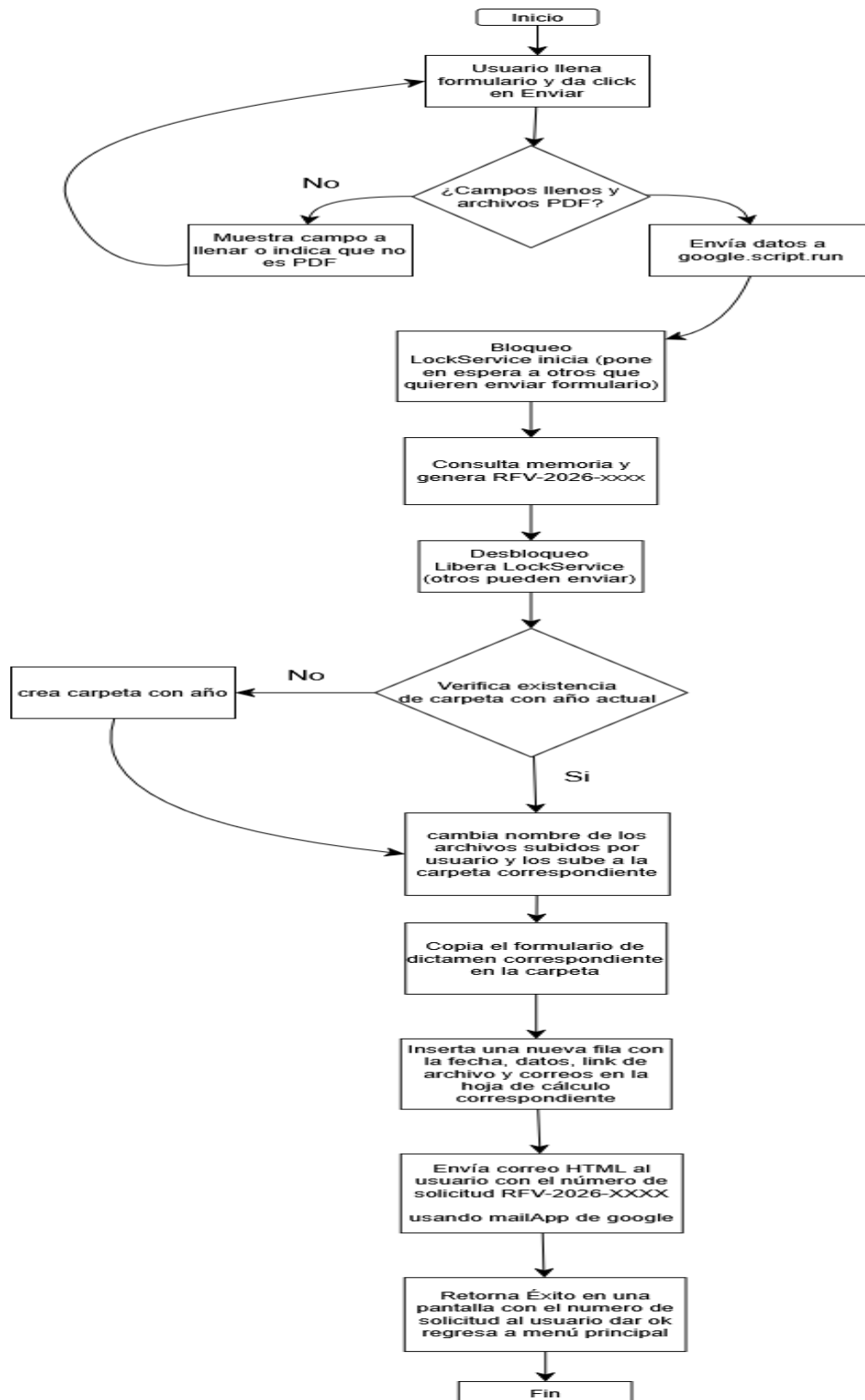


Guía de funcionamiento y Documentación Técnica de la página de Nombramiento de Referentes de Farmacovigilancia SRS

1. Diagrama de flujo	3
2. Mantenimiento y Actualizaciones	4
• Actualización de plantillas de dictámenes:	4
• Publicación de cambios en el código	4
• Límites y Restricciones técnicas:	4
• Requisitos del usuario final:	5
• Seguridad y privacidad de datos:	5
3. Guía de funcionamiento	6
• Menú principal:	6
• Menú de nombramiento de referentes de farmacovigilancia:	6
• Datos del establecimiento:	7
• Referentes:	7
• Carga de documentos	9
• Confirmación de envío	9
• Menú de subsanación:	10
• Confirmación de envío de subsanación	11
• Menú de evaluación de atestados:	12
• Confirmación de envío de evaluación de atestados	13
4. Documentación técnica	13
• Elección de tipo de solicitud en menú de nombramiento de referentes	13
• Elección de tipo de referentes a llenar según tipo de establecimiento	14
• Conglomerados y campo de nombres de los establecimientos	14
• Validación de atestados o carta compromiso	14
• Gestión de concurrencia (múltiples usuarios) al enviar un formulario	15
• Escritura de datos en Hoja de cálculo	15

•	Generación de correlativos	16
•	Asignación de dictámenes y pre-llenado de dictámenes	16
•	Validación y creación dinámica de carpetas por año	17
•	Envío de notificaciones por correo	17
•	Validación de tamaño de archivos para enviar formulario	18
•	Envío de subsanación solo una vez.....	18
•	Ayuda interactiva (Tooltips).....	18
5.	Guía de implementación.....	19
•	Requisitos previos en Google Drive:	19
•	Configuración de Google sheets:	19
•	Instalación del código	19
•	Publicación: para que el sistema sea accesible:	19
6.	Solución de problemas frecuentes.....	20

1. Diagrama de flujo



2. Mantenimiento y Actualizaciones

- Actualización de plantillas de dictámenes:

Si la unidad técnica requiere modificar el formato de los dictámenes, no es necesario editar el código:

- Ubicar la carpeta Dictámenes en Google Drive.
- Eliminar el archivo obsoleto (ej: dictamen_1).
- Subir el nuevo archivo asegurándose de que tenga exactamente el mismo nombre que el anterior.
- El sistema comenzará a usar la nueva versión inmediatamente.

- Publicación de cambios en el código

- Realizar los cambios y guardar (Ctrl + S).
- Ir al botón azul Implementar > Gestionar implementaciones.
- Seleccionar la implementación activa (ícono de lápiz "Editar").
- En el menú desplegable Versión, seleccionar "Nueva versión".
- Clic en Implementar.
- Nota: Esto mantiene el mismo enlace web (/exec) para los usuarios, evitando tener que compartir uno nuevo.

- Límites y Restricciones técnicas:

Es importante considerar las cuotas impuestas por Google para el servicio de Apps Script para garantizar la operatividad continua.

- Cuota de Correos Electrónicos:

Cuentas Gmail (@gmail.com): 100 correos/día.

Cuentas Workspace/Institucionales: 1,500 correos/día.

Impacto: Si se supera este límite, el sistema guardará los archivos, pero no enviará la confirmación por correo hasta el día siguiente.

- Tiempo de Ejecución: El script tiene un tiempo máximo de ejecución de 6 minutos por solicitud. Dado que el sistema sube archivos PDF, se

recomienda que estos no excedan los 5MB cada uno para evitar tiempos de espera agotados en conexiones lentas.

- Concurrencia: Gracias al servicio LockService, el sistema puede manejar múltiples usuarios simultáneos, poniéndolos en una cola de espera de máximo 30 segundos.

- Requisitos del usuario final:

Para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma de Entrada Digital, el usuario final debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos

- Navegador Web: Se recomienda el uso de Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Safari en sus versiones más recientes.
- Javascript: Debe tener habilitado el uso de JavaScript en su navegador (activado por defecto en la mayoría de equipos).
- Conexión a Internet: Se requiere una conexión estable (banda ancha o 4G/5G) para la carga de los documentos PDF.
- Archivos: Los documentos a adjuntar deben estar estrictamente en formato PDF. El sistema rechazará automáticamente archivos de Word, Imágenes o Excel.

- Seguridad y privacidad de datos:

La arquitectura del sistema ha sido diseñada priorizando la seguridad de la información institucional y del usuario.

- Almacenamiento Centralizado: Todos los expedientes y datos se almacenan exclusivamente en la cuenta institucional propietaria del script. Los usuarios que envían la solicitud no tienen acceso a ver, editar o borrar archivos de otros usuarios.
- Ejecución Privilegiada: El script se ejecuta bajo la modalidad Execute as: Me (Yo), lo que significa que el usuario final no necesita tener una cuenta de Google para usar el sistema, y su identidad permanece anónima para Google, interactuando únicamente a través de la interfaz web controlada.
- Transmisión de Datos: Toda la comunicación entre el navegador del usuario y los servidores de Google se realiza bajo protocolo HTTPS (encriptado).

3. Guía de funcionamiento

- Menú principal:

Al ingresar al enlace web, el usuario encontrará tres opciones claras para dirigir su trámite. (ver ilustración 1)



The screenshot shows the main menu of the 'Sistema de Nombramiento de RFV' (SRS - Superintendencia de Regulación Sanitaria). The header includes the SRS logo and the text 'Sistema de Nombramiento de RFV' and 'Plataforma Entrada Digital'. Below the header, a prompt says 'Seleccione el tipo de trámite que desea realizar:'. There are three main options, each with an icon and a description:

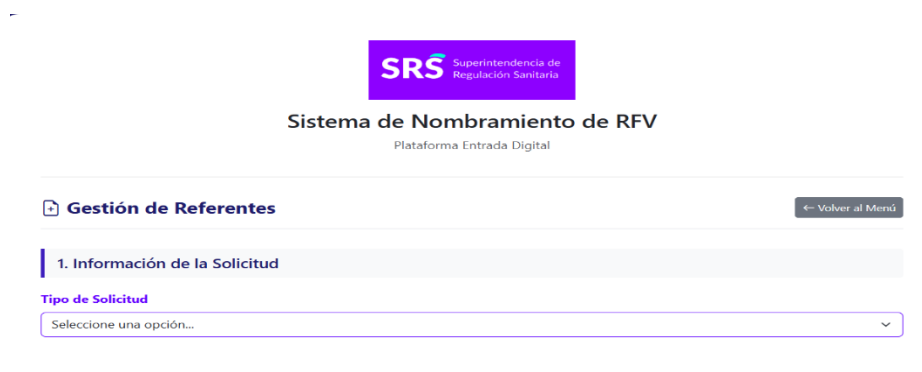
- Nombramiento Referentes Farmacovigilancia**: Represented by a purple document icon with a plus sign. The description below is 'Nuevo Nombramiento o Cambio de Referente.'
- Subsanación**: Represented by a yellow pencil icon. The description below is 'Entrega de documentos corregidos.'
- Evaluación Atestados**: Represented by a green checkmark icon. The description below is 'Revisión de atestados pendientes.'

Ilustración 1

- Menú de nombramiento de referentes de farmacovigilancia:

Este módulo permite registrar nuevos referentes o realizar cambios.

Selección del trámite: El usuario elige entre "Nuevo Nombramiento" o "Cambio de Referente", La lógica del sistema es que al seleccionar una opción se despliega el resto del formulario (ver ilustración 2)



The screenshot shows the 'Gestión de Referentes' form. At the top, there's a header with the SRS logo and the text 'Sistema de Nombramiento de RFV' and 'Plataforma Entrada Digital'. Below the header, the title 'Gestión de Referentes' is displayed, followed by a '← Volver al Menú' button. The form is divided into sections, with the first section being '1. Información de la Solicitud'. Under this section, there's a label 'Tipo de Solicitud' and a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una opción...'.

Ilustración 2

- Datos del establecimiento:
 - Se selecciona el tipo (TRS, Farmacia, Droguería, Laboratorio...) (ver ilustración 3)

Tipo de Solicitud

Nuevo Nombramiento

Tipo de licencia de funcionamiento.

Seleccione...

- Titular Registro Sanitario (Nacional)
- Titular Registro Sanitario (Internacional)
- Institucional (ISSS, MINSAL, ISBM...)
- Institucional Local (Unidades médicas, Clínicas, Hospitales...)
- Botiquín
- Droguería
- Laboratorio
- Farmacia
- Prestador de Servicios de Salud

+ Agregar a la lista

¿Es Conglomerado?

No

titante

mero el tipo de estable

+ Agregar otro

Puede agregar hasta 3 correos adicionales.

Ilustración 3

- Conglomerados: Si se selecciona "Sí", el sistema permite ingresar la más de una sucursal a registrar en el formulario de nombramiento que enviará el regulado
- Referentes:
 - Dependiendo del tipo de establecimiento, aparecen los espacios correspondientes (Titular, Suplente, ESAVI).
 - Por ejemplo, si el usuario elige farmacia, el sistema le permitirá llenar los datos para titular y suplente como opcional.
 - Si el usuario elige prestador de servicios de salud, le solicitará los datos para titular propietario y estará un checklist preguntando si incluye manejo de vacunas, de ser el caso, solicitará los datos del referente ESAVI (ver ilustración 4).

2. Datos de Referentes y Documentos

Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia *

Nombre Completo

No. Junta Vigilancia

Documentación de Soporte (Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia)

Anualidad (PDF) *

Carnet CSSP (PDF) *

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Atestados (PDF)

Carta Compromiso (PDF)

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

ⓘ Debe adjuntar **Atestados** **O** **Carta de Compromiso**.

☒ **¿Incluye manejo de vacunas? (marque la casilla de la izquierda si es así)**

Referente Responsable ESAVI de Farmacovigilancia *

Nombre Completo

No. Junta Vigilancia

Documentación de Soporte (Referente Responsable ESAVI de Farmacovigilancia)

Anualidad (PDF) *

Carnet CSSP (PDF) *

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Atestados (PDF)

Carta Compromiso (PDF)

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

ⓘ Debe adjuntar **Atestados** **O** **Carta de Compromiso**.

Ilustración 4

- En caso de haber seleccionado cambio de referente se muestra un apartado para elegir el tipo de referente a cambiar, esto según el tipo de establecimiento que se seleccionó con anterioridad. (ver fig 5)

Tipo de Solicitud

Cambio de Referente

Tipo de Establecimiento

¿Es Conglomerado?

Prestador de Servicios de Salud

No

Nombres de los Establecimientos

Ingrese los nombres uno por uno y presione "Agregar".

Ej: Farmacia San Nicolás 1

+ Agregar a la lista

Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

Seleccione...

Correo para Notificaciones (Principal)

✉ principal@institucion.com

+ Agregar otro

Puede agregar hasta 3 correos adicionales.

☒ **Seleccione el/los referentes que desea cambiar:**

☐ Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia

☐ Referente Responsable ESAVI de Farmacovigilancia

Ilustración 5

- Carga de documentos
 - El sistema valida que los archivos sean estrictamente PDF, mostrando un mensaje en pantalla cuando el usuario intenta enviar un formato distinto. (ver ilustración 6)

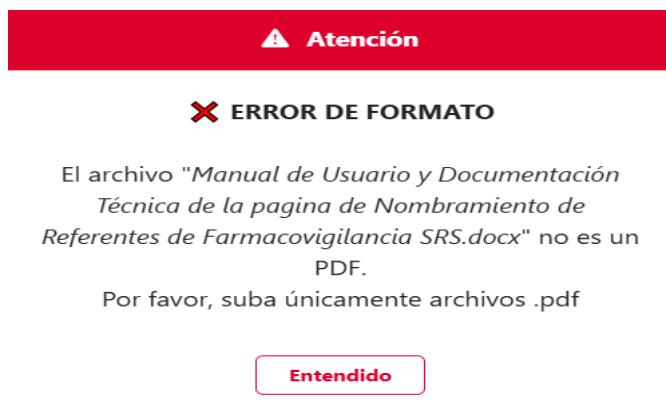


Ilustración 6

- Exige al usuario que adjunte carta de compromiso o atestados

Ilustración 7

- Confirmación de envío
 - Al enviar, el sistema muestra una pantalla de carga y luego una confirmación con el Número de Gestión generado (Ej: RFV-2026-0001). (ver ilustración 8 y 9)



Ilustración 8



Ilustración 9

- Se envía un correo de confirmación de trámite al correo electrónico que el usuario proporciona y con el formulario que adjuntan



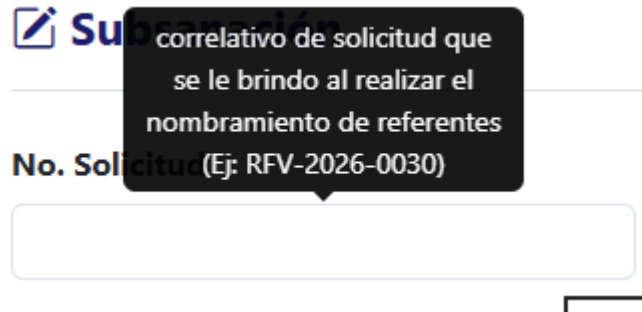
Ilustración 10

- Menú de subsanación:

permite que el usuario envíe documentos que con anterioridad fueron observados por un analista de farmacovigilancia y son necesarios para obtener el estado de favorable en su solicitud de nombramiento.

Ilustración 11

- No. de solicitud: corresponde al correlativo que se le asigna a la solicitud en el proceso de nombramiento de referente de farmacovigilancia



correlativo de solicitud que se le brindo al realizar el nombramiento de referentes

No. Solicitud (Ej: RFV-2026-0030)

Ilustración 12

- Tipo de establecimiento: usuario elige el que corresponde a su caso
- Nombre de solicitante y cargo: la persona encargada de realizar el tramite
- Al cargar el documento, si este no es PDF no dejará que se envíe
- Confirmación de envío de subsanación



Trámite Registrado

Subsanación recibida para: RFV-2026-0031

① Guarde este número. Se ha creado su expediente digital. Se ha enviado un correo de confirmación, revise su bandeja de spam.

Aceptar y Finalizar

RFV-2026-0091.pdf
277 KB

Iniciar respuesta con: [Saludos cordiales.](#) [Saludos.](#) [Para su conocimiento.](#)

Estimado Usuario,

Hemos recibido documentación para el trámite de **Subsanación** asociado a la solicitud:

RFV-2026-0091

Adjunto encontrará una copia del documento enviado como respaldo.

Mensaje automático SRS.

Ilustración 14

Ilustración 13

- Menú de evaluación de atestados:

permite que el usuario envíe la evidencia de capacitación en farmacovigilancia para las solicitudes de nombramiento que fueron enviadas con cartas compromiso y fueron declaradas como favorables en sus dictámenes.

Evaluación Atestados [← Volver al Menú](#)

N. Solicitud RFV-0000-0000 **Tipo Referente** Titular

Correlativo Ref.

Correo para Notificaciones principal@institucion.com [+ Agregar](#)

Formulario de Evaluación (PDF)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Atestados (PDF)

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Ilustración 15

- N. de solicitud: Correlativo que se le brinda al usuario al enviar el formulario de nombramiento de referentes (Ej: RFV-2026-0001).
- Tipo de referente: Menú desplegable para elegir entre titular, suplente, esavi o local.
- Correlativo de referencia: Es el correlativo de nombramiento de referente (Ej: RFT-2026-0002, RFS-2026-0002, RFL-2026-0002, RFE-2026-0002).
- Al cargar el documento, si este no es PDF no dejará que se envíe

- Confirmación de envío de evaluación de atestados

Trámite Registrado

Evaluación recibida para: RFV-2026-0035

① Guarde este número. Se ha creado su expediente digital.
Se ha enviado un correo de confirmación, revise su bandeja de spam.

Aceptar y Finalizar

Ilustración 17

RFV-2026-0091.pdf
277 KB

Iniciar respuesta con:

Saludos cordiales.
Saludos.
Para su conocimiento.

Estimado Usuario,

Hemos recibido documentación para el trámite de **Evaluación Atestados** asociado a la solicitud:

RFV-2026-0091

Adjunto encontrará una copia del documento enviado como respaldo.

Mensaje automático SRS.

Ilustración 16

4. Documentación técnica

Esta sección explica que funciones de los archivos código.gs e Index.html ejecutan las acciones del sitio web

Se utiliza Bootstrap para lograr que la página sea un poco dinámica y tenga iconos sin necesidad de cargarlos como imágenes

- Elección de tipo de solicitud en menú de nombramiento de referentes

Dentro del archivo Index.html esta la función **logicNuevoIngreso** está función solicita los id de las opciones que el usuario elige en los menús despegables para cambiar la interfaz de llenado (ver ilustración 18 y 19)

Tipo de Solicitud

Nuevo Nombramiento

Tipo de Establecimiento

Prestador de Servicios de Salud

¿Es Conglomerado?

No

Nombres de los Establecimientos

Ingrese los nombres uno por uno y presione "Agregar".

Ej: Farmacia San Nicolás 1

+ Agregar a la lista

Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

Seleccione...

Correo para Notificaciones (Principal)

principal@institucion.com

+ Agregar otro

Puede agregar hasta 3 correos adicionales.

2. Datos de Referentes y Documentos

Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia *

Nombre Completo

No. Junta Vigilancia

Documentación de Soporte (Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia)

Anualidad (PDF) *

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Carnet CSSP (PDF) *

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Atestados (PDF)

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Carta Compromiso (PDF)

Elegir archivo

No se ha sel...ngún archivo

Ilustración 18

Tipo de Solicitud

Cambio de Referente

Tipo de Establecimiento

Prestador de Servicios de Salud

¿Es Conglomerado?

No

Nombres de los Establecimientos

Ingrese los nombres uno por uno y presione "Agregar".

Ej: Farmacia San Nicolás 1

+ Agregar a la lista

Nombre del Solicitante

Cargo del Solicitante

Seleccione...

Correo para Notificaciones (Principal)

principal@institucion.com

+ Agregar otro

Puede agregar hasta 3 correos adicionales.

☒
Seleccione el/los referentes que desea cambiar:

☐ Referente Titular Propietario de Farmacovigilancia
☐ Referente Responsable ESAVI de Farmacovigilancia

Ilustración 19

- Elección de tipo de referentes a llenar según tipo de establecimiento

Luego que el usuario elige el tipo de solicitud en el menú de nombramiento de referentes de farmacovigilancia, debe elegir un tipo de establecimiento, para cada uno hay referentes obligatorios a nombrar, la app web solicita esos referentes de manera automática y la función encargada de eso es **configurarReferentesNI** y se encuentra en el archivo Index.html. (ver ilustración 18 y 19)

- Conglomerados y campo de nombres de los establecimientos

Si se selecciona "Sí", se habilita un **Gestor de Lista**. El usuario no ingresa una cantidad numérica manual; en su lugar, debe escribir el nombre de cada sucursal y presionar el botón "Agregar".

- El sistema genera automáticamente una lista visual con los establecimientos agregados.
- El campo "Cantidad" se calcula y bloquea automáticamente según el número de ítems en la lista.
- Esto asegura que en la bitácora (Excel) se genere una fila específica con el nombre exacto de cada establecimiento.

Esto se encuentra en las siguientes funciones: **agregarNombreManual()**, **actualizarVistaNombres()** del Index.html

- Validación de atestados o carta compromiso

Por cada referente el usuario tendrá que adjuntar anualidad del carnet de CSSP, Carnet CSSP, y atestados/carta compromiso. Es decir, si adjunta atestados no necesita enviar carta compromiso y viceversa. La función que se encarga de validar eso es **validarAtestadosOCarta** y está en el archivo Index.html

Si hace falta uno de esos aparece la ventana de advertencia (ilustración 20) llamando a la función **mostrarError()** que está en el mismo archivo Index.html



Ilustración 20

- Gestión de concurrencia (múltiples usuarios) al enviar un formulario

Dado que la aplicación es de acceso público, existe el riesgo de que dos personas envíen el formulario en el mismo milisegundo, lo que podría duplicar el número de expediente (ej: generar dos veces el RFV-2026-0005). Para evitar esto se utiliza la función **LockService** de Google presente en la función `procesarFormulario` del archivo `Código.gs`.

 - Cuando el código inicia, solicita un "candado" o bloqueo exclusivo.
 - Si otro usuario está generando un número en ese momento, el sistema pone al segundo usuario en una "fila de espera" (hasta 10 segundos).
 - Una vez que el sistema obtiene el siguiente número correlativo de la memoria (`PropertiesService`), libera el candado inmediatamente.
 - El proceso "lento" (subir archivos pesados) se realiza fuera del bloqueo, permitiendo que el sistema siga recibiendo otras solicitudes en paralelo sin colapsar.
- Escritura de datos en Hoja de cálculo

A diferencia de métodos simples que solo agregan datos al final de la fila sin orden, este sistema utiliza un mapeo de Arrays para garantizar que cada dato caiga en la columna exacta, sin importar si el usuario dejó campos vacíos intermedios, esto se encuentra en la función **procesarFormulario** del `código.gs`.

Lógica del Proceso:

- El sistema crea una "fila virtual" vacía en la memoria (new Array(40)), reservando espacio para 40 columnas.
 - Se asignan los datos a posiciones específicas (índices). Por ejemplo, el Correo Electrónico siempre se asigna a la posición 49 (Columna AX), y el Nombre del Solicitante a la posición 14 (Columna O).
 - Finalmente, se "estampa" la fila completa en la hoja de cálculo de una sola vez, lo que reduce el tiempo de ejecución y evita errores de desplazamiento de celdas.
- **Generación de correlativos**

El sistema no lee la hoja de cálculo para contar (lo cual es lento), sino que usa la memoria del script.

 - Función: obtenerSiguienteCorrelativoMemoria()
 - Acción: Lee la propiedad CONTADOR_2026, le suma 1 y formatea el texto a RFV-2026-XXXX. Si cambia el año, se reinicia automáticamente.
 - **Asignación de dictámenes y pre-llenado de dictámenes**

Según el tipo de establecimiento, el sistema copia una plantilla base para uso interno en la carpeta que se genera al enviar el formulario, a su vez carga datos de los referentes en el dictamen correspondiente al tipo de establecimiento. El flujo del proceso es el siguiente:

 - Selección de plantilla: basado en el tipo de establecimiento seleccionado por el usuario, el sistema consulta el MAPA_DICTAMENES en el código para identificar que archivo base utilizar (Ej: dictamen_1 para farmacias)
 - Duplicación: el script crea una copia de la plantilla maestra dentro de la carpeta del expediente recién creado (RFV-2026-XXXX)
 - Llenado de datos (mapping): utilizando la función COORDENADAS_DICTAMENES, el sistema escribe la información del formulario directamente en las celdas específicas de la hoja de cálculo generada.
 - Datos que se llenan en el dictamen: fecha, correlativo, tipo de establecimiento, nombres de referentes, números de junta y URL de

la carpeta de Google drive donde están los documentos que el usuario envía.

- Las plantillas en la carpeta dictámenes deben ser formato Google Sheets nativo (no .xlsx) para permitir la escritura mediante script.
- Validación y creación dinámica de carpetas por año

El sistema es perpetuo y no requiere mantenimiento manual al cambiar de año. La lógica de carpetas se basa en la fecha del servidor en el momento de la solicitud.

Algoritmo de la función **obtenerCarpetaDelAño**:

- El sistema consulta la fecha actual: `new Date().getFullYear()`. (Ej. "2026").
- Escanea la carpeta principal de Google Drive (01_Gestion...).
- Condición:
 - Si existe una carpeta llamada "2026", entra en ella y guarda el expediente ahí.
 - Si NO existe (ej: primera solicitud del 1 de enero), el sistema crea la carpeta "2026" automáticamente y luego entra.
- Esto garantiza que el historial de expedientes se auto-organice cronológicamente.
- Envío de notificaciones por correo

El envío de correos se ejecuta al final del proceso, únicamente si el guardado de datos y archivos fue exitoso, la función encargada es **enviarCorreoConfirmacion()**.

Proceso:

- El sistema recibe el correo ingresado por el usuario en el formulario (`formObject.ni_email`).
- Se construye una plantilla HTML dentro del código, inyectando variables dinámicas como el *Nombre del Usuario*, *formulario enviado* y el *Código Generado*.

- Se utiliza el servicio MailApp de Google, el cual utiliza la infraestructura de Gmail de la cuenta propietaria para realizar el envío.

Nota de Seguridad: El correo se envía desde la cuenta que tiene instalado el script. En una cuenta institucional, aparecerá como enviado por la institución (ej: registro@vigilanciasanitaria.gob.sv).

- Validación de tamaño de archivos para enviar formulario

Para garantizar la estabilidad del envío, el sistema cuenta con una validación del tamaño del peso en la función **validarArchivosPDF()**

- Limite individual por archivo PDF de 5 MB
- Límite total: La suma de todos los archivos adjuntos no puede exceder los 25 MB por solicitud

Si el usuario intenta subir archivos que excedan estos límites, el sistema mostrara una ventana de advertencia inmediata antes de enviar el formulario, sugiriendo comprimir los documentos.

- Envío de subsanación solo una vez

El sistema a través de la función **procesarFormulario()**, para el caso de subsanación, busca en el drive la carpeta con el nombre de solicitud correspondiente y si encuentra que ya existe una carpeta de subsanación, no permite que se envíe de nuevo el formulario.

- Ayuda interactiva (Tooltips)

Para facilitar el llenado, todos los campos del formulario cuentan con ayuda interactiva. Al colocar el puntero del mouse sobre cualquier casilla o título de documento, aparecerá una burbuja negra explicativa con instrucciones específicas sobre qué información o tipo de documento se espera en ese apartado.

5. Guía de implementación

Pasos para instalar este sistema en una nueva cuenta institucional

- Requisitos previos en Google Drive:

Crear la siguiente estructura de carpetas y **copiar sus IDs** (el código alfanumérico en la URL de la carpeta) en el archivo código.gs (ver ilustración 21)

- Gestion_Referentes
- Dictámenes (Dentro de esta, subir los archivos plantilla .xlsx o .pdf con los nombres exactos).

```
// --- CONFIGURACIÓN DE IDs ---  
const ID_FOLDER_GESTION      = "1duuPt6vgjtJsy1HIh062vD1YdqJ3p6Lm";  
|  
const ID_FOLDER_DICTAMENES  = "1Isb_1ggtt1_uNA0hDA2m4j2lJ0ijQGfdv";  
  
const ID_SHEET = "1ESor7hY9VI-oxkXofm-tGAffjWN4iQ1krInICrFeLWA";
```

Ilustración 21

- Configuración de Google sheets:

debe de haber una hoja de cálculo con al menos 2 pestañas

- BITACORA DE RFV
- BITACORA DE ATESTADOS
- Instalación del código
 - Abrir Extensiones > Apps Script.
 - Crear Código.gs y pegar el script del servidor.
 - Crear Index.html y pegar el código del frontend.
 - IMPORTANTE: Reemplazar las constantes de IDs al inicio de Código.gs con los IDs obtenidos en los pasos anteriores
- Publicación: para que el sistema sea accesible:
 - Clic en Implementar > Nueva implementación.

- Tipo: Aplicación Web.
- Ejecutar como: Yo (cuenta propietaria).
- Quién tiene acceso: Cualquier usuario (o dominio institucional).
- Autorizar los permisos solicitados por Google.

6. Solución de problemas frecuentes

Problema	Causa probable	solución
Error: "No se encuentra el archivo dictamen_1.xlsx"	El nombre en Drive no coincide con el código.	Renombrar el archivo en la carpeta 04_Dictámenes para que sea idéntico al MAPA_DICTAMENES.
No llega el correo de confirmación	El correo cayó en SPAM o cuota diaria excedida.	Revisar SPAM. Recordar que cuentas gratuitas tienen límite de 100 correos/día. Probablemente el usuario no dio click en aceptar y finalizar a la ventana emergente
Error: "Cannot read properties of null (reading 'getSheetByName')"	El nombre de la pestaña en Excel es distinto.	Verificar que las pestañas se llamen BITACORA DE RFV, BITACORA DE ATESTADOS. sin espacios extra.
La pantalla de carga no desaparece	Hubo un error de red o script no controlado.	Revisar la consola del navegador (F12) o los registros de ejecución en Apps Script.