



**MINISTERIO
DE SANIDAD**

DIRECCIÓN GENERAL DE
SALUD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD EXTERIOR



GUÍA DE USO PARA OPERADORES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE SISAEX-MERCANCIAS

10/10/2022



Índice

Acceso a la aplicación.....	3
Crear un nuevo registro	5
Estado de los trámites y de las solicitudes.....	11
Seguimiento de un registro creado.....	13
Añadir más documentación a un registro ya creado	15



Acceso a la aplicación

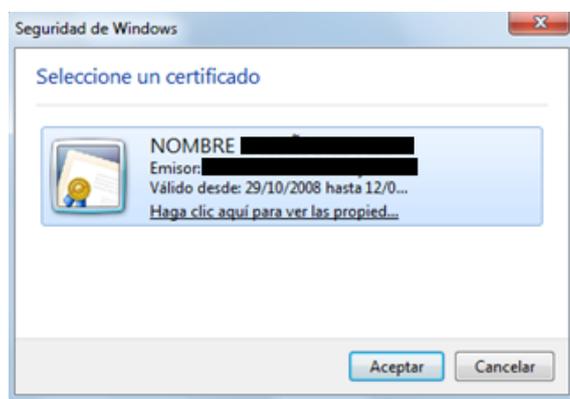
Para poder acceder a la aplicación Sisaex-Mercancías los usuarios deben disponer de certificado electrónico emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) u otra entidad certificadora válida.

El acceso al Módulo de Mercancías de SISAEX se realiza a través de la siguiente url:

<https://sisaex-mer.sanidad.gob.es/merc/index.xhtml>

Debe priorizarse el uso de los navegadores Internet Explorer y Edge, puesto que en otros navegadores no están disponibles todas las funcionalidades.

Al acceder, el sistema responde solicitando un certificado digital emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) u otra entidad certificadora válida.



Una vez acreditado el usuario, aparecerá una pantalla de bienvenida a la aplicación. Es necesario leer la información relativa a la protección de datos y validar la casilla de «He leído y consiento». Una vez hecho, se debe pulsar el botón «Acceder», con lo que se accederá directamente al menú de la aplicación.



Mercancías

[Acceder](#)

Protección de Datos

Le informamos que, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión y tramitación de las solicitudes relativas a la introducción o importación de mercancías de uso o consumo humano procedentes de países o territorios terceros a través del Módulo de Mercancías del Sistema Informático de Sanidad Exterior.

En ningún caso, los datos serán objeto de comunicación o cesión a terceros, sin contar con el consentimiento expreso del afectado, salvo en aquellos casos legalmente previstos.

Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos.

Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.

Responsable del tratamiento:

Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación
Paseo del Prado 18-20
28071- Madrid
dgspci@mscbs.es

Delegado de Protección de Datos (DPD) del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, excluidos los Organismos Públicos adscritos al Departamento: delegadoprotecciondatos@mscbs.es

Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), c/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es).

He leído y consiento.

En caso de que al dar a acceder la aplicación se quede bloqueada, se deberá enviar un correo indicando el certificado con el que se quiere acceder, y un pantallazo de la aplicación, a sisaexm@sanidad.gov.es, para proceder a la actualización del perfil.



Crear un nuevo registro

Una vez se ha accedido a la aplicación, en el apartado de «Registro» se despliega en el menú y se selecciona « Registro Electrónico» para acceder a la funcionalidad de SISAEX que se conecta con el Registro Electrónico:

© Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social

En la siguiente pantalla, aparece un buscador con varios campos para filtrar los resultados, para crear un nuevo registro se debe dar al botón «Nuevo».

Búsqueda de trámites

Criterios de Búsqueda

Búsqueda básica

Fecha de trámite:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
NIF Solicitante:	<input type="text"/>	Nombre Solicitante:	<input type="text"/>
Apellido 1 Solicitante:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Servicio:	<input type="text"/>	Id trámite:	<input type="text"/>
Estado del trámite:	<input type="text" value="TODOS"/>	ID asociación:	<input type="text"/>
Tipo procedimiento:	<input type="text" value="TODOS"/>	Con anotaciones:	<input type="text" value="TODOS"/>
Tipo asociación:	<input type="text" value="TODOS"/>	Nº de registro:	<input type="text"/>
Con solicitudes SNEC:	<input type="text" value="TODOS"/>		
Asunto:	<input type="text"/>		

Buscar Limpiar **Nuevo**

Resultados de la Búsqueda

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
No se han encontrado resultados											

Aparecerá una nueva pantalla con del nombre «Detalle Trámite de Registro Electrónico» en la que se rellenarán por defecto los campos de «NIF», «Nombre/Razón Social», «Apellido 1», y



«Apellido 2» con la información que extrae la aplicación del certificado utilizado para acceder a ella.

Detalle Trámite de Registro Electrónico

Detalle	
Estado trámite:	
NIF:	<input type="text"/>
Nombre/Razón Social:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
Servicio: *	<input type="text"/>
Email para notificaciones: *	<input type="text"/>
Tipo de Procedimiento: *	<input type="text"/>
Asociado a:	<input type="text"/>
ID Asociación:	<input type="text"/>
Datos Solicitud de Registro:	
Asunto Solicitud: *	<input type="text"/>
Información adicional:	<input type="text"/>

En caso de acceder con un certificado de representante de una empresa, aparecerán reflejados los datos del certificado de la empresa, además de los del representante:

Detalle			
NIF Solicitante (Representante):	<input type="text"/>	NIF Empresa:	<input type="text"/>
Nombre/Razón Social Solicitante (Representante):	<input type="text"/>	Nombre/Razón Social Empresa:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>		
Apellido 2:	<input type="text"/>		
Servicio: *	<input type="text"/>		
Email para notificaciones: *	<input type="text"/>		
Tipo de Procedimiento: *	<input type="text"/>		
Asociado a:	<input type="text"/>		
ID Asociación:	<input type="text"/>		
Datos Solicitud de Registro:			

Se deberán rellenar todos los campos de la ficha del siguiente modo, teniendo en cuenta que todos los campos con asterisco son obligatorios:

- ❖ «Servicio» se deberá indicar el Servicio de Sanidad Exterior al que va destinada la documentación a registrar. Por ejemplo, si vamos a importar una mercancía a través del aeropuerto de Madrid, escribiríamos Madrid y seleccionaríamos la opción adecuada:

Servicio: *	<input type="text" value="mad"/>
Email para notificaciones: *	
Tipo de Procedimiento: *	
Asociado a:	
ID Asociación:	

SERVICIO DE SANIDAD EXTERIOR DE MADRID

AREA DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL DE EXTREMADURA

INS. DE M. PREVENTIVA RAMÓN Y CAJAL-MADRID

- ❖ «Email para notificaciones» se deberá indicar el correo electrónico al que el usuario quiere que se le envíe la respuesta, o cualquier otra actividad relacionada con el registro que está presentando. Por ejemplo, podría ser:



Email para notificaciones: *

pepito.perez@correo.es

- ❖ «Tipo de procedimiento» es un desplegable donde se deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

Tipo de Procedimiento: *
Asociado a:
ID Asociación:
Datos Solicitud de Registro:
Asunto Solicitud: *
Información adicional:

Designación de laboratorios
Instalaciones de control
Introducción de partidas comerciales
Introducción de partidas no comerciales
Solicitud de información
Tasa por controles
Otros

- Designación de laboratorios (código SIA 1017975): para solicitar la designación de un laboratorio de Sanidad Exterior.
- Instalaciones de control (código SIA 1017973): para solicitar la autorización de instalaciones de control sanitario de mercancías.
- Introducción de partidas comerciales (código SIA 993575): para solicitar la introducción de partidas comerciales. Se utilizará este procedimiento para presentar toda la documentación que acompaña a los Documentos Sanitarios Comunes de Entrada (CHED, por sus siglas en inglés) de partidas comerciales.
- Introducción de partidas no comerciales (código SIA 1017974): para solicitar la introducción de partidas no comerciales. Se utilizará este procedimiento para presentar toda la documentación que acompaña a los CHED de partidas no comerciales.
- Solicitud de información (código SIA 1017972): para realizar consultas a Sanidad Exterior.
- Tasa por controles (código SIA 1017971): para cuestiones relacionadas con las tasas de los controles de Sanidad Exterior.
- Otros (código SIA 1017972): para solicitudes a Sanidad Exterior no contempladas en los apartados anteriores.

- ❖ «Asociado a» es un desplegable para elegir entre las siguientes opciones:

Asociado a:
ID Asociación:
Datos Solicitud de Registro:
Asunto Solicitud: *

Notificación SNEC
DISCC
CHED



- Notificación SNEC: para responder a una notificación de Sanidad Exterior realizada a través del Sistema de Notificación Electrónica por Comparecencia (SNEC).
 - DISCC: para presentar documentación asociada a un documento de importación de partidas sin de carácter comercial (DISCC), para partidas no comerciales que se importen en Ceuta o Melilla.
 - CHED: para presentar documentación asociada a un CHED, para el resto de partidas, comerciales y no comerciales.
- ❖ «ID asociación» se deberá indicar el número del CHED, del DISCC o de la notificación SNEC. Al escribir algunos dígitos, la aplicación busca en su base de datos y ofrece resultados coincidentes para que puedan ser seleccionados directamente.

Tipo de Procedimiento: *

Asociado a: *

ID Asociación: *

Datos Solicitud de Registro:

Asunto Solicitud: *

Información adicional:

DOCUMENTOS

- ❖ «Asunto solicitud» en este campo se podrá indicar brevemente el motivo de la consulta o de la solicitud.
- ❖ «Información adicional» en este campo se podrá indicar, de forma más extendida, el motivo de la consulta o de la solicitud.

Por último, se debe adjuntar uno o más documentos, hasta un máximo de cinco, en formato pdf. El tamaño total de todos los ficheros adjuntados no debe superar los 10 MB. Para adjuntar un fichero se debe dar al botón «+ Adjuntar», lo que abrirá las carpetas del ordenador del usuario para que éste seleccione el fichero que desee.

DOCUMENTOS

Documento
No se han encontrado resultados

NOTA IMPORTANTE: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para el receptor

Una vez seleccionado, se añade el documento a la tabla de documentos adjuntos, y se puede eliminar dando al botón de aspa; o adjuntar otro fichero seleccionando de nuevo el botón de «+ Adjuntar».



DOCUMENTOS

Documento	
Certificado sanitario.pdf	<input type="button" value="x"/>

NOTA IMPORTANTE: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para el receptor

Finalmente, una vez cumplimentados todos los campos y adjuntado al menos un documento, se puede guardar el registro (sin enviar, para enviarlo más adelante), o enviar directamente. También se puede dar al botón de «Volver», lo que redirigirá al buscador inicial sin guardar ningún cambio.

Si hubiera algún fallo en la cumplimentación de los diferentes campos, aparecerá un mensaje de error indicando cuál es el problema.

En el caso de seleccionar el «Enviar solicitud» aparecerá un mensaje de advertencia para que se confirme que se quiere enviar la solicitud.

Enviar solicitud

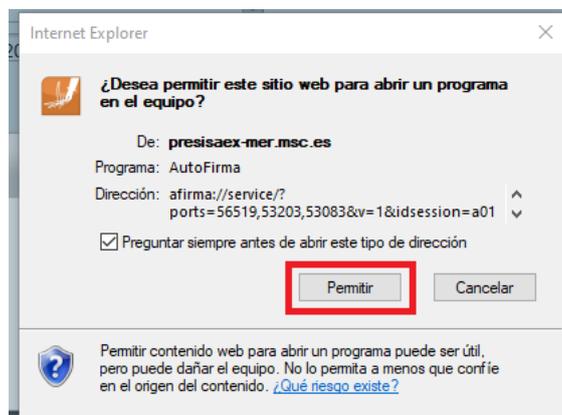
¿Está seguro de que quiere enviar la solicitud?

Una vez seleccionado «Sí», la aplicación abre el panel de firma, que permite firmar la solicitud, lo que es imprescindible para que se envíe. Se deberá dar al botón «Firmar»:

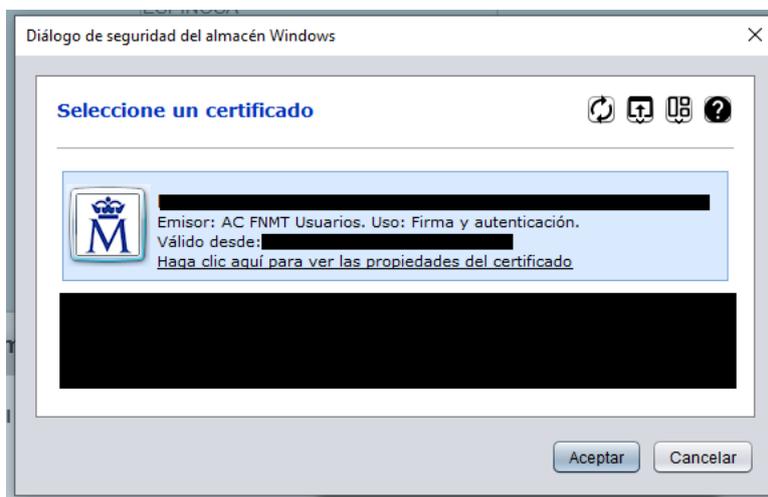
Panel de firma

Nombre del fichero a firmar: solicitud.xml

A continuación, el navegador solicitará permiso para abrir el programa de *AutoFirma*, y se debe seleccionar el botón de «Permitir»:



Se abre el programa de *AutoFirma*, el cual busca los certificados electrónicos disponibles para seleccionar con el que se quiera firmar, en caso de que hubiera más de uno disponible.



Se selecciona el certificado y se introduce la contraseña para firmar, en caso de que la aplicación la solicite.

Una vez firmado, aparece un mensaje en la pantalla indicando que la solicitud ha sido enviada.



Estado de los trámites y de las solicitudes

Es importante diferenciar entre el estado del trámite, que puede incluir varias solicitudes (varios registros), y el estado de una solicitud en concreto. Un trámite puede tener varias solicitudes porque, tras la primera solicitud, se haya hecho un requerimiento por parte de Sanidad Exterior, que permita la inclusión de una segunda solicitud dentro del mismo trámite.

Así, en la tabla de resultados del buscador del Registro Electrónico (ver epígrafe Seguimiento de un registro creado para saber cómo acceder) aparecen dos columnas sobre el estado, uno el estado del trámite (el procedimiento en su conjunto) y otro el estado de última solicitud:

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
----	-------------	---------------	-------------	----------------	---------------	--------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--------	-----

Los estados posibles de las solicitudes son los siguientes:

- ❖ **Pendiente de envío:** estado transitorio en el que Sisaex intenta conectarse electrónicamente con el Registro Electrónico para registrar la solicitud. Mientras la solicitud esté en estado pendiente de envío no aparecerá ningún número de registro. Dando al icono de la hoja de papel, en la columna ver, se accede al historial de envío:

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
920		29/09/2022		Pendiente	Introducción de partidas comerciales	CHED		29/09/2022	Pendiente de envío		+ [icono]

Auditoria

Id solicitud registro	Fecha creación
REGAGE22e00002408609	29/09/2022

Fecha de Envío Registro	Resultado del envío
29/09/2022	Enviada

Error invocando registro : Failed to access the WSDL at: https://sigmreproduccion.msc.es/SIGEM_WebServicesGeiser/SigmServiceService?wsdl. It failed wi

[Volver](#)

- ❖ **Enviado:** estado final de la solicitud, en la que Sisaex ha conseguido conectarse electrónicamente con el Registro Electrónico y la ha registrado, obteniéndose un número de registro.

Los estados posibles de los trámites son los siguientes:

- ❖ **Guardado (borrador):** estado inicial en el que el solicitante no ha enviado aún la solicitud al registro.



- ❖ En proceso de presentación: estado transitorio tras dar a enviar la solicitud, en el que la conexión con el registro electrónico aún no ha sido posible, pero que se reintentará de forma automática.
- ❖ Pendiente: estado tras realizarse el envío al registro electrónico. Visible por el servicio de Sanidad Exterior al que va destinado, pero aún no leído por dicho servicio.
- ❖ Confirmado: estado al que pasa el trámite cuando Sanidad Exterior lee la solicitud y comprueba que se ha enviado al destinatario correcto. No implica que se haya aceptado la solicitud, únicamente que se ha recibido correctamente.
- ❖ Pendiente de revisión: estado al que pasa el trámite cuando Sanidad Exterior hace algún requerimiento o se notifica algún incumplimiento para solventar. En este estado el operador debe enviar nueva documentación (lo que sería una nueva solicitud, con un nuevo número de registro, dentro del mismo trámite).
- ❖ En proceso tras requerimiento: estado transitorio tras dar a enviar la documentación adicional, en el que la conexión con el registro electrónico aún no ha sido posible, pero que se reintentará de forma automática.
- ❖ Pendiente tras requerimiento: estado tras realizarse el envío de la solicitud adicional al registro electrónico. Visible por el servicio de Sanidad Exterior al que va destinado, pero aún no leída por dicho servicio.
- ❖ Rechazado: estado en el que la solicitud no ha sido aceptada a trámite por Sanidad Exterior.
- ❖ Válido: estado al que pasa el trámite cuando se da el visto bueno a la documentación presentada para resolver sobre la solicitud.

Criterios de Búsqueda

▼ Búsqueda básica

Fecha de trámite:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
NIF Solicitante:	<input type="text"/>	Nombre Solicitante:	<input type="text"/>
Apellido 1 Solicitante:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Servicio:	<input type="text"/>	Id trámite:	<input type="text"/>
Estado del trámite:	<input type="text" value="TODOS"/>		

Tipo p

Tipo as

Con se

Asunt

Inspec

Resulta

Guardado

- TODOS
- En proceso tras requerimiento
- En proceso de presentación
- Confirmado
- Válido
- Rechazado
- Pendiente tras requerimiento
- Pendiente de revisión
- Pendiente
- Guardado



Seguimiento de un registro creado

Una vez se ha creado un registro, en el buscador de « Registro Electrónico», sin aplicar ningún filtro en la búsqueda, se puede dar a «Buscar»:

Búsqueda de trámites

Criterios de Búsqueda

Búsqueda básica

Fecha de trámite:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
NIF Solicitante:	<input type="text"/>	Nombre Solicitante:	<input type="text"/>
Apellido 1 Solicitante:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Servicio:	<input type="text"/>	Id trámite:	<input type="text"/>
Estado del trámite:	<input type="text" value="TODOS"/>		
Tipo procedimiento:	<input type="text" value="TODOS"/>		
Tipo asociación:	<input type="text" value="TODOS"/>	ID asociación:	<input type="text"/>
Con solicitudes SNEC:	<input type="text" value="TODOS"/>	Con anotaciones:	<input type="text" value="TODOS"/>
Asunto:	<input type="text"/>	Nº de registro:	<input type="text"/>

Resultados de la Búsqueda

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
----	-------------	---------------	-------------	----------------	---------------	--------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--------	-----

Y aparecerá en la primera línea la solicitud creada.

Con solicitudes SNEC: Con anotaciones:

Asunto:	<input type="text"/>	Nº de registro:	<input type="text"/>
---------	----------------------	-----------------	----------------------

Resultados de la Búsqueda

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
141	REGAGE22e0000	04/04/2022	██████████	En trámite	Introducción de partidas comerciales	CHED	CHEDP.PT.2021.00	04/04/2022	Enviada	Valor	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="D"/>

Si el usuario tuviera más registros creados, podría filtrar por los campos que aparecen en la parte de búsqueda básica: por la fecha del trámite, el servicio, el identificativo de la asociación, etc.

Los resultados de la búsqueda se pueden exportar en formato *xml* o *pdf*, seleccionando los iconos de Excel o de Acrobat, respectivamente.



Se puede acceder a los datos del registro dando al «+» de la columna «Ver»:

Buscar Limpiar Nuevo

Resultados de la Búsqueda

ID	Nº Registro	Fecha trámite	Solicitante	Estado trámite	Procedimiento	Tipo expediente asociado	Código expediente asociado	Fecha última solicitud	Estado última solicitud	Asunto	Ver
141	REGAGE22e0000	04/04/2022	[REDACTED]	En trámite	Introducción de partidas comerciales	CHED	CHEDP.PT.2021.00	04/04/2022	Enviada	Valor	+ [REDACTED]

Con lo que se tendrá acceso también a la descargar el documento que se haya adjuntado a la solicitud y al acuse de recibo:

Datos Solicitud de Registro:

Fecha	Estado envío	Fecha de envío	Nº de Registro	Asunto
04/04/2022 13:38:03	Enviada	04/04/2022 13:38:01	REGAGE22e00000300186	Valor

Documentos	Información adicional
Certificado sanitario.pdf Acuse recibo.pdf	

El usuario recibirá un correo electrónico, en la dirección de correo electrónico indicada en la creación del registro, cuando el servicio de sanidad que haya seleccionado como destinatario realice algún cambio en el registro, ya sea solicitar más documentación o corregir alguna deficiencia, cambiar los datos del servicio destinatario o de la asociación, o finalizar el trámite.

A continuación, se muestra un ejemplo de correo electrónico que se puede recibir de la aplicación:

Responder Responder a todos Reenviar

ma. 08/03/2022 16:11

SISAEX.PPROD
Anotación a la solicitud a través del Registro electrónico SISAEX-MER

Para [REDACTED]

La solicitud con número de registro: REGAGE[REDACTED] debe ser corregida conforme a la siguiente anotación del servicio de Sanidad Exterior:
Probando notificación por mail
SERVICIO DE SANIDAD EXTERIOR DE MADRID, R D E



Añadir más documentación a un registro ya creado

Una vez el Servicio de Sanidad Exterior revisa la documentación presentada en el Registro, puede solicitar al interesado que incluya más documentación. Dicha solicitud puede ser vía correo electrónico o mediante el envío de una notificación SNEC, aunque en cualquiera de los dos casos el interesado recibirá un correo electrónico de aviso (si debe acceder a SNEC) o de la solicitud del Servicio de Sanidad Exterior.

En este caso, el interesado tendría que buscar su registro en el buscador de «Registro Electrónico» conforme a lo indicado en el apartado de *Seguimiento de un registro creado*, y accedería al registro en cuestión, donde aparece la opción de «Nuevo Registro» para añadir más documentación.

Datos Solicitud de Registro:

Fecha	Estado envío	Fecha de envío	Nº de Registro	Asunto
04/04/2022 13:38:03	Enviada	04/04/2022 13:38:01	REGAGE22e00000300186	Valor

Documentos	Información adicional
Certificado sanitario.pdf	

Nuevo Registro

Así, aparece una nueva pantalla en la que se puede indicar el asunto de la solicitud e información adicional, y se debe añadir un nuevo documento adjunto.

La interfaz 'Nuevo Registro' muestra un formulario con los siguientes campos:

- Asunto solicitud:
- Información adicional:
- Sección DOCUMENTOS:
 - Documento:
 - Contenido: No se han encontrado resultados
 - Botón: + Adjuntar
- Nota importante: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para e
- Botones de acción: Enviar solicitud, Cancelar



Una vez añadido, se da al botón de «Enviar solicitud», lo que llevará de nuevo a la plataforma de firma electrónica.

Nuevo Registro

Asunto solicitud: Subsanación certificado

Información adicional:

DOCUMENTOS

Documento
Certificado sanitario.pdf

+ Adjuntar

NOTA IMPORTANTE: El fichero no debe contener información adicional en meta-datos, salvo que la información sea necesaria para e

Enviar solicitud Cancelar

Una vez enviada aparecerá una nueva fila con los datos del nuevo registro:

Datos Solicitud de Registro:

	Fecha	Estado envío	Fecha de envío	Nº de Registro	Asunto
•	04/04/2022 13:38:03	Enviada	04/04/2022 13:38:01	REGAGE22e00000300186	Valor
•	04/04/2022 14:18:59	Enviada	04/04/2022 14:18:56	REGAGE22e00000300346	Subsanación certificado

Y estará disponible para que el Servicio de Sanidad Exterior indicado lo pueda visualizar.

El usuario recibirá un correo electrónico, en la dirección de correo electrónico indicada en la creación del registro, cuando el servicio de sanidad que haya seleccionado como destinatario realice algún cambio en el registro, ya sea solicitar más documentación o corregir alguna deficiencia, cambiar los datos del servicio destinatario o de la asociación, o finalizar el trámite.