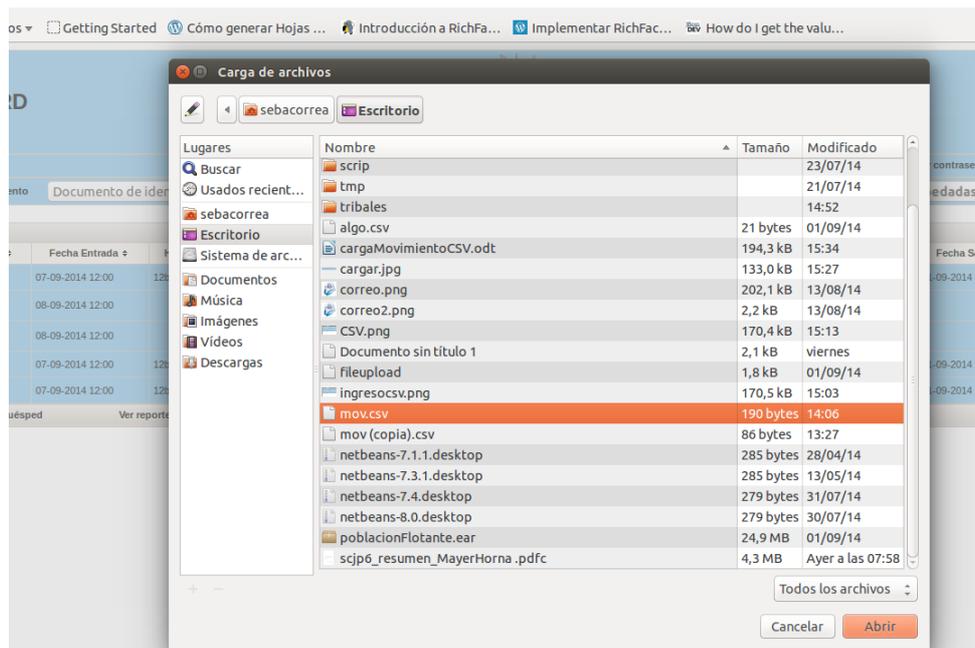
The screenshot shows a web interface for the RIHP system. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Tipo de documento' (Document type) set to 'Documento de identidad' and a 'Número' (Number) input field. A 'Buscar' (Search) button is to the right. Below the search bar is a table titled 'Personas hospedadas' (Hosted persons). The table has columns for 'Nro Registro' (Record number), 'Fecha Entrada' (Entry date), 'Habitación' (Room), 'Tipo de documento' (Document type), 'Número documento' (Document number), and 'Apellido' (Last name). The table contains five rows of data for individuals with the last name 'GONZALEZ'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Ingresar huésped' (Add guest), 'Ver reporte' (View report), and 'Cargar masiva .CSV' (Bulk load .CSV).

Nro Registro	Fecha Entrada	Habitación	Tipo de documento	Número documento	Apellido
5533	07-09-2014 12:00	12b	CEDULA DE IDENTIDAD	51235698	GONZALEZ
5573	08-09-2014 12:00		CEDULA DE IDENTIDAD	512353659	GONZALEZ
5575	08-09-2014 12:00		CEDULA DE IDENTIDAD	5123536895	GONZALEZ
5579	07-09-2014 12:00	12b	CEDULA DE IDENTIDAD	512356758	GONZALEZ
5598	07-09-2014 12:00	12b	CEDULA DE IDENTIDAD	512356568	GONZALEZ

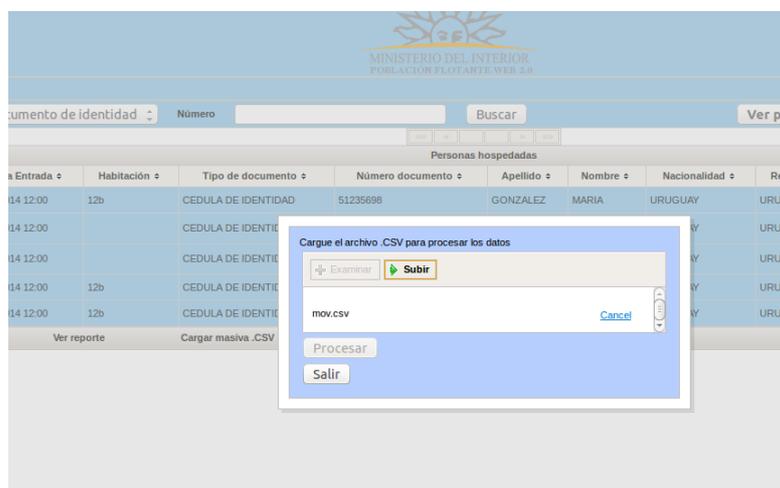
Aparecerá la siguiente pantalla donde deberá hacer click en el botón examinar.



Luego deber elegir el archivo correspondiente (.CSV).

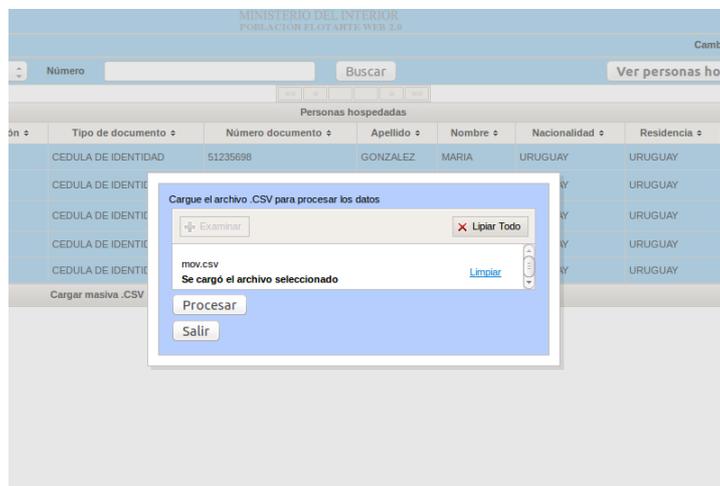


Después de seleccionar el archivo presione el botón abrir o haga doble click sobre dicho archivo. Luego deberá presionar el botón subir como se indica en la siguiente imagen.



Si eligió un archivo que no es el correcto o el indicado puede presionar sobre el botón limpiar todo o sobre la inscripción limpiar y así puede volver a cargar un nuevo archivo.

Luego de cargar el archivo correcto haga click sobre el botón procesar.



Si el proceso culmina de forma correcta el sistema emitirá un mensaje de color azul diciendo que la carga de movimientos culminó de forma correcta, de lo contrario si ocurre algún error el sistema emitiría un mensaje de color rojo informando sobre el error sucedido. Luego solo se deber hacer click sobre el botón aceptar para volver a la pantalla de personas dentro del hotel.



Ilustración 1: mensaje de error

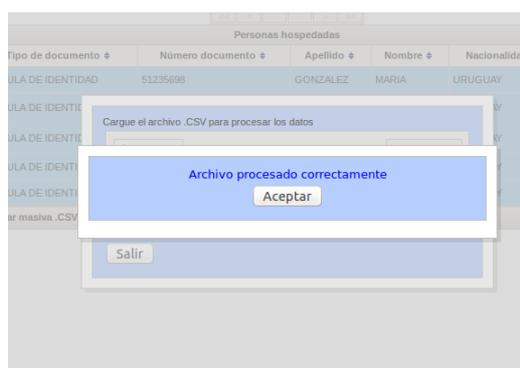


Ilustración 2: mensaje procesado correctamente

7.1 Requisitos generales

- El archivo a importar debe ser de tipo o formato .csv (<http://es.wikipedia.org/wiki/CSV>).

- Al momento de generarlo debe utilizar codificación UTF-8 (unicode) para que al importar los datos en el RIHP se visualicen correctamente los acentos y caracteres especiales.
- El carácter separador de columnas debe ser el punto y coma (;).
- En caso de que algún campo no tenga datos debe quedar vacío
- No se exige, ni se distingue el uso de MAYÚSCULAS o minúsculas.
- Debe respetar el orden de las columnas especificadas más abajo.
- Si en el ingreso masivo, mediante archivo, carga un huésped sin el dato de Fecha de Salida, deberá actualizarlo en el sistema cuando cuente con esa información. No es posible realizar “actualización” de registros mediante esta opción del sistema.
- El proceso de importación realiza un chequeo de los datos antes de cargarlos, si se detecta algún registro o fila que no cumple con el formato, no se ingresará ninguna de las filas del archivo.
- El tiempo de procesamiento dependerá de la cantidad de filas.

7.2 Detalles específicos de cada dato del archivos

Columna	Descripción	Tipo	Largo	Obligatorio?	Observaciones
documento	Nº de documento			SI	sin puntos ni guiones
idpaisdocumento	País de Origen del documento			SI	Ver tabla de códigos
tipodocumento	Tipo de documento			SI	Ver tabla de códigos
apellido1	Primer Apellido			SI	
apellido2	Segundo Apellido			NO	
nombre1	Primer Nombre			SI	
nombre2	Segundo Nombre			NO	
sexo	Sexo			SI	Valores admitidos: F (femenino) o M (masculino)
idpaisnacionalidad	Nacionalidad			SI	Ver tabla de códigos
idpaisresidencia	País de Residencia			SI	Ver tabla de códigos
fechaNacimiento	Fecha de Nacimiento			SI	Formato (*)
idEstadoCivil				SI	Ver tabla de códigos
fechaEntrada				SI	Formato (*)
fechaSalida				NO	Formato (*)
habitacion				NO	

7.3 Ejemplo de archivo .csv

ej:

```
512353688487;UY;CI;gonzalez;maria;;F;UY;UY;25-09-1985;SOLTERO/A;08-09-2014;;
```

Segundo apellido: campo vacío

Segundo nombre: campo vacío

Fecha de salida: campo vacío

Habitación : campo vacío

Nota: En el ejemplo el segundo apellido, segundo nombre, fecha de salida y habitación son campos vacíos por lo cual a dichos campos no se le coloca ningún valor.

Consideraciones:

Los campos número de documento, código ISO del país al que pertenece el documento, tipo de documento con el cual se registra el huésped, primer apellido del huésped, primer nombre del huésped, sexo huésped, código ISO del país nacionalidad del huésped, código ISO del país residencia del huésped, fecha de nacimiento del huésped, estado civil del huésped, fecha de entrada al hotel, son campos obligatorios.

En caso de faltar alguno de estos campos en alguna línea del archivo el sistema emitirá un mensaje indicando el campo que falta y en qué línea falta, no guardando ningún registro, debiéndose corregir este error y volver a procesar el archivo.

El campo **número de documento** debe ser introducido **sin puntos ni guiones y en al caso de tener letras se debe respetar las mayúsculas y minúsculas**.

Los campos que pertenecen a ISO de países pueden ser escritos en mayúsculas o en minúsculas indistintamente.

Los nombres y apellidos de los huéspedes pueden ser escritos en mayúsculas o en minúsculas indistintamente.

El campo **sexo** únicamente puede contener la letra **m o f** ya sea **mayúsculas o minúsculas**.

Los campos pertenecientes a **fechas** deberán tener el siguiente **formato: dd-mm-aaaa** ej: 25-08-2014 debiéndose respetar tanto el formato como el guión separador de lo contrario el sistema no procesará el dato y se deberá corregirlo.

El campo **estado civil** del huésped podrá ser escrito en mayúsculas o minúsculas y deberá contener únicamente los siguientes valores:

Estados Civiles

Descripción
Soltera/o
Casada/o
Viuda/o
Divorciada/o
Unión Libre

de lo contrario el sistema emitirá un error y se deberá corregir.

El sistema no permite guardar movimientos cuya fecha de entrada sea anterior a 60 días a partir de la fecha actual. Por ejemplo si hoy es 15 de setiembre del 2014 se podrán procesar movimientos

cuya fecha de entrada sea posterior o igual al 15 de julio del 2014.

En el caso de que se emita un mensaje de error el sistema no guardará ningún movimiento debiéndose revisar el archivo .CSV y volver a realizar el procedimiento para guardar los movimientos.

Al procesar el archivo los datos cargados se reflejaran en el sistema y en el caso de que se desee modificar un movimiento ya sea modificar la fecha de entrada , agregarle la fecha de salida, o agregarle la habitación dicho cambio se debe hacer únicamente por medio del sistema (pantalla huéspedes del hotel) y no cargando un nuevo archivo .CSV.

7.4 Códigos utilizados

Tipos de Documento

tipodocumento	Descripción
CI	cédula de identidad
CC	Credencial Cívica
PA	Pasaporte
OTR	Otros

Códigos de Países

CODIGO ISO DE PAÍSES

Nombre País	Código ISO
AFGANISTAN	AF
ALBANIA	AL
ALEMANIA	DE
ANDORRA	AD
ANGOLA	AO
ANGUILA	AI
ANTARTIDA	AQ
ANTIGUA Y BARBUDA	AG
ANTILLAS	AN
ARABIA SAUDITA	SA
ARGELIA	DZ
ARGENTINA	AR
ARMENIA	AM
ARUBA	AW
AUSTRALIA	AU
AUSTRIA	AT
AZERBAIYAN	AZ
BAHAMAS	BS
BAHREIN	BH
BANGLADESH	BD
BARBADOS	BB
BELGICA	BE

BELICE	BZ
BENIN	BJ
BERMUDAS	BM
BHUTAN	BT
BIELORRUSIA	BY
BOLIVIA	BO
BOSNIA Y HERZEGOVINA	BA
BOTSUANA	BW
BRASIL	BR
BRUNEI	BN
BULGARIA	BG
BURKINA FASO	BF
BURUNDI	BI
CABO VERDE	CV
CAMBOYA	KH
CAMERUN	CM
CANADA	CA
CATAR	QA
CHAD	TD
CHILE	CL
CHINA	CN
CHIPRE	CY
CIUDAD DEL VATICANO	VA
COLOMBIA	CO
COMORAS	KM
CONGO	CG
COREA	KR
COREA DEL NORTE	KP
COSTA DE MARFIL	CI
COSTA RICA	CR
CROACIA	HR
CUBA	CU
DINAMARCA	DK
DJIBOUTI	DJ
DOMINICA	DM
ECUADOR	EC
EGIPTO	EG
EL SALVADOR	SV
EMIRATOS ARABES UNIDOS	AE
ERITREA	ER
ESLOVAQUIA	SK
ESLOVENIA	SI
ESPAÑA	ES
ESTADOS UNIDOS	US
ESTONIA	EE
ETIOPIA	ET
FIJI	FJ
FILIPINAS	PH
FINLANDIA	FI
FRANCIA	FR
GAMBIA	GM
GEORGIA	GE
GEORGIA DEL SUE E ISLAS SANDWICH DEL SUR	GS
GHANA	GH

GIBRALTAR	GI
GRANADA	GD
GRECIA	GR
GROENLANDIA	GL
GUADALUPE	GP
GUAM	GU
GUATEMALA	GT
GUAYANA FRANCESA	GF
GUERNSEY	GG
GUINEA	GN
GUINEA BISSAU	GW
GUINEA ECUATORIAL	GQ
GUYANA	GY
HAITI	HT
HONDURAS	HN
HONG KONG	HK
HUNGRIA	HU
INDIA	IN
INDONESIA	ID
INGLATERRA	GB
IRAK	IQ
IRAN	IR
IRLANDA	IE
ISLA BOUVET	BV
ISLA DE MAN	IM
ISLANDIA	IS
ISLA NORFOLK	NF
ISLAS ALAND	AX
ISLAS CAIMAN	KY
ISLAS CHRISTMAS	CX
ISLAS COCOS	CC
ISLAS COOK	CK
ISLAS FAROE	FO
ISLAS HEARD Y MCDONALD	HM
ISLAS MALVINAS	FK
ISLAS MARSHALL	MH
ISLAS PITCAIRN	PN
ISLAS SALOMON	SB
ISLAS SVALBARD Y JAN MAYEN	SJ
ISLAS TURCAS Y CAICOS	TC
ISLAS VIRGENES BRITANICAS	VG
ISLAS VIRGENES DE LOS ESTADOS UNIDOS	VI
ISRAEL	IL
ITALIA	IT
JAMAICA	JM
JAPON	JP
JERSEY	JE
JORDANIA	JO
KAZAJSTAN	KZ
KENIA	KE
KIRGUISTAN	KG
KIRIBATI	KI
KUWAIT	KW
LAOS	LA
LESOTHO	LS

LETONIA	LV
LIBANO	LB
LIBERIA	LR
LIBIA	LY
LIECHTENSTEIN	LI
LITUANIA	LT
LUXEMBURGO	LU
MACAO	MO
MACEDONIA	MK
MADAGASCAR	MG
MALASIA	MY
MALAWI	MW
MALDIVAS	MV
MALI	ML
MALTA	MT
MARRUECOS	MA
MARTINICA	MQ
MAURICIO	MU
MAURITANIA	MR
MAYOTTE	YT
MEXICO	MX
MICRONESIA	FM
MOLDAVIA	MD
MONACO	MC
MONGOLIA	MN
MONTENEGRO	ME
MONTSERRAT	MS
MOZAMBIQUE	MZ
MYANMAR	MM
NAMIBIA	NA
NAURU	NR
NEPAL	NP
NICARAGUA	NI
NIGER	NE
NIGERIA	NG
NIUE	NU
NORUEGA	NO
NUEVA CALEDONIA	NC
NUEVA GUINEA	PG
NUEVA ZELANDA	NZ
OMAN	OM
PAISES BAJOS	NL
PAKISTAN	PK
PALAU	PW
PANAMA	PA
PARAGUAY	PY
PERU	PE
POLINESIA FRANCESA	PF
POLONIA	PL
PORTUGAL	PT
PUERTO RICO	PR
REPUBLICA CENTROAFRICANA	CF
REPUBLICA CHECA	CZ
REPUBLICA DE SIERRA LEONA	SL
REPUBLICA DOMINICANA	DO

REPUBLICA GABONESA	GA
REUNION	RE
RUANDA	RW
RUMANIA	RO
RUSIA	RU
SAHARA OCCIDENTAL	EH
SAMOA	WS
SAMOA AMERICANA	AS
SAN BARTOLOME	BL
SAN CRISTOBAL Y NIEVES	KN
SAN MARINO	SM
SAN PEDRO Y MIQUELON	PM
SANTA ELENA	SH
SANTA LUCIA	LC
SANTO TOME Y PRINCIPE	ST
SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS	VC
SENEGAL	SN
SERBIA	RS
SEYCHELLES	SC
SINGAPUR	SG
SIRIA	SY
SOMALIA	SO
SRI LANKA	LK
SUAZILANDIA	SZ
SUDAFRICA	ZA
SUDAN	SD
SUECIA	SE
SUIZA	CH
SURINAM	SR
TAILANDIA	TH
TAIWAN	TW
TANZANIA	TZ
TAYIKISTAN	TJ
TERRITORIO BRITANICO DEL OCEANO INDICO	IO
TERRITORIOS AUSTRALES FRANCESES	TF
TERRITORIOS PALESTINOS	PS
TIMOR ORIENTAL	TL
TOGO	TG
TOKELAU	TK
TONGA	TO
TRINIDAD Y TOBAGO	TT
TUNEZ	TN
TURKMENISTAN	TM
TURQUIA	TR
TUVALU	TV
UCRANIA	UA
UGANDA	UG
URUGUAY	UY
UZBEKISTAN	UZ
VANUATU	VU
VENEZUELA	VE
VIETNAM	VN
WALLIS Y FUTUNA	WF
YEMEN	YE

ZAMBIA
ZIMBABWE

ZM
ZW

8 Trucos y consejos para utilizar el sistema

- En el formulario de ingreso, para avanzar entre los casilleros puede utilizar la tecla Tab (tabulador).
- Las listas desplegables de países (Ej. Nacionalidad, Residencia, Origen del Documento) permiten avanzar hasta el país deseado digitando rápidamente las primeras letras del nombre del país. Otra opción es repetir la primera letra, por ejemplo si quiere ingresar Uruguay, bastará con presionar tres veces la letra “U”.
- La fecha de nacimiento es el único dato de fecha que puede ser digitado por el usuario.
- Dependiendo de su resolución de pantalla, el formulario para ingreso de huésped puede quedar tan abajo que al desplegar el calendario para registrar la Fecha de Salida no se vean todas las “semanas”. Para mover más arriba dicho cuadro simplemente haga clic sobre el título “Datos huésped” y mueva hacia arriba sin soltar el botón (clic, mover, soltar).

9 Reporte de Movimientos

El sistema cuenta con una opción para emitir un listado o reporte de movimientos. Para acceder a dicho reporte haga clic en el botón **Ver reporte**. El sistema le solicitará un rango de fecha, en base al cuál se tomarán y mostrarán todas los movimientos cuya Fecha de Entrada esté en dicho rango, **sin importar la Fecha de Salida**.

Tener en cuenta que los datos solo se mantienen disponibles por **tres meses** y luego se van eliminando por razones de seguridad; quedando copia en las bases de datos policiales -no accesibles desde Internet.

10 Salir del Sistema

Para cerrar su sesión de trabajo simplemente haga clic en el botón **Cerrar Sesión** en la esquina superior derecha. Se mostrará la pantalla inicial (donde ingresa usuario y contraseña).

También puede ocurrir que, al dejar su sesión de trabajo abierta, pero sin actividad durante varios minutos, la misma se cierre sola y le exija volver a ingresar su usuario y contraseña. Esto es un elemento de seguridad extra del sistema para evitar que alguien abandone el equipo sin cerrar la sesión y otra persona pueda continuar trabajando en el mismo.