



openFWPA Internacional

-openEUG-

Guía de Uso

(02. GuíaDeUso_openEUG_20111230_v1.0)

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 2 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

ÍNDICE

1. CONTROL DEL DOCUMENTO	4
1.1. Información general	4
1.2. Histórico de revisiones	4
1.3. Estado del documento	4
2. Introducción	5
3. Acceso a la aplicación	6
4. Perfiles de usuario	6
5. Buscar expedientes	7
6. Gestionar expedientes	8
6.1. Datos básicos	8
6.2. Terceros	9
6.3. Tramitar	12
6.4. Documentación aportada	14
6.5. Avisos y alarmas	16
6.6. Notas	16
6.7. Publicación	17
6.8. Integración contable	18
6.8.1. Validar acreedores	19
6.8.2. Vincular documentos	19
6.8.3. Consultar documentos	20
7. Crear expedientes	21
8. Tramitar en bloque	23
8.1. Iniciar	23
8.2. Histórico	25
9. Colaboraciones	25
10. Utilidades	26
10.1. Visor plantillas	27
11. Informes	27
11.1. Informe correos	27
12. Aspectos a tener en cuenta	27
13. Particularidades para subvenciones	28
13.1. Gestionar expedientes	28
13.1.1. Datos básicos	28
13.1.2. Tramitar	29

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 3 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

13.1.3. Valoración.....	29
13.1.4. Asignar criterios.....	29
13.1.5. Asignar importes de concesión	30
13.1.6. Anualidades.....	30
13.1.7. Plazos	30
13.2. Crear expedientes.....	30
13.2.1. Utilidades	31
13.2.2. TESEO	31
13.2.3. Criterios de valoración.....	31
13.3. Informes	31
13.3.1. Informes Excel	32
13.3.2. Doc. Ofimática	32
14. Particularidades para registros	32
14.1. Buscar expedientes.....	34
14.2. Gestionar expedientes	35
14.2.1. Datos básicos.....	35
14.2.2. Historial del registro.....	35
14.2.3. Tramitar.....	36
14.3. Crear expedientes.....	36

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 4 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1. Información general

Título	Guía de Uso
Creado por:	Ruben Granda
A revisar por:	Consultores Senior: Juan José Parada Vales e Ignacio Álvarez Valdeón
A aprobar por:	Jefe de Proyecto: Joaquín Fernández Juárez

1.2. Histórico de revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
0.1	12/12/2011	Rubén Granda	
1.0	30/12/2011	Rubén Granda	

1.3. Estado del documento

Versión	Estado	Fecha
0.1	Borrador	12/12/2011
1.0	Definitivo	30/12/2011

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 5 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

2. Introducción

Esta guía de uso tiene como objetivo dar una visión resumida y general del funcionamiento común de las aplicaciones construidas con el EUG-PAC.

El EUG-PAC es una plataforma que constituye un marco de trabajo para la construcción de aplicaciones de tramitación que faciliten a la Administración soluciones de soporte a la tramitación y gestión expedientes administrativos.

Esta plataforma provee de unas capacidades funcionales (extensibles y adaptables) y de unas aplicaciones “básicas” (adaptadas a diferentes familias de procedimientos) para la construcción de estas soluciones.

La aplicación a que el gestor accede, a pesar de haber sido construida con la plataforma, puede tener aspectos, contenidos y utilidades diferentes según:

- La aplicación “base” y versión de ésta con que haya sido construida.
- Las extensiones o modificaciones que sobre la aplicación “base” se hayan realizado. Esta guía de manejo explica:
 - cómo acceder a la aplicación,
 - los diferentes perfiles de usuario existentes,
 - cómo buscar expedientes,
 - cómo gestionar expedientes,
 - cómo crear expedientes,
 - cómo tramitar en bloque,
 - la gestión de colaboraciones,
 - utilidades adicionales,
 - informes disponibles y
 - aspectos a tener en cuenta

sobre una aplicación básica de Procedimiento Administrativo Común y, explica también las particularizaciones de ésta realizadas para una aplicación básica de Subvenciones y para una aplicación básica de Registros.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 6 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

3. Acceso a la aplicación

La URL de acceso tiene el siguiente formato:

`https://[entorno]/[aplicacion]/`

El campo [entorno] será sustituido por el nombre de la máquina donde esté desplegada la aplicación. El campo [aplicación] será sustituido por el nombre de la aplicación correspondiente.

El entorno de trabajo final será el entorno de producción (del tipo `wwwNN.asturias.es`, donde NN debe sustituirse por el número que corresponda en cada caso) si bien será habitual acceder a la aplicación previamente en el entorno de integración para realizar pruebas.

A modo de ejemplo, si se quiere acceder a la aplicación PAC 4.0 en el entorno de integración, la dirección sería:

`https://integ12.asturias.es/pacv4/`

Una vez introducida la URL, se mostrará la ventana de identificación.

Cuando el usuario introduce sus datos de acceso y pulsa el botón “Entrar”, el sistema comprueba si éstos son correctos. En caso afirmativo, se accede a la pantalla de búsqueda de expedientes de la aplicación.

4. Perfiles de usuario

El perfil de usuario con que se accede a la aplicación determina las operaciones que éste podrá realizar.

Los perfiles de usuario permiten que diferentes usuarios de una misma aplicación puedan tener:

- acceso a distintas partes de la aplicación: si fuese necesario que diferentes gestores viesen distintas pantallas o que tuviesen diferentes capacidades dentro de una misma pantalla.
- diferentes permisos para instanciar trámites administrativos, para ver los trámites realizados o para ejecutar acciones sobre ellos: para que cada grupo de tramitadores realice las actuaciones administrativas que le corresponda (o incluso pueda haber grupos con permiso exclusivo de consulta).

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 7 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- acceso a distintos expedientes: si para el procedimiento se han definido diferentes unidades organizativas, los expedientes creados por cada una de ellas sólo serán por ella accesibles (pudiendo también haber unidades con acceso a la totalidad de los mismos).

5. Buscar expedientes

Esta funcionalidad permite buscar expedientes en función de una serie de criterios establecidos por el usuario.

La pantalla de búsqueda tiene dos partes claramente diferenciadas:

Datos de búsqueda: contiene criterios de búsqueda generales y campos de búsqueda adicionales.

Las opciones de búsqueda que ofrece la aplicación son:

- Buscar: devuelve el listado de expedientes que cumplen con los criterios establecidos.
- Búsqueda Agrupada: agrupa el resultado de la búsqueda en función del procedimiento y fase de los expedientes.

Tabla de resultados: muestra la lista de expedientes que cumplen con los criterios especificados. El orden en que se muestran es:

- En primer lugar, los expedientes con alarmas activas (ordenados de mayor a menor prioridad de la alarma).
- A continuación, expedientes sin alarmas activas.

Dentro de cada bloque, los expedientes aparecen ordenados a su vez por número de expediente en sentido descendente.

En cualquier caso, la aplicación permite establecer una ordenación ascendente/descendente por cada una de las columnas de la lista de resultados.

Los expedientes serán accesibles a través del enlace situado en el campo “Nº Expediente”.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 8 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

El listado puede exportarse a diversos formatos. La aplicación permite seleccionar la información a exportar y el formato deseado.

6. Gestionar expedientes

Al acceder a un expediente concreto, la aplicación muestra un conjunto de menús de segundo nivel (dentro de la pestaña “Datos Expediente”). Cada uno de estos menús contiene una cabecera con el siguiente formato:

“Expediente: YYYY/NNNNNN - Referencia - Procedimiento”,

donde YYYY/NNNNNN es el número de expediente, Referencia es el “Nº Referencia” del expediente (si lo hubiera) y Procedimiento es el nombre de procedimiento.

Debajo de la cabecera, se muestran las fases del procedimiento (la fase en la que se encuentra el expediente aparece resaltada) y, a continuación, el texto “Trabajando en expediente:” seguido de los nombres de usuario de los gestores que se encuentran dentro del expediente en ese momento.

En los apartados siguientes se detallan las funcionalidades ofrecidas por la aplicación para realizar la gestión de expedientes.

6.1. Datos básicos

Esta pantalla recoge los datos mínimos necesarios para la gestión de un expediente.

La pantalla “Datos Básicos” consta de los siguientes bloques:

Datos Básicos del expediente: contiene información básica del expediente. A su vez se subdivide en:

- Datos del expediente: número de expediente, asunto, fecha de inicio de plazo, unidades organizativas (si las hubiera), etc.
- Interesado principal: nombre y dirección de notificación del interesado principal del expediente.
- Datos de la familia del expediente: no aplica.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 9 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- Datos particulares del tipo de expediente: para expedientes relativos a subvenciones, en este apartado habrá un enlace para completar la información relativa a la convocatoria/solicitudes de la subvención.

Leer Registro: permite leer información de Registro introduciendo el número correspondiente. Si se han realizado previamente lecturas desde el expediente, el sistema presentará la relación de números de registro leídos (cuando su lectura haya implicado la incorporación de Terceros o documentos al expediente), así como capacidades para releer.

Los documentos asociados al asiento registral (que no figuren ya en el expediente) pasarán a formar parte de la lista de Documentos Aportados del mismo (identificados como leídos de Registro).

Los remitentes asociados al asiento registral (que no figuren ya en el expediente) pasarán a formar parte de la lista de Terceros del mismo (etiquetados como provenientes de Registro). Solamente será posible distinguir aquellos que tengan id_tercero (es decir, existe la posibilidad de tener varios Terceros sin id replicados dentro del expediente).

En el caso de que el asiento registral tenga origen (Organismo) en lugar de remitente (tercero físico o jurídico), dicho Organismo será incluido en el expediente como Tercero jurídico sin validar (de este modo, cada vez que se lea dicho Registro, el Organismo origen se incorporará al listado de Terceros del expediente y aparecerá replicado n veces).

- Territorios y agrupaciones añadidos al expediente: contiene la lista de territorios y agrupaciones añadidas al expediente.
- Expedientes relacionados: formado por la lista de expedientes relacionados con el actual (por ejemplo mediante una relación padre-hijo). Para cada expediente relacionado se muestra, entre otra información, el propietario del expediente y la relación con el expediente actual.

6.2. Terceros

Esta funcionalidad permite gestionar los titulares de derechos o intereses en el procedimiento administrativo (terceros físicos, jurídicos u organismos) y las direcciones a ellos asociadas.

La pantalla está estructurada en dos secciones:

Terceros del expediente. Muestra una tabla resumen de los datos de los terceros asociados al expediente. Las operaciones relativas a terceros que se pueden realizar son:

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 10 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Añadir terceros: a un expediente se pueden añadir terceros (físicos o jurídicos) u organismos.

Para añadir un tercero a un expediente se debe comprobar previamente si existe en la Base de Datos de Terceros, lo cual permitirá disponer de sus datos sin necesidad de declararlos (especialmente el identificador del tercero, idTercero, necesario para diversas operaciones con ese tercero y diferente del identificador fiscal).

Si no existe, la aplicación permitirá darlo de alta para el expediente. Además, si la información declarada para el tercero cumple unos requisitos determinados, éste será dado de alta también en la Base de Datos de Terceros de forma automática (para el alta en la Base de Datos de Terceros corporativa es necesario informar los campos Provincia, Concejo y Dirección en las direcciones postales cuyo país sea España. Para el resto de países sólo es necesario informar la Localidad y la Dirección).

Como excepción, si en el campo “Tercero validado” se selecciona el valor “No, el tercero no está validado en la base de datos de terceros”, se permitirá no declarar NIF/NIE. En este caso no tendrá lugar alta en Base de Datos de Terceros.

Si existe, la aplicación mostrará la relación de terceros coincidentes con los criterios de búsqueda declarados. Para cada uno de ellos, se mostrará NIF, nombre y direcciones (un tercero puede tener varias direcciones asociadas, aunque en Base de Datos de Terceros sólo se almacena una que se identifica por la etiqueta “Principal”. Una de estas direcciones puede ser etiquetada como “Dirección de notificación”).

Para añadir el tercero al expediente, es necesario especificar la relación o rol, que éste va a desempeñar en el expediente.

Los terceros que se marquen como “Tercero a efectos de notificación”, aparecerán automáticamente preseleccionados como destinatarios al instanciar un trámite de notificación. Si el trámite de notificación se realiza en bloque, el destinatario será el interesado principal, independientemente de que existan otros terceros en el expediente etiquetados como “Tercero a efectos de notificación”.

Adicionalmente, la aplicación permite recoger la autorización del ciudadano para:

- que se le informe mediante mensajes SMS y correos electrónicos del estado de su solicitud, así como de otro tipo de avisos que le puedan resultar de interés

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 11 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- que se recabe información legalmente pertinente en el marco de colaboración con otras Administraciones u organismos.

La autorización para el envío de SMS o correos electrónicos guarda una estrecha relación con las direcciones de los terceros, dado que dicho envío, caso de producirse, se realizará al teléfono móvil y/o al correo electrónico consignados en la dirección a efectos de notificación de cada uno de los terceros de un expediente que hayan dado la correspondiente autorización.

Cambiar interesado principal: permite etiquetar otro tercero asociado al expediente como interesado principal (siempre que ambos tengan el mismo rol).

Modificar: permite actualizar los datos propios de los terceros. Para los terceros físicos y jurídicos, cualquier modificación implica solicitud de actualización en Base de Datos de Terceros, que sólo se hará efectiva si la modificación es debidamente acreditada. En cualquier caso, las modificaciones realizadas siempre quedarán grabadas en el expediente.

Eliminar: suprime el tercero del expediente. Esta acción no está disponible para el interesado principal (aquél por el cual se creó el expediente) y tampoco para los terceros que tengan asociada documentación aportada.

Los terceros incorporados a un expediente a través de la lectura de un registro aparecerán etiquetados a tal efecto.

Direcciones del tercero seleccionado. Muestra, para el tercero seleccionado, su relación de direcciones asociadas para ese expediente. Las operaciones relativas a direcciones de terceros que se pueden realizar son:

Añadir dirección: en un expediente, a un tercero se le pueden añadir tantas direcciones como sea necesario.

Modificar: permite actualizar los datos de una dirección. Modificaciones realizadas sobre la dirección etiquetada como principal, no implican solicitud de actualización en Base de Datos de Terceros, pero siempre quedarán grabadas en el expediente.

Si un tercero facilita, para un expediente, una dirección que difiere sustancialmente de las encontradas para éste, no se modificarán las existentes, sino que se añadirá como nueva.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 12 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Eliminar: suprime la dirección para el tercero en ese expediente. Esta acción no está disponible para la dirección etiquetada como principal y comprobará si el tercero ha dado autorización para informarle mediante SMS y correos electrónicos (para eliminar la dirección de notificación de un tercero que ha dado su autorización para el envío de comunicaciones por SMS/mail es necesario marcar previamente como dirección de notificación, otra que tenga teléfono móvil y/o dirección de correo electrónico" o bien desactivar el envío de comunicaciones para el tercero).

6.3. Tramitar

Esta funcionalidad permite realizar las actuaciones administrativas correspondientes a un expediente conforme al procedimiento definido.

Los procesos de tramitación están soportados por tipologías de actos (estructura de acciones/estados que permiten tipificar trámites y que facilitan que los trámites de un mismo tipo tengan una funcionalidad concreta y siempre igual). Algunos de los tipos de actos disponibles son:

- Generales: que permiten la generación de documentos, su registro de salida, la generación de acuses, la generación de documentos electrónicos, etc.
- Colaboración: inician y cierran un ciclo colaborativo (con o sin generación de documentos).
- Asturcón XXI: integran con AXXI (no implican generación de documentos ya que el documento contable se realiza en AXXI).
- Específicos del Horizontal de Registros, para inscribir.
- Otros para control de plazos, terminación, publicación, etc.

Independientemente de los tipos de trámites configurados para un procedimiento, la pantalla "Tramitar" está estructurada en dos secciones:

Documentos en proceso del expediente. Muestra en orden cronológicamente inverso la relación de trámites realizados en el expediente. Las operaciones que sobre ellos se pueden realizar son:

Acceder al documento: pinchando en el enlace superior izquierdo se puede acceder al documento correspondiente al trámite.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 13 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Para un correcto acceso a los documentos, se ha de configurar adecuadamente el navegador.

Los documentos son editables independientemente del estado en que se encuentre el trámite administrativo (salvo cuando el icono del documento represente una llave, lo cual indica que es accesible en modo sólo lectura y, por tanto, las modificaciones que sobre él se realicen, caso de guardarse, se almacenarán como un nuevo documento en el equipo del usuario).

Ver información detallada: pinchando en el enlace “Ver información detallada” se tiene acceso a información adicional del trámite como, por ejemplo, el usuario que lo ha instanciado.

Ejecutar acciones: dependiendo del tipo de trámite de que se trate, existirán unas u otras acciones disponibles sobre el acto.

Documentos incorporables al expediente. Muestra una relación de los trámites que se pueden instanciar en la fase en que se encuentra el expediente ordenados alfabéticamente.

Determinados actos pueden contar con un predecesor, por lo que éstos no serán visibles hasta que el trámite que les precede haya sido instanciado.

Determinados actos pueden haber sido etiquetados como de “ordenación”, por lo que éstos serán instanciables en todas las fases del procedimiento y se visualizan en un bloque independiente.

Las operaciones a realizar para iniciar un trámite administrativo son:

Elegir plantilla: si el trámite conlleva la generación de un documento, se elegirá la plantilla deseada en el combo correspondiente.

Determinados tipos de trámites admiten “subir” un documento externo en lugar de generarlo a partir de un modelo preexistente. En estos casos, en el combo Plantilla se verá el valor “Adjuntar Documento”.

Tramitar: al pinchar el botón Tramitar, el acto administrativo se instanciará, pasando a la parte superior de la pantalla de “Documentos en Proceso del Expediente” (dependiendo del tipo de trámite de que se trate, esta acción puede conllevar una serie de pantallas intermedias de declaración de información).

En la parte superior derecha de la pantalla se dispone de los controles “Fase Anterior”, “Fase Siguiente” y “Archivar Expediente”, según corresponda.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 14 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Si el usuario intenta acceder a la fase siguiente sin finalizar alguno de los trámites etiquetados como “obligatorios”, la aplicación mostrará un mensaje indicativo.

En esta pantalla, entre las secciones descritas anteriormente, existe una utilidad adicional “Combinar Documentos” que genera un documento en blanco en el que se concatenan los documentos del expediente, facilitando así su impresión conjunta sin necesidad de abrir uno por uno.

6.4. Documentación aportada

Esta funcionalidad permite realizar el control y gestión de los documentos de los terceros de un expediente.

La pantalla está estructurada en dos secciones:

Documentos aportados. Muestra la relación de documentos recabados en el expediente. Las operaciones que sobre ellos se pueden realizar son:

Acciones relativas a la aportación: dependiendo del soporte y la situación del documento, las acciones disponibles serán unas u otras. En general:

- Adjuntar documento: permite anexar un documento en diferentes formatos.
- Ver documento: permite visualizar el documento anexo o el construido con la respuesta de un servicio interoperable, si fuese el caso.
- Ver respuesta: si la consulta se ha realizado por interoperabilidad (transmisión tecnológica y automática de información con otras Administraciones u Organismos), desde aquí se pueden visualizar los datos de la consulta realizada y de la respuesta obtenida.
- Modificar: permite modificar la fecha y observaciones declaradas al Aportar.
- Ver información detallada: información adicional.

Acciones relativas al documento: dependiendo del tipo de soporte, las acciones disponibles serán unas u otras. En general:

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 15 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- Retroceso: deshacer lo realizado (implica la pérdida del documento adjuntado, si existiese y de la información asociada).
- Re-Solicitar: para el soporte “Interoperabilidad” y situación “Error”, esta acción realizará una nueva llamada al servicio interoperable correspondiente para realizar una consulta de información.
- Validar: declarar que el documento es correcto.
- Subsanable: declarar que el documento no es completo o correcto, pero subsanable (seguidamente se permitirá declarar que está “En Subsanación” y se podrá volver a aportar).
- No Subsanable: declarar que el documento no es válido.

Documentos no aportados. Muestra la relación de documentos a recabar en el expediente (para qué rol, con qué carácter y en qué fase). Las operaciones que sobre ellos se pueden realizar son:

Soporte: indicar el soporte por el cual son recabados.

Acciones: dependiendo del tipo de soporte, las acciones disponibles serán unas u otras, en general:

- Aportar: declarar que el documento en cuestión ha sido aportado (permitiendo declarar fecha y comentarios). Esta acción hará que el documento pase a la parte superior en situación “Aportado”, para poder declarar a continuación si es válido, subsanable o no subsanable.
- Solicitar: para el soporte “Interoperabilidad”, esta acción llamará al servicio interoperable correspondiente para realizar una consulta de información. El documento pasará a la parte superior en situación “Error” o “Aportado”.
- Validar, Subsanable, No Subsanable (explicadas en el punto anterior).

Tanto la relación de documentos aportados como la de no aportados puede ser filtrada/ordenada por diversos criterios.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 16 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Si se necesita declarar como aportado un documento que no figure en la lista de “Documentos no Aportados”, se puede realizar a través del enlace “Crear nuevo tipo de documento”.

Las acciones realizadas en esta pantalla están íntimamente relacionadas con el trámite de subsanación que, previamente a la generación del documento de requerimiento de documentación, propone una lista de documentos (ordenados en bloques en función su carácter y estado en esta pantalla) para que el gestor declare cuáles quiere que sean subsanados.

6.5. Avisos y alarmas

Esta funcionalidad permite definir y gestionar las alarmas de los expedientes.

Esta pantalla está constituida por dos secciones:

- Datos Alarma, donde se puede especificar la información relativa a la alarma a definir.
- Listado, muestra las alarmas existentes para el expediente.

El usuario puede modificar los datos de cualquier alarma pero sólo podrá eliminar aquellas definidas como borrables.

Cuando una alarma definida para un expediente se activa, en la pantalla de resultado de la búsqueda de expedientes se mostrará un icono indicativo de este hecho. Si el usuario coloca el cursor encima de este icono, verá el mensaje de la misma.

6.6. Notas

Esta funcionalidad permite definir y gestionar las notas de los expedientes.

Esta pantalla está constituida por dos secciones:

- Datos Nota, donde se puede especificar el texto de la nota.
- Listado, que muestra las notas definidas para el expediente. El usuario puede modificar/eliminar las notas definidas.

Cuando un expediente tiene notas definidas, en la pantalla de resultado de la búsqueda de expedientes se mostrará un icono indicativo.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 17 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

6.7. Publicación

Esta funcionalidad muestra información referente a la comunicación por medios telemáticos con los terceros del expediente, tanto a través del Área Personal del portal del Principado de Asturias, como a través de SMS o correo electrónico.

Determinadas actuaciones realizadas en los expedientes (creación, movimiento entre fases, acciones sobre trámites administrativos) pueden "disparar" los mecanismos de interacción con el Modelo Intermedio (repositorio de información necesaria para que los ciudadanos puedan realizar el seguimiento de sus trámites a través de Internet/SMS).

La pantalla está estructurada en dos secciones:

Publicaciones realizadas por el expediente. Permite al gestor comprobar que se han llevado a cabo las comunicaciones pre-establecidas para un procedimiento. La información relacionada así como las operaciones que se pueden realizar son:

Fecha: fecha y hora de la publicación.

Sistema: sistema desde el que se lleva a cabo la publicación. Los posibles valores son: IS (Inicio Solicitud), MIPE (Modelo Intermedio de Publicación de Expedientes) y SMS (módulo común de envío de SMS/mail).

Desc. Punto: lugar desde el que se lanza la publicación. Los posibles valores son: Procedimiento, Acto y Acción, Punto Programado y Fase.

Valor Punto: punto concreto desde el que se lanza la publicación.

Reintento: si se ejecuta la acción reintentar tras producirse error en una publicación, se visualizará la fecha y la hora del reintento. Este campo se mostrará vacío si la publicación se ha realizado con éxito.

Error: marca si se ha producido un error en la publicación.

Acciones: disponibles, exclusivamente, en caso de error en la publicación.

- Ver XML: permite visualizar el XML que se envía al solicitar la publicación.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 18 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- Reintentar: permite volver a lanzar la publicación en caso de error.

Información publicada por el expediente en el Modelo Intermedio. Muestra la información detallada de publicación para el expediente. Presenta la información dividida en cuatro bloques:

Datos Generales. Muestra información publicada relativa al expediente: número de expediente, número de registro de entrada de la solicitud, asunto del expediente, nombre del procedimiento (nombre del servicio/expediente), nombre de la Unidad Tramitadora (órgano responsable) y fecha de creación del expediente.

Datos del Estado Actual. Muestra datos del estado y situación administrativa del expediente, fecha desde la que se encuentra en dicho estado y plazo previsto para su resolución, a contar desde la fecha de inicio de plazo.

Hitos públicos. Para cada hito se muestra: nombre del hito (enlace para poder acceder al detalle del hito), Pto. Publi (identificador de la publicación a la que corresponde el hito), detalles (indica si el hito tiene detalles o no), anexos (indica si el hito tiene anexos o no, en caso afirmativo se podrá consultar el documento), fecha (de creación del hito) y acciones (eliminar hito).

Hitos privados del tercero. Tiene una estructura igual a la de hitos públicos particularizado para cada uno de los terceros del expediente.

6.8. Integración contable

El control de la tramitación contable se realiza a través de la herramienta Asturcón XXI.

Los usuarios de aplicaciones basadas en el EUG pueden interactuar con ella a través de diversas utilidades:

- Desde la ventana Tramitar se pueden lanzar peticiones para la creación de documentos contables y consultar el estado de dichas peticiones.
- Desde el menú Integración contable se permite, además de consultar también el estado de los documentos contables solicitados, validar acreedores y vincular documentos.

Las funcionalidades disponibles son:

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 19 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

6.8.1. Validar acreedores

Esta utilidad permite comprobar si determinados terceros se encuentran validados en Asturcón XXI.

Existen tres alternativas para seleccionar los terceros que se quieren consultar:

- Asociados al Procedimiento: permite buscar los terceros asociados al procedimiento del expediente con el que se está trabajando. Se pueden acotar los resultados de la búsqueda por rango de expedientes o fechas de creación.
- Consultas Predefinidas: permite buscar terceros a través de una serie de consultas definidas en BBDD.
- Asociados al Expediente: muestra los terceros asociados al expediente en sesión.

En ninguno de los casos se presentan terceros repetidos ni aquéllos que no figuren en Base de Datos de Terceros.

Como resultado de la búsqueda, se muestra una lista de acreedores en la que se permite seleccionar aquellos para los que se desee hacer la consulta, a través del control “Validar”.

Como resultado de ésta, se muestra una nueva columna, donde visualizar la situación de cada acreedor:

- Acreedor no validado por AXXI.
- Acreedor validado por AXXI.
- No coincide la información de Terceros con la recuperada de AXXI.

6.8.2. Vincular documentos

Esta utilidad permite asociar a un expediente administrativo, documentos contables que no se han creado desde el EUG.

La información que se ha de declarar para la vinculación es:

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 20 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- Centro Gestor: desplegable con los centros gestores sobre los que tiene permiso el usuario. Debe seleccionarse el mismo centro gestor definido en el documento contable que se desea vincular.
- Nº Documento de AXXI: número del documento contable que se desea vincular.
- Expediente Contable AXXI: número de expediente contable al que pertenece el documento sobre el que se quiere realizar la vinculación.
- Ejercicio: ejercicio para el que se ha definido el documento contable.
- Sociedad: sociedad que se usó para la creación del documento contable (valor habitual: PRAS).
- Clase Documento: tipo de documento que se va a vincular.

Una vez cumplimentado el formulario, tras pulsar el control “Continuar” se mostrará una pantalla resumen con los datos introducidos para su revisión y desde la que realizar la solicitud de vinculación.

Si el proceso es correcto, se mostrará la pantalla de consulta de documentos contables. En caso contrario, se mostrará de nuevo la pantalla resumen, junto con el mensaje de error devuelto por Asturcón XXI.

6.8.3. Consultar documentos

Esta funcionalidad permite consultar el estado de los documentos contables de un expediente.

Se muestra una lista de documentos contables con la siguiente información: clase de documento, número de documento contable, ejercicio, sociedad, id del expediente en AXXI, complementario, estado en que se encuentra en AXXI (los estados podrán ser Anulado, Fiscalizado o Contabilizado) y fecha de estado.

Se permitirá consultar el detalle de aquellos documentos que no estén Anulados, para lo que se ha de seleccionar el documento y pinchar en "Ver Detalle". El resultado de la consulta muestra una serie de información para cada línea contable enviada en el documento: clase del documento, posición, posición de referencia, centro gestor, partida, acreedor, etc.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 21 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

7. Crear expedientes

A través de esta funcionalidad, el usuario podrá dar de alta nuevos expedientes.

Para crear un expediente, el usuario debe acceder a la opción de menú “Crear expediente”. A continuación, debe seleccionar el procedimiento al que se va a asociar el nuevo expediente (el sistema presenta una lista con los procedimientos sobre los que tenga permisos el usuario).

Una vez seleccionado el procedimiento, se muestra la pantalla de creación, dividida en dos bloques:

Datos de Expediente: dentro de este bloque, el usuario puede cumplimentar una serie de información general del expediente. Es obligatorio informar el asunto y, si se trata de un procedimiento para el que existen unidades organizativas, la unidad o unidades correspondientes.

La información disponible en este bloque es:

- Nº Referencia: el usuario puede dar al expediente un identificador diferente al número de expediente que le asignará el EUG tras la creación.
- Nº Registro: número de registro de entrada de la solicitud. Si el usuario lo informa y pulsa el control “Leer Registro”, el sistema cargará automáticamente la fecha de registro de entrada y el tercero o terceros declarados como remitentes/origen para designar el interesado principal.

Si el registro del que se lee cuenta con documentos digitalizados/no digitalizados, se presenta un bloque adicional “Documentos Aportados” con la relación de éstos.

- Asunto: en general, aparece cubierto con un valor por defecto.
- F. Inicio Plazo: fecha a partir de la cual contabiliza el plazo para la resolución del expediente. Si en la creación del expediente no se informa, se tomará como fecha de inicio de plazo la de creación del expediente.
- F. Registro: fecha de registro de entrada de la solicitud.
- - Unidades Organizativas: lista de unidades organizativas configuradas para el procedimiento.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 22 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Interesado Principal: para cumplimentar la información relativa al interesado principal del nuevo expediente, el usuario tiene varias opciones:

- Si se ha leído un número de registro de entrada, se pueden presentar varias casuísticas:
 - El registro leído tiene un remitente o un origen (el remitente es un organismo): se mostrarán sus datos y se permitirá que el usuario pueda cambiar si no fuese el esperado.
 - El registro leído tiene varios remitentes: se mostrará un listado para elegir el principal (la declaración de autorizaciones que se haga en la creación será para éste), pudiendo también cambiar si ninguno fuese el esperado.
 - El registro leído no tiene remitente ni origen: se debe declarar un interesado, como indica el punto siguiente.
- Si no, se debe buscar en Base de Datos de Terceros y, sólo en caso de que éste no exista, darlo de alta a través de los controles correspondientes.

Tras pulsar el control “Crear Expediente”, el sistema asignará al nuevo expediente un número con el formato YYYY/NNNNNN, donde YYYY se corresponde con el año en curso y NNNNNN es un número secuencial único para todo el Gobierno del Principado de Asturias.

Todos los terceros asociados al asiento registral pasarán a formar parte de la lista de Terceros del expediente (etiquetados como provenientes de Registro).

En el caso de que el asiento registral tenga origen declarado (el interesado principal será un Organismo), dicho Organismo será incluido en el expediente como Tercero jurídico sin validar.

Para cada uno de los documentos asociados al asiento registral (en caso de existir documentos), se crea una entrada en la sección "Doc. Aportada" dentro del bloque "Documentos Aportados".

Una vez creado, se muestra la pantalla “Datos Básicos” del nuevo expediente.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 23 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

8. Tramitar en bloque

Esta funcionalidad se usa como mecanismo de instanciación del mismo acto en un conjunto de expedientes de un mismo procedimiento.

La tramitación en bloque se concibe principalmente como un mecanismo de "productividad" y, como resultado, se obtienen tantos trámites/documentos como se haya solicitado, cada uno de ellos particularizado con la información del expediente al que pertenece y accesible desde éste.

8.1. Iniciar

Esta funcionalidad permite realizar un trámite administrativo simultáneamente en varios expedientes.

El proceso a seguir consta de los siguientes pasos:

Seleccionar expedientes. Se han de localizar los expedientes para los que se precisa realizar un mismo trámite (a través de un buscador semejante al buscador de expedientes excepto porque, en este caso, es obligatorio declarar "Procedimiento").

Se seleccionarán los expedientes deseados del listado de resultados y, una vez seleccionado al menos uno, aparecerá el control "Continuar" que permite avanzar en el proceso.

Seleccionar trámite. Se ha de declarar un conjunto de información e indicar la actuación que se desea realizar en bloque. Hasta que esto se realice, se podrán eliminar expedientes del "lote" o añadir nuevos expedientes no seleccionados en el paso anterior (a través de su número de expediente o referencia).

- Descripción de la selección: será el nombre asignado a la tramitación en bloque para poder identificarla/recuperarla posteriormente. Por defecto, la aplicación propone uno compuesto por el nombre del procedimiento seguido del nombre de usuario y la fecha.

Si lo que se desea realizar es avanzar la fase de los expedientes seleccionados, no es necesario declarar más información y se pulsará el control "Cerrar Fase en Bloque". En caso contrario, se continuará informando el resto de datos.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 24 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- **Acto:** permite seleccionar el trámite que se desea realizar, de entre los trámites que se pueden realizar en bloque en el procedimiento.
- **Camino de tramitación:** cuando un trámite se realiza individualmente en un expediente, se pueden ejecutar una serie de acciones sobre el mismo. Cuando el trámite se realiza en bloque para un conjunto de expedientes, hay que indicar de antemano la secuencia de acciones que se quieren realizar.
- **Plantilla:** si el trámite a realizar conlleva la generación de un documento, se elegirá la plantilla deseada. Una vez seleccionada una plantilla, ésta será editable previamente a la generación de los correspondientes documentos para cada expediente, por si fuera necesario hacer alguna modificación, evitando así tener que hacerla a posteriori en cada documento generado.

Una vez declarada la información requerida y editada la plantilla si se estimase necesario, se pulsará el control “Iniciar tramitación” para iniciar el proceso.

Los trámites que se pueden realizar en cada momento en un expediente dependen de la fase en la que éste se encuentre. Es por esto que, si alguno de los expedientes seleccionados no se encuentra en la fase a la que corresponde el acto que se desea instanciar, el sistema informará de ello, permitiendo “Continuar” (con lo que dicho acto se realizará sólo en determinados expedientes) o “Cancelar” para refinar la selección.

Estado tramitación. Durante la ejecución de la acción solicitada, la aplicación informa del estado de la tramitación en bloque indicando en cuántos expedientes (respecto al número total) ha finalizado el proceso.

Resultado. Al terminar la tramitación en bloque, para cada expediente del “lote”, se muestra el estado (finalizado correctamente o finalizado con error), siendo accesible tanto el expediente como el/los documentos instanciados.

Si tras realizar un trámite para un conjunto de expedientes se necesitase imprimir el/los documentos generados para cada uno de ellos, se dispone de la utilidad “Imprimir X Documentos”. Esta utilidad genera un documento en blanco (con el formato que se elija: A4 o Acuse Recibo) que concatena el listado de documentos seleccionados en el resultado de la tramitación en bloque, facilitando así su impresión conjunta sin necesidad de acceder a cada expediente.

En el paso segundo (seleccionar trámite) existe una utilidad adicional, de funcionamiento similar al explicado para “Imprimir X Documentos”, denominada “Imprimir un Acto para varios Expedientes”. Esta utilidad muestra un combo “Acto” con la totalidad de trámites del procedimiento.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 25 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Al seleccionar uno de ellos y pinchar el control “Imprimir Actos”, el sistema muestra una pantalla de tipo “Resultado” con los trámites del tipo seleccionado existentes en cada expedientes, para su impresión en bloque.

Adicionalmente, en el paso primero (seleccionar expedientes), existe la posibilidad de “Recuperar anteriores Tramitaciones en Bloque”. Para ello, se ha de seleccionar el procedimiento y la tramitación en bloque que se desea recuperar. Tras pulsar el control “Aplicar”, se recupera el conjunto de expedientes de la TB seleccionada para realizar una nueva tramitación.

8.2. Histórico

Esta funcionalidad permite consultar las tramitaciones en bloque realizadas.

En primer lugar, se ha de indicar el procedimiento al que pertenecen los expedientes en que se ha hecho la tramitación en bloque que se desea consultar.

A continuación, en el desplegable “Tramitaciones” se mostrarán las últimas 20 tramitaciones en bloque realizadas para el procedimiento indicado (si se desean consultar otras anteriores, se habrá de marcar “Ver todas las tramitaciones”). Las tramitaciones se muestran con la descripción que se les haya dado en cada caso (la propuesta por defecto o la indicada por el gestor).

Seguidamente, si se pulsa el control "Aplicar", se mostrará la lista de expedientes incluidos en la tramitación en bloque y el estado de ésta, siendo accesibles tanto los expedientes como los documentos generados.

9. Colaboraciones

Esta funcionalidad muestra tanto las solicitudes de colaboración recibidas como las peticiones de colaboración realizadas a otras unidades.

En determinados procedimientos es necesario gestionar la intervención de distintos grupos de tramitación dentro del devenir de sus expedientes administrativos. Para ello, existen determinados tipos de trámites que permiten “delegar” determinadas actuaciones de un expediente a otra unidad administrativa o grupo de tramitadores.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 26 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

La ejecución de este tipo de trámites conlleva que, en el menú de colaboraciones aparezca una entrada en las bandejas de entrada o salida, según que se haya recibido una petición de colaboración o se haya hecho solicitud de colaboración a otros.

La información se muestra estructurada en dos secciones:

Entradas, relación de solicitudes de colaboración que el usuario ha recibido.

Salidas, relación de peticiones de colaboración realizadas por el usuario a otros grupos. En ambos casos, la información que se muestra es:

- Nº Expediente: para el que/desde el que se hace petición de colaboración.
- Nº Referencia: del expediente para el que/desde el que se hace petición de colaboración.
- Grupo Origen: grupo al que pertenece el usuario que solicita la colaboración.
- Grupo Destino: grupo a quien va dirigida la petición de colaboración.
- Unidades Organizativas: cuando el grupo origen cuenta con diversas unidades organizativas, en esta columna se informa la unidad concreta que realiza la petición.
- F. Delegación: fecha en que se ha realizado la solicitud de colaboración.
- F. Devolución: fecha en que se realiza la tarea solicitada, poniendo fin a la colaboración.

Las solicitudes de colaboración, una vez finalizadas, pueden ser eliminadas (tanto de la parte de entradas, como de la de salidas).

10. Utilidades

Únicamente aquellos usuarios con rol “Administrador” tendrán acceso a la pestaña “Utilidades”.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 27 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

10.1. Visor plantillas

Esta funcionalidad permite el acceso a las plantillas de un procedimiento para su mantenimiento.

Al acceder a esta utilidad, se debe seleccionar el procedimiento para el que se desean consultar las plantillas (sólo se podrán consultar plantillas de procedimientos sobre los que el usuario tiene permisos).

Como resultado, se obtendrá una tabla con la relación de plantillas del procedimiento seleccionado. Cada una de ellas será accesible en modo lectura/escritura a través del enlace “Editar”.

11. Informes

Desde la pestaña “Informes”, el usuario puede seleccionar el tipo de informe a realizar.

11.1. Informe correos

Esta funcionalidad permite elaborar un documento con una relación de expedientes que tienen instanciado un trámite que incluye la generación de un acuse de recibo. Este documento tiene como finalidad ser adjuntado como relación de envíos para Correos.

Al acceder a esta utilidad, se seleccionará el procedimiento al que pertenecen los expedientes a introducir en el listado de Correos.

A continuación, se indicará el acto instanciado en los expedientes a incluir el listado (sólo se verán en el combo los trámites del procedimiento seleccionado en cuya máquina de estados figura la acción “Acusar”).

La búsqueda devolverá un listado de expedientes del que se seleccionarán aquellos a incluir en el informe.

12. Aspectos a tener en cuenta

En este apartado se recogen una serie de recomendaciones para un adecuado manejo de las aplicaciones EUG.

En general,

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 28 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

- No deben utilizarse los botones de avance y retroceso del navegador, sino los correspondientes controles de la aplicación.
- Por motivos de seguridad, la aplicación tiene predefinido un tiempo tras el que, si no se registra actividad alguna, expira la sesión. Esto requerirá que el gestor informe de nuevo su nombre de usuario/contraseña para continuar trabajando.

13. Particularidades para subvenciones

En este apartado se detallarán una serie de aspectos propios de las aplicaciones de subvenciones.

En el ámbito de las subvenciones, suele ser habitual trabajar con expedientes de convocatoria (o “padre”) y de solicitudes (o “hijo”). Esta jerarquía conlleva una serie de implicaciones en determinadas utilidades. En los apartados siguientes se detallan tanto éstas como las funcionalidades específicas de subvenciones y la ampliación/particularización de las existentes en el EUG (descritas en apartados anteriores).

13.1. Gestionar expedientes

El Horizontal de Subvenciones cuenta, además de con las capacidades ya descritas para la gestión de expedientes, con una serie de utilidades adicionales que se detallan seguidamente.

13.1.1. Datos básicos

En el bloque “Datos Particulares del tipo de expediente”, según el tipo de expediente en que se encuentre el gestor, figuran los enlaces:

Datos Convocatoria (en expedientes “padre”): este enlace muestra una ventana de declaración de datos propios de la convocatoria.

Datos Solicitud (en expedientes “hijo”): este enlace permite a su vez el acceso a:

- Datos Solicitud: ventana de declaración de datos propios de la solicitud.
- Importes por Anualidad: ventana de declaración de importes solicitados y concedidos por anualidad.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 29 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Datos Solicitud (en expedientes de subvenciones nominativas): este enlace muestra una ventana de declaración de datos propios de los expedientes de subvención que no siguen el patrón padre-hijo.

En esta misma pantalla, y para los expedientes de tipo padre/hijo, en el bloque “Expedientes Relacionados”, en el momento de la creación del expediente hijo, se crea automáticamente una entrada que lo relaciona con el padre seleccionado y permite moverse entre ambos.

13.1.2. Tramitar

Existen determinados trámites que, en un escenario padre-hijo, han de ser instanciados desde el padre, denominados de “Tramitación Parcial Conjunta”.

Este tipo de acto permite, desde el expediente padre, instanciar un trámite (que se añade a la lista de actos instanciados del expediente de convocatoria) en el que figure información de todos o parte de los expedientes hijo del expediente de convocatoria (en los que el trámite aparecerá en modo solo lectura).

13.1.3. Valoración

Esta funcionalidad, disponible sólo en expedientes hijo, permite puntuar cada expediente de solicitud para los criterios/subcriterios definidos para la convocatoria, obteniendo así una valoración total para el expediente.

13.1.4. Asignar criterios

Esta utilidad permite asignar, a un expediente de convocatoria, los criterios de valoración que le correspondan de entre los existentes (definidos a través de la utilidad “Criterios Valoración”) y definir los valores máximo y mínimo de puntuación para cada uno de ellos.

La pantalla está dividida en dos bloques:

- Criterios de la convocatoria: los ya asociados a la convocatoria en cuestión.
- Criterios de valoración: los existentes, de entre los que se seleccionarán los que se van a agregar a la convocatoria.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 30 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

13.1.5. Asignar importes de concesión

Esta utilidad permite, desde un expediente de convocatoria, asignar los importes a conceder a cada una de las solicitudes de ésta.

Para ello, el sistema muestra una pantalla dividida en dos secciones:

En la parte superior se muestra un formulario con dos criterios de filtrado de las solicitudes:

- Plazos: definidos para la convocatoria (si la convocatoria no tiene plazos, el desplegable se mostrará deshabilitado).
- Valoración: permite introducir un valor. La búsqueda se hará filtrando todas las solicitudes cuya valoración sea mayor o igual que la cantidad indicada.

A continuación del formulario se muestra una tabla con la relación de las solicitudes asociadas a la convocatoria con la que se está trabajando (o aquellas que cumplan los criterios de búsqueda introducidos en la parte superior) donde declarar o consultar el importe económico a conceder.

13.1.6. Anualidades

Esta funcionalidad, disponible sólo en expedientes padre o de convocatoria, permite, para convocatorias plurianuales, establecer los ejercicios en los que tendrán vigencia.

13.1.7. Plazos

Esta funcionalidad, disponible sólo en expedientes padre o de convocatoria, permite definir etapas para la recepción y tramitación de solicitudes.

13.2. Crear expedientes

Esta funcionalidad no presenta variaciones con respecto a lo descrito en el apartado 6 a excepción de que en la creación de expedientes de procedimientos “hijo”, será requerido informar el expediente “padre”.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 31 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

13.2.1. Utilidades

Además de la utilidad descrita en el apartado 9, si el expediente en sesión es de convocatoria, se dispondrá adicionalmente de las siguientes:

13.2.2. TESEO

Esta funcionalidad permite consultar la relación de envíos realizados a la base de datos de subvenciones y ayudas, TESEO.

Al acceder a esta utilidad, se seleccionará el procedimiento para el que se quieren consultar los envíos (pudiendo acotar más la búsqueda mediante otra información).

La búsqueda devolverá un listado de expedientes desde los que se ha hecho remisión de información a TESEO.

13.2.3. Criterios de valoración

Esta funcionalidad permite definir los criterios y subcriterios por los que se van a valorar las solicitudes de una convocatoria.

La pantalla está estructurada en dos bloques:

Alta de criterios y subcriterios: desde donde se permite,

- Añadir un criterio nuevo.
- Para un criterio existente, declarar un subcriterio.

Criterios y subcriterios de valoración: listado de los existentes (no se podrán eliminar si ya han sido asignados a una convocatoria y no se podrán modificar si hay solicitudes valoradas con dicho criterio/subcriterio).

13.3. Informes

Además del informe descrito en el apartado 10, se dispone adicionalmente de los siguientes:

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 32 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

13.3.1. Informes Excel

Esta utilidad permite generar informes a partir de modelos de informe contruidos específicamente para un procedimiento concreto.

La pantalla está estructurada en dos bloques:

- **Búsqueda:** se debe indicar el procedimiento, convocatoria e informe que se desea generar.
- **Resultados:** se obtendrá un listado de expedientes del procedimiento y convocatoria indicados con la información necesaria para la generación del informe elegido.

13.3.2. Doc. Ofimática

Esta funcionalidad permite grabar de forma masiva determinada información sobre un conjunto de expedientes.

Esta funcionalidad permite el uso de MS Excel como interfaz para la recuperación y carga de datos.

La aplicación permite descargar, mediante WebDAV, un fichero Excel (que contenga información de expedientes) al ordenador del usuario.

El usuario trabajará en local sobre el fichero descargado y en el momento en que grabe el trabajo realizado, el fichero se actualizará en el servidor de WebDAV, que a su vez actualizará el modelo de datos con la nueva información proporcionada por el usuario.

Tanto en la creación del documento, como en la actualización de la base de datos con el contenido del mismo, se asume que los datos de cada una de las líneas de la hoja Excel se corresponden con un mismo expediente (tomando como condición de parada que el sistema deja de leer filas del documento a partir de la primera línea en la que ninguna de las columnas contenga datos).

14. Particularidades para registros

En este apartado se detallarán una serie de aspectos propios de las aplicaciones de registro. Esto comprende, tanto funcionalidades específicas de registros, como la

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 33 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

ampliación/particularización de algunas de las existentes en el EUG (descritas en apartados anteriores).

A fin de clarificar ciertos aspectos de la casuística relativa a registro, a continuación se plantean una serie de consideraciones previas a la descripción de las funcionalidades propias de la aplicación de registro:

- Para cada procedimiento, tanto los nombres de los estados (de los asientos y del propio registro) como los tipos de solicitud, se pueden configurar.
- Cada aplicación de registro tendrá configurado un comportamiento formado por un conjunto de “reglas”. Cada una de estas reglas indicará el estado final que puede tomar el registro correspondiente, en función de una situación inicial y una acción a ejecutar.
- Es necesario tener en cuenta que existe una relación entre procedimiento administrativo y comportamiento. El comportamiento comprende las diferentes transiciones entre estados del registro y el procedimiento administrativo está constituido por el conjunto de trámites configurados para el procedimiento. No en vano, determinados cambios de estado dentro del registro se desencadenan a través de ciertos trámites del procedimiento administrativo.
- La relación expediente-asiento es una relación de uno a uno, es decir, cada expediente hace
- las veces de un asiento. Desde este punto de vista, un registro puede verse como un conjunto de asientos (expedientes) que tiene un estado en cada momento, dependiente del comportamiento definido para el procedimiento.
- En términos generales, el denominado asiento vigente de un registro será aquel cuyo
- estado sea activo, excepto en el caso de un registro de nueva creación (en estado “Borrador”) donde aún no existe asiento vigente. El asiento etiquetado como vigente irá variando a medida que se produzcan nuevas anotaciones en el registro.

Tal y como se ha comentado, cada procedimiento tiene configurados sus propios estados, tipos de solicitud y comportamiento, por lo que será muy habitual que este tipo de valores difieran de unas aplicaciones de registro a otras. Sin embargo, aunque estos aspectos puedan ser diferentes entre aplicaciones, la filosofía de comportamiento de los registros tiene una serie de pautas que se repiten:

Inicialmente, al dar de alta una nueva solicitud (expediente), se crean automáticamente el nuevo registro y un asiento en estado Borrador (o equivalente).

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 34 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

Si en este expediente (a través de los actos en la pestaña “Tramitar”) se realiza una operación de inscripción, el resultado se traduciría en la asignación de un número y fecha de inscripción para el registro y en un cambio de estado del registro y del asiento correspondiente (que pasan a ser “activo” o equivalente).

Si por el contrario, la operación es de rechazo o desestimar, el valor que toma el estado del asiento será “desestimado”.

Sucesivas anotaciones en el registro (modificaciones, renovaciones, etc.) se realizarán a través de la creación de nuevos expedientes, referidos al número de registro indicado.

Si en un expediente de modificación/renovación... se realiza una inscripción, se suceden una serie de acciones:

- El número de inscripción del registro permanece invariable y su estado puede seguir
- siendo activo o variar en función del tipo de solicitud.
- Se dispondrá de una fecha de inscripción del asiento de modificación/renovación... y su estado seguirá el comportamiento definido.
- El asiento vigente en el momento previo a la inscripción (expediente anterior) pasará a ser histórico y el asiento del expediente de modificación/renovación... pasará a ser etiquetado como vigente.
- Si este asiento de modificación/renovación... no se hubiese inscrito sino desestimado, el asiento vigente seguiría siendo el mismo (expediente anterior).

14.1. Buscar expedientes

En una aplicación de registro, la pantalla de búsqueda mantiene la estructura descrita en el punto 4 de este documento e incorpora los siguientes aspectos:

Datos Registro: en la parte de datos de búsqueda, además de los criterios generales y los campos de búsqueda adicionales, se podrá buscar también por número y fecha de inscripción y, para cada procedimiento sobre el que el gestor tenga permisos, se habilitará un desplegable que permite acotar la búsqueda a expedientes con número de inscripción provisional o definitivo, por sección, estado del registro o de un asiento, tipo de solicitud, etc.

Tabla de resultados: muestra la lista de expedientes que cumplen con los criterios especificados añadiendo información propia del registro: Tipo de Solicitud, Estado del Asiento, Sección del Registro, provisional, número de inscripción y Fecha de Asiento.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 35 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

14.2. Gestionar expedientes

El Horizontal de Registros cuenta, además de con las capacidades ya descritas para la gestión de expedientes, con una serie de utilidades adicionales que se detallan seguidamente.

14.2.1. Datos básicos

A los bloques de que consta habitualmente la pantalla (descritos en el apartado 5.1), se añaden dos nuevos: “Datos de Registro” y “Datos del Asiento”.

En “Datos de Registro” se informa, para el expediente:

- N° de Inscripción.
- Fecha de Inscripción.
- Estado del Registro.
- Sección del Registro.
- N° de Asiento.
- Fecha del Asiento.
- Asiento Vigente.
- F. Inscripción Asiento Vigente.

En “Datos del Asiento” se informa, para el expediente:

- Tipo de Solicitud.
- Estado del Asiento.

14.2.2. Historial del registro

Esta funcionalidad permite consultar información acerca de la situación del registro y su evolución a lo largo del tiempo.

	Proyecto	OpenFWPA Internacional openEUG	Página 36 de 36
	Estado	Definitivo	
	Documento	Guía de Uso	

En la parte superior de la pantalla, dentro del bloque “Datos de Registro”, el sistema muestra información general del registro (nº de inscripción, estado del registro, asiento vigente, etc.)

Bajo este bloque, se muestra la vida del registro: relación de asientos y estados por los que ha ido evolucionando.

14.2.3. Tramitar

Existen determinados tipos de trámites propios de registros.

Estos trámites cuentan con acciones específicas como expedir número y fecha de inscripción provisionales, modificar la fecha provisional, confirmar nº y fecha de inscripción como definitivas, etc.

14.3. Crear expedientes

En la pantalla de creación, para el caso de los registros, existe un bloque adicional de declaración de información obligatoria (“Datos de Registro”) donde se informará del tipo de solicitud que motiva la creación del expediente. Según el tipo de que se trate, se habrá de declarar:

- Si es tipo Alta, la sección.
- Si es tipo Alta histórica, la sección y el número y fecha de inscripción.
- Si es tipo Modificación o Baja, el número de inscripción.

Por otro lado, a fin de evitar que se cree indebidamente más de un expediente de registro para un mismo interesado en un procedimiento, se dispone de la capacidad (configurable por procedimiento) de incluir un proceso de validación previo a la creación. Este proceso realiza una búsqueda de expedientes cuyo interesado principal coincide con el interesado principal del expediente que se pretende crear e informa sobre ello.