



Manual de usuario de modificación de expedientes para proveedor

Índice

1. Objetivo	3
2. Menús de Inicio	4
2.1 Mis solicitudes	4
2.2 Mis datos	6
2.3 Creación de solicitud de modificación de expedientes	6
2.4 Menú de navegación	6
3. Ciclo de vida de una solicitud de modificación de expedientes como proveedor	8
3.1 Creación de una solicitud de modificación de expedientes	8
3.1.1 Nueva solicitud	8
3.1.2 Formulario	8
3.1.3 Navegación	12
3.1.4 Adjuntar documentación	13
3.2 Primera Evaluación del personal de compras	18
3.3 Evaluación de la comisión técnica	19
3.4 Evaluación del personal de informática	19
3.5 Pendiente redacción informe	20
3.6 Pendiente Informe firmado	20

1. Objetivo

Este documento ofrece una guía detallada sobre las distintas secciones de la aplicación y el ciclo de vida de una solicitud de modificación de expedientes desde el lugar del proveedor. Con el propósito de facilitar el uso de la aplicación, el contenido se ha estructurado en dos partes: **menús de inicio y ciclo de vida**.

2. Menús de Inicio

Al ingresar en la aplicación, el proveedor observará la siguiente pantalla:

- Mis solicitudes:** En esta sección podrá ver las solicitudes de modificación de expedientes que ha creado y comprobar su estado actual.
- Mis datos:** Aquí podrá comprobar la información de su usuario.
- Creación de solicitud de modificación de expedientes:** En esta sección podrá crear nuevas solicitudes de modificación de expedientes.
- Menú navegación:** Podrá utilizar este menú para navegar a través de la aplicación.

The screenshot shows the application's home screen. At the top, there are logos for the European Union, the Spanish Government, the Basque Government, and the Ministry of Health. Below these, the text 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia' is visible. The main content area is divided into two sections. On the left, a sidebar menu is labeled 'PEGA' and contains icons for home, notifications, and a grid of icons. The main area is titled 'Mis solicitudes' and contains a table of open cases. On the right, there is a 'Mis Datos' section with fields for name, DNI, and profile. Below this, there is a button to create a new request. The callouts are: 1 points to the 'Mis solicitudes' table; 2 points to the 'Mis Datos' section; 3 points to the '¿Deseas crear una nueva solicitud para modificar expedientes?' button; and 4 points to the sidebar menu.

2.1 Mis solicitudes

En esta sección de la aplicación, se mostrarán las solicitudes de modificación de expedientes que usted ha generado, e información general sobre las mismas.

Al pulsar en el ID de la solicitud se le llevará a la tarea para poder visualizarla.

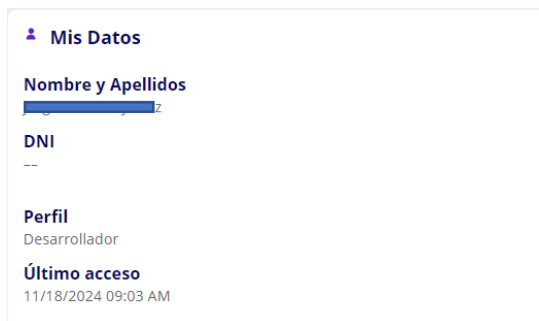
Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS		CASOS RESUELTOS						
ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por	
SME-2025-00120	Nombre Ejemplo	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	22-10-2025	PENDIENTE PROVEEDOR INFORMATICA		
SME-2025-00119	Nombre Ejemplo	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	22-10-2025	PENDIENTE INFORME FIRMADO		
SME-2025-00118	Nombre Ejemplo	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	22-10-2025	PENDIENTE INFORME FIRMADO		
SME-2025-00116	Nombre Ejemplo	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	22-10-2025	NUEVO		
SME-2025-00114	Nombre Ejemplo	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	22-10-2025	PENDIENTE REDACCIÓN INFORME		

1 2 3 4 5 6 Siguiente

2.2 Mis datos

En esta sección se muestra la información del usuario con el que se ha iniciado sesión.



2.3 Creación de solicitud de modificación de expedientes

Desde esta sección puede crear nuevas solicitudes de modificación de expedientes, para hacerlo deberá hacer clic al botón de “Nueva solicitud”.



2.4 Menú de navegación

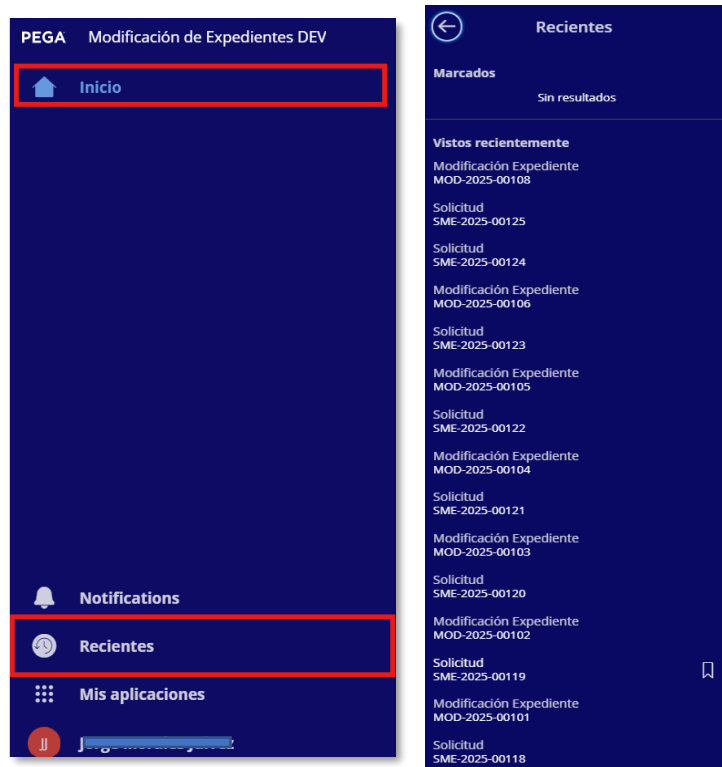
Este menú permanecerá a la izquierda en todas las pantallas de la aplicación y se desplegará cuando le pase el cursor por encima. Desde este menú, puede:

- Volver al menú principal desde cualquier ventana.
- Acceder a las solicitudes de modificación de expedientes vistas recientemente o marcadas.

Al seleccionar el icono de la **casa**, podrá volver al inicio de la aplicación independientemente de dónde se encuentre.

Si hace clic en **"Recientes"**, será dirigido a las solicitudes recientes y marcados, y también podrá marcar solicitudes desde allí.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU



3. Ciclo de vida de una solicitud de modificación de expedientes como proveedor

En este apartado se describirá el ciclo de vida de una solicitud de modificación de expedientes desde el punto de vista del proveedor.

3.1 Creación de una solicitud de modificación de expedientes

Este apartado está separado en pasos para facilitar su comprensión.

3.1.1 Nueva solicitud

Para crear o iniciar una solicitud de modificación de expedientes debe hacer clic al botón **"Nueva Solicitud"** del menú de inicio.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00016					28-10-2025	NUEVO	G00000PRUAZURE4
SME-2025-00006	test	123	Cambio de presentación	Otro	24-10-2025	PENDIENTE REDACCIÓN INFORME	G00000PRUAZURE4
SME-2025-00005	test	23	Cambio de presentación	Holters	24-10-2025	NUEVO	G00000PRUAZURE4

Mis Datos

Nombre y Apellidos
G00000PRUAZURE4

DNI
45678156S

Perfil
Proveedor

Último acceso
10/28/2025 10:58 AM

¿Deseas crear una nueva solicitud para modificar expedientes?

Nueva Solicitud

3.1.2 Formulario

Tras hacer clic al botón **"Nueva solicitud"** se le mostrará la siguiente pantalla.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

Para crear la solicitud debe rellenar el formulario, el cual se divide en tres partes:

- 1. Datos de la empresa:** Está formado por cuatro campos de texto obligatorios de los cuales tres tienen validaciones extra:
 - **CIF:** Valida que se haya introducido un CIF (NIF de empresa).
 - **E-mail de contacto:** Valida que el E-mail introducido esté bien formado.
 - **Teléfono:** Valida que el teléfono introducido esté bien formado.

- 2. Contacto de la empresa:** Está formado por tres campos de texto obligatorios de los cuales uno tiene una validación extra:
 - **DNI-Apoderado:** Valida que se haya introducido un DNI.

Contacto de la empresa

Nombre de la persona de contacto *

Nombre del apoderado de la empresa *

DNI - Apoderado *

3. Datos del expediente: Está formado por seis campos:

- **Nombre del expediente:** Es un campo de texto obligatorio.
- **Número de expediente:** Es un campo de texto obligatorio.
- **Motivo de la realización de la solicitud:** Si hace clic a este campo, se desplegará una lista con los posibles motivos. Si elige “Otros” aparecerá un campo de texto con el nombre “Descripción motivo”, que es obligatorio, en el cual deberá describir el motivo.

Motivo de la realización de la solicitud *

Sustitución por mejoras tecnológicas

Sustitución por mejoras tecnológicas

Cambio de presentación

Ampliación de medidas

Exclusión de producto

Otros

Motivo de la realización de la solicitud *

Otros

Descripción del motivo *

Quedan: 512 caracteres

- **Tipología de producto:** Si hace clic a este campo, se desplegará una lista con los posibles tipos de producto. Si elige “Otro” aparecerá un campo de texto con el nombre “Indique el tipo de producto”, que es obligatorio, en el cual deberá indicar el tipo de producto.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

Tipología de producto *

Marcapasos

Marcapasos

Holters

Desfibriladores

Electrodos

Otro

Tipología de producto *

Otro

Indique el tipo de producto *

Quedan: 512 caracteres

- **¿Contiene material en consigna?**: Al marcar este campo se mostrará:
 - Un campo al que si le hace clic desplegará una lista.
 - Un campo de texto obligatorio en el que debe poner una fecha.

Sustitución del material en consigna

Sustitución del material en consigna

Retirada del material en consigna (sin sustitución)

¿Contiene material en consigna? ☒

Sustitución del material en consigna

Nuestra empresa se compromete a retirar todos los productos en consigna (si existen) de todos los centros de Osakidetza antes del día *

- **Tabla:** Este campo es una tabla a la cual puede añadir y quitar filas para especificar información sobre los productos.

⊕ Agregar elemento ⊖ Eliminar

Lote	Artículo	Precio € (sin IVA)
No hay datos disponibles		

Para añadir filas, debe hacer clic en el botón **“Agregar elemento”** y luego puede hacer clic en los campos para completarlos.

⊕ Agregar elemento ⊖ Eliminar

Lote

No hay datos disponibles

⊕ Agregar elemento ⊖ Eliminar

Lote	Artículo	Precio € (sin IVA)
1	test	10.000,00 €

Para eliminar filas debe hacer clic en el botón **“Eliminar”**.

⊕ Agregar elemento ⊖ Eliminar

Lote

No hay datos disponibles

3.1.3 Navegación

Si baja al final de la pantalla podrá visualizar abajo a la izquierda y abajo a la derecha los botones **“Cancelar”** y **“Continuar”**.

¿Contiene material en consigna? ☒

Sustitución del material en consigna

Nuestra empresa se compromete a retirar todos los productos en consigna (si existen) de todos los centros de Osakidetza antes del día

Lote	Artículo	Precio € (sin IVA)
No hay datos disponibles		

Si ha creado por error la solicitud o desea guardarla puede hacer clic a “**Cancelar**”, lo cual le mostrará la siguiente ventana.

Cerrar el caso

Está cerrando un caso (Sol-112) que no se ha enviado.

Puede eliminarlo, seguir trabajando o guardar su trabajo.

- Si desea eliminar la solicitud, debe hacer clic al botón “**Eliminar**”, lo cual le mandará al menú de inicio.
- Si, por el contrario, quiere guardar la solicitud, debe hacer clic al botón “**Guardar y cerrar**”. Para poder guardar la solicitud debe de completar los campos que aparecen en ella. Tras hacer clic al botón, se le mandará al menú de inicio, y cuando quiera continuar la solicitud, podrá acceder a ella desde ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
- Si desea seguir con la solicitud, debe hacer clic al botón “**Seguir trabajando**”, lo cual cerrará la ventana.

Cuando haya acabado de rellenar el formulario, debe hacer clic al botón “**Continuar**” para pasar a la siguiente pantalla de la creación de la solicitud.

3.1.4 Adjuntar documentación

Tras hacer clic al botón “**Continuar**” se le mostrará una de las siguientes pantallas dependiendo de la **Tipología de producto** que haya elegido:

- Si eligió: Marcapasos, holters, desfibriladores o electrodos se le mostrará esta pantalla.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

PEGA

SME-2025-00291
Solicitud

Nueva solicitud

Gestión

Cierre

Adjuntar documentación

Formulario

Adjuntar documentación

Solo podrán subirse los siguientes tipos de archivo por categoría:

Ficha Técnica: .zip y .pdf
Anexo 2: .xlsx, .xls, .zip y .csv

Marcado CE: .zip y .pdf
Códigos de barras: .jpg, .jpeg, .png, .svg, .zip y .pdf

Ejemplo de los informes de seguimiento: .zip y .pdf
Comunicación de comercialización: .zip y .pdf

Muestra de Producto

☐ (*) Marcar sólo en caso de que ésta haya sido solicitada en el pliego de bases técnicas. Tras la revisión de la solicitud se le hará llegar vía mail la dirección de envío a la que hacer llegar la muestra.

Fabricante *
Ejemplo de fabricante

Nombre del modelo del nuevo producto *

Adjuntar documentos
Descargar todos los documentos

Ficha técnica
Documento que recoge las características técnicas del producto.

Marcado CE
Certificado expedido por una empresa certificadora que garantiza que el producto cumple con el reglamento correspondiente.

Anexo 2
Relación de productos afectados.
Descargar plantilla

Códigos de Barras
Etiqueta del producto, la que suele venir en la caja del dispositivo.

Comunicación de comercialización y/o puesta en servicio de productos sanitarios
Carátula y anexos, expedido por la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

Ejemplo de los informes de seguimiento (remotos o presenciales)
Incluir solo en los casos de marcapasos, holters y desfibriladores.

Cancelar Atrás

Crear

En esta pantalla hay cuatro campos:

- **Muestra de producto:** Debe marcar esta casilla si en el pliego de bases técnicas se solicitó una muestra de producto. Si su solicitud es validada por el personal de compras, se le indicará la dirección donde debe hacer llegar la muestra.
- **Fabricante (obligatorio):** Es un campo de texto.
- **Nombre del modelo del nuevo producto (obligatorio):** Es un campo de texto.
- **Adjuntar documentos (obligatorio):** Al hacer clic en este botón aparecerá una ventana que debe usar para subir los documentos que se le piden, y marcarlos como corresponde según lo descrito en el cuadro superior.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

DM Adjuntar Documentación

Formulario ————— Adjuntar documentación

Solo podrán subirse los siguientes tipos de archivo por categoría:

Ficha Técnica: .zip y pdf
Anexo 2: .xlsx, .xls, zip y csv

Marcado CE: .zip y pdf
Códigos de barra: .jpg, .jpeg, .png, .svg, zip y .pdf

Ejemplo de los informes de seguimiento: .zip y pdf
Comunicación de comercialización: .zip y pdf

Muestra de Producto

(*) Marcar sólo en caso de que ésta haya sido solicitada en el pliego de bases técnicas. Tras la revisión de la solicitud se le hará llegar vía mail la dirección de envío a la que hacer llegar la muestra.

☐

Fabricante *

Ejemplo de fabricante

Nombre del modelo del nuevo producto *

t

Adjuntar Documentos

Adjuntar documentos

Arrastrar y soltar archivos aquí

Seleccionar archivo(s)

Cancelar Adjuntar

Adjuntar documentos

Arrastrar y soltar archivos aquí

Seleccionar archivo(s)

Nombre	Archivo	Categoría
CertificadoServicios_72736i	CertificadoServicios_72736039B_20251217.pdf.pdf	[Seleccione]
		[Seleccione]
		Anexo 2
		Comunicación comercial
		Ficha Técnica
		Marcado CE

Cancelar Adjuntar

Podrá descargar la plantilla de Anexo 2 haciendo clic en el texto “**Descargar plantilla**” marcado en la siguiente imagen.

Muestra de Producto

(*) Marcar sólo en caso de que ésta haya sido solicitada en el pliego de bases técnicas. Tras la revisión de la solicitud se le hará llegar vía mail la dirección de envío a la que hacer llegar la muestra.

☐

Fabricante *

Ejemplo de fabricante

Nombre del modelo del nuevo producto *

t

Ficha técnica

Documento que recoge las características técnicas del producto.

Anexo 2

Relación de productos afectados.

Descargar plantilla

- Si eligió “**Otro**” se le mostrará esta pantalla.

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

En esta pantalla hay dos campos:

- **Adjuntar documentos:** Que funciona igual que el Adjuntar documentos, pero con menos categorías.
- **Muestra de producto:** Debe marcar esta casilla si en el pliego de bases técnicas se solicitó una muestra de producto. Si su solicitud es validada por el personal de compras, se le indicará la dirección donde debe hacer llegar la muestra.

Si baja al final, en ambas pantallas podrá visualizar abajo a la izquierda y abajo a la derecha los botones **“Cancelar”**, **“Atrás”** y **“Crear”**.

- El botón **“Cancelar”** tiene la misma funcionalidad que en la Si .
- El botón **“Atrás”** lleva de vuelta a la pantalla anterior.
- El botón **“Crear”** creará la solicitud, pero solo si se han completado todos los campos obligatorios, después de crearse se mandará un email al correo de contacto de la empresa confirmando la creación de esta.

Tras hacer clic en **crear** le llevará la siguiente pantalla en la que puede ver la solicitud que ha creado (para ver los documentos adjuntados debe usar el menú de la izquierda)

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU

PEGA

SOL-2025-00068

Expediente

Estatus

EN ESTUDIO CMPR

Creado

hace 5 días

Actualizado

hace menos de un minuto

Ver Histórico

Formulario

Documentación

Datos de la empresa

Denominación Social

Empresa de ejemplo

CIF

E-mail de contacto

Teléfono

Contacto de la empresa

Nombre de la persona de contacto

Nombre del apoderado de la empresa

Nombre del Apoderado

DNI - Apoderado

Datos del expediente

Nombre del expediente

Nombre Ejemplo

Motivo de la realización de la solicitud

Sustitución por mejoras tecnológicas

Tipología de producto

Marcapasos

¿Contiene material en consigna?

Número de expediente

El número 1

Lote	Artículo	Precio € (sin IVA)
No hay datos disponibles		

PEGA

SOL-2025-00068

Expediente

Estatus

EN ESTUDIO CMPR

Creado

hace 5 días

Actualizado

hace menos de un minuto

Ver Histórico

Formulario

Documentación

✓

¡Gracias! Su tarea ha sido completada con éxito. Ir al inicio

✓

Nueva Solicitud

✓

Evaluación

✓

Generación Informes

Solo podrán subirse los siguientes tipos de archivo por categoría:

Ficha Técnica: .zip y pdf

Anexo 2: .xlsx, .xls, zip y csv

Marcado CE: .zip y pdf

Códigos de barra: .jpg, .jpeg, .png, .svg, zip y .pdf

Ejemplo de los informes de seguimiento: .zip y pdf

Comunicación de comercialización: zip y pdf

Muestra de Producto

✗ (*)

Marcar sólo en caso de que ésta haya sido solicitada en el pliego de bases técnicas. Tras la revisión de la solicitud se le hará llegar vía mail la dirección de envío a la que hacer llegar la muestra.

Fabricante

Ejemplo de fabricante

Nombre del modelo del nuevo producto

Prueba

Descargar todos los documentos

Ficha técnica

Documento que recoge las características técnicas del producto.

eejemplo - copia (4).pdf

hace 1m

Marcado CE

Certificado expedido por una empresa certificadora que garantiza que el producto cumple con el reglamento correspondiente.

eejemplo - copia.pdf

hace 1m

Anexo 2

Códigos de Barras

Manual de uso de modificación de expedientes

17

3.2 Primera Evaluación del personal de compras

Luego de crear la solicitud, se le mandará un correo electrónico al personal de compras avisando de la creación de esta. La solicitud pasará a la primera evaluación del personal de compras.

Si volvemos al menú de inicio, el proveedor visualizará la solicitud con el estado actual correspondiente, en este caso **“Pendiente evaluación compras”**.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	PENDIENTE EVALUACION COMPRAS	G00000PRUAZURE4

Si el personal de compras aprueba la solicitud, continuará el proceso de evaluación de la solicitud y se marcará la solicitud como **“Pendiente evaluación comisión técnica”** si **NO** marcó la casilla de **“Muestra de producto”**.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado
SME-2025-00192	Nombre Eje...	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	10-11-2025	PENDIENTE EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA

Si rechaza la solicitud, esta cambiará su estado a **“No procede tramitación”**.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00007	test	123	Cambio de presentación	Marcapasos	24-10-2025	NO PROCEDE TRAMITACIÓN	G00000PRUAZURE4

Mi

Nomb

DNI

Perfil

En caso de haber marcado la casilla, la solicitud pasará a **“Pendiente registro muestras”**.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	PENDIENTE REGISTRO MUESTRAS	G00000PRUAZURE4

Mis

Nomb

DNI

Perfil

Proveed

3.3 Evaluación de la comisión técnica

Una vez aprobada la solicitud por parte del personal de compras se le mandará un correo a la comisión técnica para que remita su valoración y la solicitud cambiará su estado a “Pendiente evaluación comisión técnica”.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	PENDIENTE EVALUACIÓN COMISIÓN TÉCNICA	G00000PRUAZURE4

Si la comisión técnica rechaza la solicitud, se marcará la solicitud como “**rechazado comisión técnica**” y se mandará un email al correo de contacto de la empresa avisando del rechazo de esta y especificando el motivo usando el campo de texto de observaciones de la comisión técnica.

MOD-2025-00147	SME-2025-00172	OtraPrue	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Otro	30-10-2025	Miguel Sánchez Hontoria	RECHAZADA COMISIÓN TÉCNICA	⊞
----------------	----------------	----------	-------------	--------------------------------------	------	------------	-------------------------	----------------------------	---

3.4 Evaluación del personal de informática

La evaluación por parte del personal de informática solo se realizará si en la creación de la solicitud en [Tipología de producto](#) eligió: Marcapasos, holters, desfibriladores o electrodos.

Tras la autorización de la comisión técnica, se le mandará un email al personal de informática, en el que se les avisa de la solicitud y de que deben evaluarla (también se adjuntan los documentos de la solicitud). El estado de la solicitud cambiará a “**Pendiente evaluación informática**”.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	PENDIENTE PROVEEDOR INFORMÁTICA	G00000PRUAZURE4

Mis Datos

Nombre y Apellidos

██████████E4

DNI

4██████S

Perfil

Proveedor

3.5 Pendiente redacción informe

Una vez el personal de informática autorice la solicitud, esta cambiará su estado a “**Pendiente redacción informe**”. Aquí se seleccionará el tipo de plantilla que se querrá para generar el informe.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	PENDIENTE REDACCIÓN INFORME	G00000PRUAZURE4

Mis

Nombre

DNI

Perfil

Proveedo

3.6 Pendiente Informe firmado

Una vez seleccionada la plantilla a generar para el informe, la solicitud cambiará su estado a “**Pendiente informe firmado**”. Aquí el usuario deberá adjuntar dicho informe firmado.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado
SME-2025-00165	Nombre Eje...	El número 1	Sustitución por mejoras tecnológicas	Marcapasos	29-10-2025	PENDIENTE INFORME FIRMADO

Una vez adjuntado el informe y aceptada la solicitud, esta cambiará su estado a “**Finalizado**”. El proveedor la visualizará en “casos resueltos”.

Mis solicitudes

CASOS ABIERTOS CASOS RESUELTOS

ID	Expediente	Nº Expediente	Motivo	Tipo	Fecha	Estado	Creado por
SME-2025-00013	Expediente t...	156	Cambio de presentación	Desfibriladores	28-10-2025	FINALIZADO	G00000PRUAZURE4

Se mandará un email al correo de contacto de la empresa avisando de la finalización de esta.