



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DERECHOS SOCIALES  
Y AGENDA 2030

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030



Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030

<b>PROYECTO:</b>	<b>Sistema para la Gestión de Subvenciones (SIGES)</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario del Portal Interno. Incorporación de Expedientes, Gestión de Requerimientos y Tramitación de Proyectos</b>

# 1 INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Usuario del Portal Interno del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	Manual de Usuario
HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN	Microsoft Word
PREPARADO POR:	DTIC
FECHA DE EDICIÓN:	23/09/2024
FECHA DE ENTREGA:	
DIRIGIDO A:	División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC)

## 1.1 Revisión:

Documento revisado por:	Firma:	Fecha de revisión:

## 1.2 Aprobación:

Documento aprobado por:	Firma:	Fecha de aprobación:

RESUMEN INDICANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:
Manual de usuario del Portal Interno de SIGES del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

# INDICE

<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
1.1	REVISIÓN: .....	2
1.2	APROBACIÓN: .....	2
<b>2</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SELECCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>6</b>
4.1	DATOS DEL EXPEDIENTE – ANEXO I .....	9
4.2	DATOS DE LA ENTIDAD – ANEXO I.....	10
4.3	DATOS DEL PROYECTO – ANEXO II.....	11
4.3.1	Denominación Proyecto.....	11
4.3.2	Criterios de no valoración.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.3	Localización territorial.....	12
4.3.4	Presupuesto.....	12
4.3.5	Otras subvenciones.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4	CONSULTAS A PDI.....	13
<b>5</b>	<b>GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SUBSANACIÓN DE DEFECTOS .....</b>	<b>16</b>
5.1	SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DEL EXPEDIENTE.....	16
5.1.1	Requerimiento de documentación .....	16
5.1.2	Requerimiento de anexo.....	18
5.2	FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	22
5.3	TRAMITAR EL EXPEDIENTE.....	23
5.4	DOCUMENTACIÓN .....	24
<b>6</b>	<b>ENTRADAS POR REGISTRO TELEMÁTICO .....</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>CONSULTA SIA .....</b>	<b>34</b>
<b>8</b>	<b>CONSULTA NOTIFICACIONES .....</b>	<b>36</b>

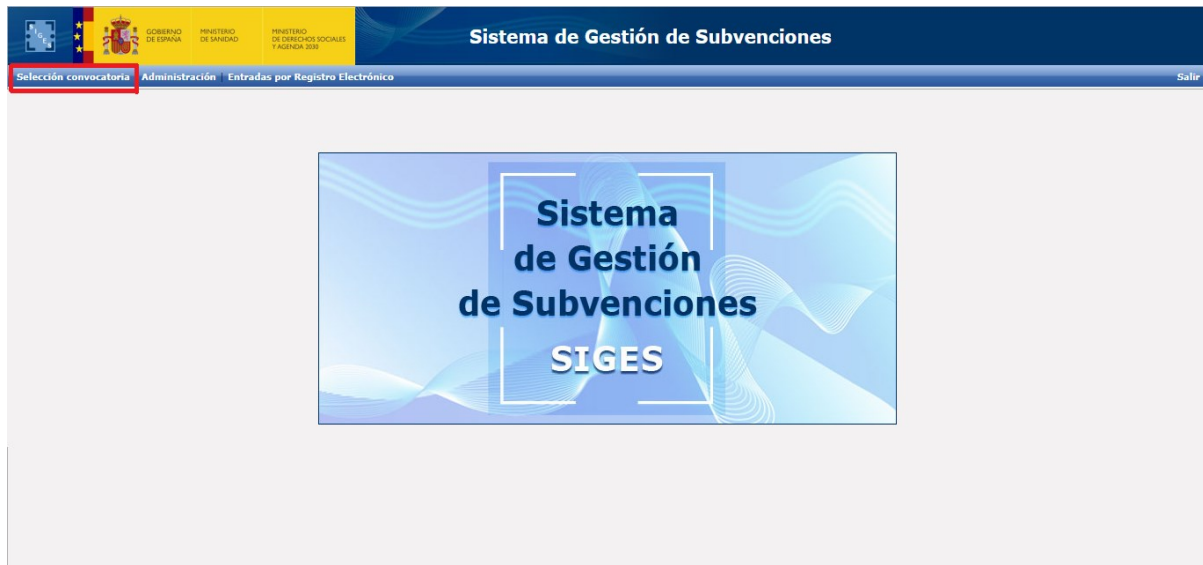
## **2 Objetivo y Alcance del Documento**

El objetivo de este documento es servir de guía de uso del Portal Interno del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones (SIGES) en lo referente a:

- Incorporación de Expedientes
- Gestión de Requerimientos
- Tramitación


### 3 SELECCIÓN DEL MARCO DE TRABAJO

Una vez el usuario ha accedido al sistema es conducido a la pagina inicial donde debe seleccionar un marco de trabajo pulsando sobre el botón “Selección Convocatoria” de la barra de herramientas.



El usuario será redirigido a una pantalla donde se le permite seleccionar el acceso para explotación de datos y consulta de informes o para la gestión de expedientes.

En el caso de seleccionar el radio de gestión de subvenciones el usuario deberá seleccionar el año, la convocatoria y el perfil con el que va a realizar los trámites.

**Administrador**

Los datos que se mostrarán en los desplegables de selección son los posibles marcos de trabajo que puede tener un usuario y son configurados desde la gestión de usuarios por el administrador.

Selección convocatoria

Expediente

Relaciones

Informes

Comparativas

Resúmenes

Cuadros propuestas

Herramientas

Administración

Inicio > Administración > Gestión de usuarios > Datos de usuario

≡ MENÚ

Gestión de usuarios del Portal Interno

Gestión de usuarios del Portal Externo

Gestión de entidades

Gestión de convocatorias

Auditoría

Bloqueo Expedientes

Documentación General

Guardar

Permisos

Volver

Datos del usuario

Usuario: pmartinez

N.I.F:

Nombre: Pedro

Apellidos: Martínez

Teléfono:

E-mail:

Explotación de Datos: ☐

Bloqueado: ☐

Fecha de creación: 30/03/2017

Fin de vigencia: 31/03/2020

Unidades organizativas

Unidad organizativa

☐

Acción Social

☐

Plan Nacional de Drogas

+

## 4 FILTRADO DE EXPEDIENTES

A la hora de filtrar un expediente tendremos varias opciones por las que podremos filtrar:

- Expediente: Filtra por los expedientes según el número de expediente dado.
- NIF: Filtra por el NIF de la entidad, en caso de tener marcado la opción Incluir E. Ejecutante filtrara también por el NIF de la entidad ejecutante asociada.
- Entidad: Filtra por la denominación de la entidad, en caso de tener marcada la opción Incluir E. Ejecutante filtrara también por la denominación de la entidad ejecutante asociada.
- Incluir E. Ejecutante: Al seleccionarla tendrá en cuenta la entidad ejecutante a la hora de filtrar por nombre o NIF, además mostrará en la tabla dos columnas más con la denominación y el NIF de la entidad ejecutante asociada al expediente, en el caso de que el expediente tenga más de una entidad solicitante, este se mostrará repetido.
- Fecha Reg.: Filtra por la Fecha de registro del expediente.
- Estado: Filtra por el estado del expediente.
- Origen: Filtra según el portal desde donde se creó el expediente

Criterios de Búsqueda

Expediente:

NIF:

Entidad:

Incluir E. Ejecutante

Fecha Reg.:

Estado: Seleccione -

Origen: Seleccione -

Buscar

Expedientes

Exp.	NIF	Entidad	Estado	Fecha Reg.
<input type="radio"/> 2022C001	G12458048	A.C. TAHALFAZAR	Solicitud	
<input type="radio"/>	G20405619	ZALTZARGI GAZTE TALDEA	En tramitación	
<input type="radio"/>	G00000004	AGRUPACIÓN ÀMBIT PREVENCIÓ, COMITÉ ANTISIDA VALENCIA, ACCAS, CASDA	Solicitud	
<input type="radio"/>	G61423612	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	Solicitud	
<input type="radio"/>	G30072540	Asociación de Naturalistas del Sureste MOD	En tramitación	
<input type="radio"/>	G12649554	A.C. EL PITXURRULL	Solicitud	

Página: 1 / 1 Número de Registros: 6

En el caso de marcar la opción “Incluir E. Ejecutante”, las columnas se mostraran el listado de la siguiente manera:

Criterios de Búsqueda

Expediente:

NIF:

Entidad:

Incluir E. Ejecutante

Fecha Reg.:

Estado: Seleccione -

Origen: Seleccione -

Buscar

Expedientes

Exp.	NIF	Entidad	E. Ejecutante	NIF E. Ejecutante	Estado	Fecha Reg.
<input type="radio"/> 2022C001	G12458048	A.C. TAHALFAZAR	srhr	W2645339i	Solicitud	
<input type="radio"/>	G12649554	A.C. EL PITXURRULL	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	G61423612	En tramitación	
<input type="radio"/>	G20405619	ZALTZARGI GAZTE TALDEA	AGRUPACIÓN ÀMBIT PREVENCIÓ, COMITÉ ANTISIDA VALENCIA, ACCAS, CASDA	G00000004	Solicitud	
<input type="radio"/>	G00000004	AGRUPACIÓN ÀMBIT PREVENCIÓ, COMITÉ ANTISIDA VALENCIA, ACCAS, CASDA	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	G61423612	Solicitud	
<input type="radio"/>	G61423612	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	Nombre 2	S3804575C	En tramitación	
<input type="radio"/>	G30072540	Asociación de Naturalistas del Sureste MOD	GTGRG	S3804575C	Solicitud	
<input type="radio"/>	G00000004	AGRUPACIÓN ÀMBIT PREVENCIÓ, COMITÉ ANTISIDA VALENCIA, ACCAS, CASDA	federaciones asociadas editada	U17516253	Solicitud	
<input type="radio"/>	G61423612	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS				

Página: 1 / 1 Número de Registros: 8

## 5 INCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES

Una convocatoria perteneciente a SIGES tiene 3 posibles estados: abierta, cerrada y seguimiento, siendo necesario que la convocatoria se encuentre abierta para poder incorporar nuevos expedientes al sistema.

La incorporación de expedientes al sistema SIGES puede realizarse de tres formas:

- Creación del expediente desde el portal interno
- Creación del expediente desde el portal externo y presentación telemática
- Creación del expediente desde el portal externo y presentación en papel.

A continuación, se describen estas tres formas de incorporación de expedientes:

### ***Creación del expediente desde el portal interno***

Para incorporar expedientes desde el Portal Interno del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones, en adelante SIGES, el usuario debe pulsar sobre el botón “Expedientes” de la barra de herramientas que nos dirige al listado de expedientes de la convocatoria seleccionada en el marco de trabajo actual.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Selección convocatoria', 'Expedientes', 'Herramientas', 'Administración', 'Entradas por Registro Electrónico', 'Consultas SIGES', and 'Consultas notificaciones'. The 'Expedientes' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Criterios de Búsqueda' section with fields for 'Expediente:', 'NIF:', 'Entidad:', 'Incluir E. Ejecutante:', and 'Fecha Reg:'. Below this, there is a table titled 'Expedientes' with the following columns: 'Exp.', 'NIF', 'Entidad', 'Estado', 'Fecha Reg.', 'Req.', 'Ext.', and 'En Uso'. The table contains several rows of data, including '20220001', 'G12450040', 'A.C. TAHALFAZAR', 'Solicitud', and 'Antonio Segador'. At the bottom of the table, there is a pagination bar that reads 'Página: 1 / 1 Número de Registros: 6'.

Se debe pulsar sobre el botón añadir que aparece en la parte inferior del listado siendo redirigidos a la pantalla de alta de expedientes:

The screenshot shows the 'Entidad Solicitante' form. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 'Nuevo Expediente' and 'Volver'. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Entidad Solicitante', 'Nombre', and 'NIF'. The table is empty, and a message at the bottom reads 'No hay ningún elemento en la tabla'.

Para realizar el alta de un expediente es necesario seleccionar la entidad solicitante del mismo, para ello pulsamos el botón añadir del listado y nos mostrará una nueva ventana con las entidades dadas en el sistema.

**Búsqueda de Entidades**

CIF:  Nombre:  

**Listado de entidades**


	Nombre	CIF	CIF
<input type="radio"/>	A.A.F.A.L. ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	G-61423612	A.A.F.A.L.
<input type="radio"/>	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO	G-59435180	ABD
<input type="radio"/>	ABIERTO HASTA EL AMANECEER, S. COOP. AND.	F-91054692	S.C.A.A.H.A.
<input type="radio"/>	ABIERTO HASTA EL AMANECEER SOC. COOP. INIC. SOCIAL	F-83254821	AHA S. COOP
<input type="radio"/>	ACCIÓN FAMILIAR BARCELONA	G-60587375	AFA
<input type="radio"/>	ACCIÓN HOSPITALITARIA	G-60739984	A.A.H.
<input type="radio"/>	ACCIÓN SOLIDARIA CONTRA L'ATUR	G-08995466	ASCA
<input type="radio"/>	ACCIÓN SOLIDARIA IGMAN	G-62117494	ASI
<input type="radio"/>	ACCIÓN CATÓLICA GENERAL	R-02801795-B	ACG
<input type="radio"/>	ACCION EDUCATIVA	G-28788719	A.F.

Página: 1 / 516 Número de Registros: 5153 

Se debe seleccionar una entidad pulsando sobre el selector que aparece a la izquierda del nombre de la entidad ocultándose esa ventana.


Una vez seleccionada la entidad se pulsa sobre el botón “Nuevo Expediente” creándose el expediente en estado “Completo”.

Inicio > Gestión de expedientes > **Nuevo Expediente**



**Entidad Solicitante**

	Nombre	NIF
<input type="radio"/>	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO	G59435180

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1 

Salvo que ya exista un expediente en la convocatoria actual para la entidad seleccionada mostrándose un mensaje de información al usuario.




 No puede seleccionarse la entidad puesto que ya posee un expediente en la convocatoria actual

El nuevo expediente puede ser solicitado por una única entidad:

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Selección convocatoria | Expediente | Informes | Herramientas | Administración | Entradas por Registro Electrónico | Consultas SIA | Consulta notificaciones

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > **Detalle del Expediente**

Num. Reg.:  Fecha Reg.:  Cod.Exp 2022C016 Estado expediente: Solicitad

Datos de identificación | Datos de la convocatoria | Datos del representante | Datos Solicitad

Nombre: Asociación prueba 4  
 R.Social: NIF: N8739348D  
 Domicilio: C/ La Palma, 5  
 Código postal: 06001  
 Ámbito: ESTATAL

Tipo: ASOCIACIÓN  
 Fax:  
 Provincia: ALBACETE  
 Web:

Siglas:  
 Teléfono:  
 Localidad: BARRAX  
 e-mail:

**Proyectos**

Situación	Nº	Denominación	Colectivo	Impt Solicitado	Impt Concedido	Impt Modificado	Tipo
No existen proyectos							

### Creación del expediente desde el portal externo

Para conocer los pasos necesarios para la incorporación de expedientes desde el portal externo del sistema ver el documento “3Sector\_FSE - SIGES - Portal Externo”

Si el expediente ha sido creado en el **portal externo y presentado en papel** su estado pasa a ser “Presentado en papel”

- Detalle del expediente (Anexo I)
- Datos de Entidad (Anexo II)



- Proyectos (Anexo III)
- Requerimientos
- Resolución
- Documentación
- Autorizaciones

## 5.1 Datos del Expediente – ANEXO I

En este apartado se cumplimentan los datos relativos al expediente como el código, etc. y se permite realizar las acciones de tramitar y finalizar el expediente. Un expediente del sistema puede presentar defectos que pueden ser subsanables (falta de documentación requerida), en cuyo caso se debe realizar el proceso de subsanación de defectos ([Apartado 6.1](#)), o que no lo sean con lo que se debe finalizar dicho ([Apartado 4.2](#)). En caso de encontrarnos en un expediente proveniente del portal externo no se pueden modificar ni el número ni la fecha del registro.

En el caso de que el usuario del portal interno considere que el expediente está completo en tiempo y forma, éste lo pasará a estado “En Tramitación” pulsando el botón “Tramitar” de la aplicación.

**\*\* Si nos encontramos en un expediente que se ha creado desde el portal externo los datos de registro no se pueden modificar.**

Para expedientes solicitados por una agrupación de entidades, se podrá ver la entidad seleccionada para trabajar con el expediente en la parte superior y en la pestaña “datos de identificación” varía mostrando el nombre de la agrupación

En la pestaña “Datos de la convocatoria” se muestran en modo lectura la fecha de publicación del B.O.E y de la denominación de la convocatoria

Todo expediente debe tener al menos un representante legal dado de alta. La gestión de datos

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo	Activo
MARIA FRANCISCA	AGENJO MARTINEZ		PRESIDENTA	SI
GLORIA	BERNAL DEL OLMO		VICEPRESIDENTA	SI

relativos a los representantes del expediente se realiza desde la pestaña datos del representante. Permitiendo el alta, modificación y eliminación de datos relativos a los representantes. En caso de que los representantes tengan documentos asociados, al eliminar se desactivará al representante, pasando el valor de la columna “Activo” a ‘No’.

Se puede Activar un representante que este inactivo, para ello debemos pulsar en el botón “Activar”:

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo	Activo
Angel	Perez	99999999R	Tesorero	Si
			Presidente	No

Página: 1 / 1 Número de Registros: 2

Programas Activar

Los campos a rellenar son los que se muestran en la siguiente captura:

**Nuevo Representante**

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Cargo:

Cancelar Aceptar

En la pestaña de datos solicitud se mantendrá la información de la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, así como la información relativa a la documentación aportada.

Datos de identificación Datos de la convocatoria Datos del representante Datos Solicitud

**Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones**

e-mail: mail@mail.es

**Documentación aportada**

Documentación aportada:

Extensión máxima 1 página (3.000 caracteres)

## 5.2 Datos de la Entidad – ANEXO I

En este apartado se modifican los datos relativos a la entidad que solicita el expediente como el CIF, razón social, federaciones, voluntarios, etc.

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Selección convocatoria | Expediente | Informes | Herramientas | Administración | Entradas por Registro Electrónico | Consultas SIA | Consulta notificaciones

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Entidad > Datos Generales

**MENÚ**

- Datos Generales
- Federaciones
- Localización Inmuebles
- Sistema de Evaluación y Personal
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Presupuesto Año Anterior
- Presupuesto Año Actual
- Representatividad y Especialización

**Datos Generales**

Entidad: N8739348D - Asociación prueba 4  
Expediente: 2022C016 - Solicitud  
Exp. Electrónico:

**Datos de la Entidad**

Datos de la Entidad | Datos Domicilio Social | Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad | Junta Directiva

Nombre: Asociación prueba 4

NIF: N8739348D Siglas:

Fines de la entidad según sus estatutos:

Fecha de la constitución: Fecha declaración de utilidad pública (si procede):

Ámbito territorial según sus estatutos: ESTATAL Tipo de Constitución: ASOCIACIÓN

**\*\* Los datos relativos a la entidad son modificables independientemente del estado en el que se encuentre el expediente.**

### 5.3 Datos del Proyecto – ANEXO II

Pulsando sobre el botón “Nuevo” si no existe ninguno o sobre el botón “Editar” en caso de que exista un proyecto seleccionado situados en la tabla de proyectos, se accede a los siguientes datos modificables para un proyecto:

Proyectos						
	Situación	Nº	Denominación	Impt Solicitado	Impt Concedido	Impt Modificado
<input checked="" type="radio"/>	Inicio	1	Actividades de recogida, custo...	0,00 EUR		0,00 EUR
				0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
Página: 1 / 1 Número de Registros: 1						

Los datos modificables para un proyecto son los siguientes:

- Denominación Proyecto
- Localización territorial
- Presupuesto

#### 5.3.1 Denominación Proyecto.

En esta pantalla se podrá añadir la siguiente información:

- Denominación
- Colectivo
- Medida
- Duración del proyecto (meses).

Los campos de: “Denominación”, “Colectivo” y “Medida”, “Duración del proyecto (meses)” son obligatorios.

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Selección convocatoria | Expediente | Informes | Herramientas | Administración | Entradas por Registro Electrónico | Consultas SIA | Consulta notificaciones

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Proyecto > **Denominación Proyecto**

**MENÚ**

- Denominación Proyecto
- Localización territorial
- Presupuesto

Datos Guardados correctamente

Guardar Volver

**Datos Generales**

Entidad: N8739348D - Asociación prueba 4  
Expediente: 2022C016 - Solicitud  
Exp. Electrónico:

**Denominación**

Denominación:  
Tercer sector FSE

Duración del proyecto(meses):  
Colectivo: 98-POBLACIÓN EN GENERAL  
Medida: 6H01-Proyectos de innovación social impulsados para la mejora de la empleabilidad y la vida independiente

Número : 1

**Importes**

Importe Solicitado: 0,00 EUR

### 5.3.2 Localización territorial.

En esta ventana se podrá añadir la siguiente información:

- Entidad Ejecutante.
- Comunidad Autónoma.
- Provincia.
- Localidad.

En la tabla no se mostrará la columna con la “Entidad Ejecutante”.

Informes | Herramientas | Administración | Entradas por Registro Electrónico | Consultas SIA | Consulta notificaciones

Proyecto > **Localización territorial**

Volver

**Datos Generales**

Entidad: N8739348D - Asociación prueba 4  
Expediente: 2022C016 - Solicitud  
Exp. Electrónico:

2022

**Localización territorial del proyecto**

CCAA	Prov.	Loc.
<input type="radio"/> CANARIAS	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FRONTERA

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

### 5.3.3 Presupuesto.

En la ventana del presupuesto, el usuario podrá cumplimentar el presupuesto referido al año correspondiente a la convocatoria para los epígrafes de:

- Costes directos del personal
- Otros costes directos
- Costes indirectos

COSTES DIRECTOS DEL PERSONAL

	Concepto	Imputación (%)	Importe
<input type="radio"/>	Coste numero 1	22.0	111,00 EUR
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> Página: 1 / 1 Número de Registros: 1			

OTROS COSTES DIRECTOS

	Concepto	Importe
<input type="radio"/>	Otro Coste 1	134,00 EUR
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> Página: 1 / 1 Número de Registros: 1		

COSTES INDIRECTOS

	Concepto	Importe
<input type="radio"/>	Coste Indirecto	1.234,00 EUR
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> Página: 1 / 1 Número de Registros: 1		

En cada uno de los listados se podrá añadir nuevos conceptos pulsando el icono de alta. Al hacer clic nos mostrará las siguientes ventanas según el tipo de coste :

Concepto

No hay ningún elemento en la tabla

Concepto

Concepto:

Imputación (%):

Importe solicitado:

0,00

EUR

Cancelar

Aceptar

Concepto

No hay ningún elemento en la tabla

Concepto

No hay ningún elemento en la tabla

Concepto

Concepto:

Importe solicitado:

0,00

EUR

Cancelar

Aceptar

Concepto

No hay ningún elemento en la tabla

## 5.4 Consultas a Pdl

En este apartado se gestionarán las autorizaciones del expediente mostrándose marcados los check que se marcaron en el PE al generar la solicitud:

Autorización para comprobar DNI del Representante Legal.

☒

Autorización para consulta de obligaciones tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas.

☒

Autorización para consulta de Seg. Social - Deuda.

☒

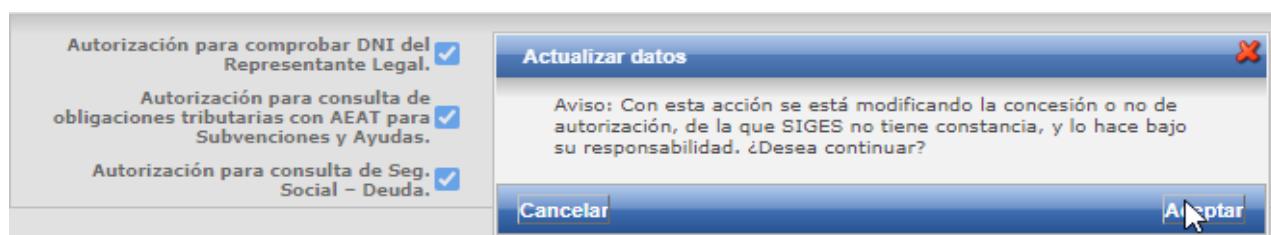
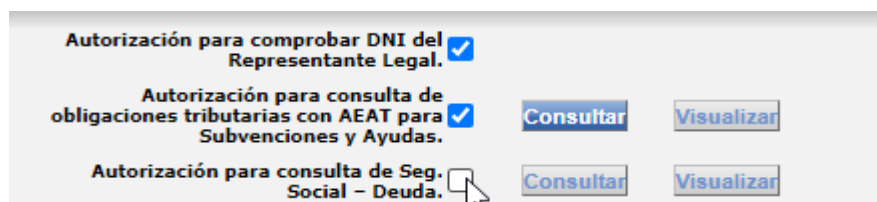
Consultar

Visualizar

Consultar

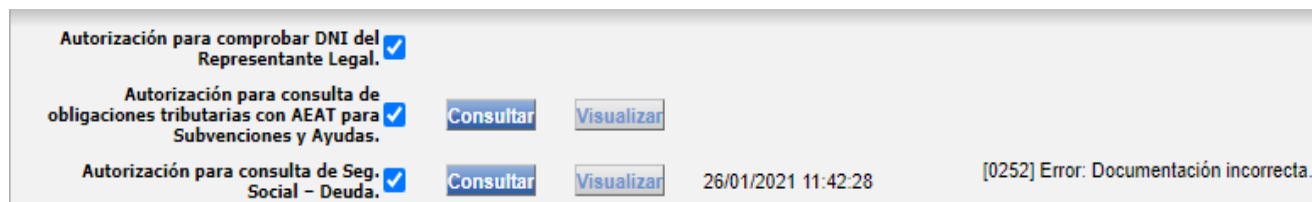
Visualizar

Cuando marquemos o desmarquemos alguno de los 3 check que hay, nos saldrá una ventana donde nos informará sobre los cambios que se están realizando.



Una vez pulsemos en el botón “Aceptar” se actualizará el estado del check y se guardará automáticamente el registro.

Para consultar las autorizaciones de corriente del pago de AEAT/Seg. Social, siempre que se tenga marcado el check, se habilitará el botón “Consultar”. Pulsando sobre este botón, se mostrará el resultado de dicha consulta y la fecha en la que se ha realizado la consulta.



Pulsando sobre la acción guardar se almacenará esta información en el expediente mostrándose cuando vuelva a accederse a esta pantalla, en otro caso no se almacenaría esta información. Una vez guardado y en el caso de que esa autorización tenga algún documento asociado a la consulta, nos dará la opción de poder visualizar el pdf creado de dicho registro. Este documento también podrá consultarse desde la opción de menú Documentación.

En el caso de que volvamos a consultar alguna autorización, la acción de “visualizar” quedará deshabilitado hasta que no guardemos la información de nuevo.

La consulta para la comprobación del DNI del representante legal se podrá realizar al seleccionar un representante en los datos del expediente en la pestaña “Representante”. Se mostrará una nueva acción al seleccionar un representante si se ha autorizado la consulta en el expediente:

Datos de identificación Datos de la convocatoria Datos del representante Datos Solicitad

**Representantes Legales**

	Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
<input type="radio"/>	Juan	Jirones Torres	10001001A	Representante legal

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

Cuando se acceda al servicio para consultar los datos de identidad de un representante se mostrará una pantalla con los datos recibidos del servicio se mostrará un mensaje con un texto descriptivo a continuación del botón de consulta ( ):

**Representantes Legales**

	Nombre	Apellidos	NIF
<input type="radio"/>	g	b	51674844P
<input checked="" type="radio"/>	DOMINGO	TORREJON GALLARDO	99988815H

Página: 1 / 1 Número de Registros: 2

DNI Validado con los siguientes datos: 99988815H - DOMINGO TORREJON GALLARDO

Si la consulta no devuelve información para el DNI consultado se mostrará el siguiente mensaje indicándolo:

**Representantes Legales**

	Nombre	Apellidos	NIF
<input checked="" type="radio"/>	g	b	51674844P
<input type="radio"/>	DOMINGO	TORREJON GALLARDO	99988815H

Página: 1 / 1 Número de Registros: 2

Servicio de validar DNI con respuesta invalida - DNI no encontrado

Cuando al realizar llamada al servicio este no se encuentre disponible se mostrará un mensaje de error indicando que 'El servicio no se encuentra disponible. Inténtelo de nuevo pasados unos minutos'.

El resultado de la consulta se guardará automáticamente, así cuando se entra nuevamente a esta pantalla y se selecciona al representante legal, se podrá visualizar la fecha de la consulta junto con el mensaje de ésta.

Si la consulta devolviese un documento, se podrá consultar en la opción de menú Documentación con el tipo de Documentación "Certificación".

## 6 GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SUBSANACIÓN DE DEFECTOS

### 6.1 Subsanación de defectos del expediente

#### 6.1.1 Requerimiento de documentación

El usuario del portal interno solicita documentación (fotocopia del DNI, Tarjeta de identificación fiscal, etc.) que, aún siendo requerida en la convocatoria, no ha sido incluida por el solicitante.

Para realizar esta solicitud la convocatoria debe estar abierta y siendo el estado del expediente “Completo” o “Pdte. Documentación Requerimientos”, cumpliéndose esto, el usuario pulsará el botón “Requerimientos” en el menú de la izquierda de la aplicación, mostrándose la siguiente ventana.

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Requerimientos

MENÚ

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Documentación
- Consulta PDI

Volver

Datos Generales

Entidad: N8739348D - Asociación prueba 4  
Expediente: 2022C016 - Solicitud  
Exp. Electrónico:

Requerimientos Emitidos

Tipo	Fecha Generación	Usuario Generación	Fecha Subsanación	Fecha Acuse Recibo	Fecha Validación	Ver Requerimiento
No hay ningún elemento en la tabla						

Para añadir requerimientos se pulsará el icono de añadir nuevos requerimientos y se abrirá la siguiente ventana:

Datos Generales

Entidad: N8739348D - Asociación prueba 4  
Expediente: 2022C016 - Solicitud  
Exp. Electrónico:

Requerimientos Emitidos

Tipo

Datos Requerimiento Emitido

Tipo Requerimiento: Seleccione -

Observaciones

- Seleccione -
- Justificación
- Previos al pago
- Propuesta de concesión
- Subsanación de defectos

Cancelar Aceptar

Si el tipo de requerimiento es “Subsanación de defectos” se muestra una tabla en la parte inferior de esta ventana para indicar cuáles son los documentos de requerimientos que se deben adjuntar:



**Datos Requerimiento Emitido**

Tipo Requerimiento: **Subsanación de defectos**

Observaciones

---

**Documentos de Requerimientos**

	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Acreditación cofinanciación P.Mayores y discapac.
<input type="checkbox"/>	Acreditación registro nacional asociaciones

Página: 1 / 1 Número de Registros: 2

Cancelar Aceptar

**Administrador**

La lista de documentos susceptibles de ser requeridos deben ser configurados al inicio por el administrador de la convocatoria en el apartado "Requerimientos" de los datos de la convocatoria:

Selección convocatoria | Expediente | Relaciones | Informes | Comparativas | Resúmenes | Cuadros propuestas | Herramientas | Administración

Inicio > Administración > Gestión de convocatorias > Datos de convocatoria > Requerimientos

**MENÚ**

- Datos generales
- Centros Directivos
- Servicios de Gestión
- Resoluciones expedientes
- Modelos Notificación Res.
- Gestión Baremos
- Documentación
- Requerimientos**
- Plantillas Valoración
- Avisos/Validaciones
- Tipos de exclusión
- Colectivos y prioridades
- BDNS
- Causas no valoración

Volver

**Tipos de documentos**

Tipo Requerimiento	Tipo de documento	Descripción
<input type="radio"/> Previos al pago	Acreditación cofinanciación P.Mayores y discapac.	Acreditación cofinanciación P.Mayores y discapac.
<input type="radio"/> Propuesta de concesión	Acreditación IAE	Acreditación IAE

**Nuevo tipo de documento para requerimientos**

Tipo Requerimiento: **Subsanación de defectos**

**Buscador de tipos de documentos**

Tipo de documento:  **Buscar**

**Tipos de documentos**

Tipo de documento
<input type="radio"/> Acreditación cofinanciación P.Mayores y discapac.
<input type="radio"/> Acreditación del representante legal de la entidad
<input type="radio"/> Acreditación documental de la persona que suscribe la solicitud
<input type="radio"/> Acreditación IAE
<input type="radio"/> Acreditación registro nacional asociaciones

Página: 1 / 38 Número de Registros: 189

**Descripción**

Extensión máxima 1.000 caracteres

Cancelar Aceptar

Una vez pulsado el botón "Aceptar" esta información se transforma en registro dentro de la tabla de requerimientos emitidos.

Para generar el documento de requerimiento el usuario del portal interno deberá seleccionar el registro del listado y pulsar sobre el botón "Generar Requerimiento":

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Requerimientos

**MENÚ**

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Resolución
- Documentación
- Consulta Pdf

Volver

**Datos Generales**

Entidad: G28545820 - ACCIÓN FAMILIAR  
Expediente: 203006023 - En tramitación  
Exp. Electrónico:

**Requerimientos Emitidos**

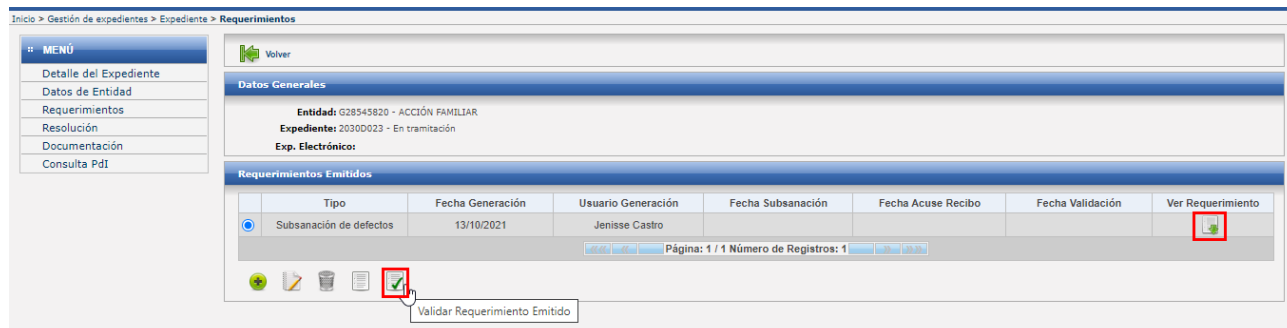
	Tipo	Fecha Generación	Usuario Generación	Fecha Subsanación	Fecha Acuse Recibo	Fecha Validación	Ver Requerimiento
<input checked="" type="radio"/>	Subsanación de defectos						

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

Generar Requerimiento

**\*\*Antes de generar el requerimiento se debe haber rellenado el representante legal de la entidad para que no genere un informe vacío.**

Tras pulsar el botón “Generar Requerimiento”, aparecerán las opciones de “Validar Requerimiento Emitido” y “Ver Requerimiento”, con este último se obtendrá el documento generado:



Al pulsar validar nos aparece una ventana con los siguientes datos a rellenar:

### 6.1.2 Requerimiento de anexo

En el caso de que el expediente haya sido creado en el portal externo, un usuario del portal interno puede considerar necesaria la modificación de una parte del expediente, éste requerirá un anexo. Para realizar esta solicitud, el usuario pulsará la opción de menú “Requerimientos” a la izquierda de la aplicación y en la pantalla resultante pulsará sobre el icono “Requerir Anexo”:



De esta forma el expediente pasaría de “Solicitud” a “Requeridos Anexos”:



El usuario del portal externo tendrá permisos para poder modificar la solicitud:

Mis solicitudes

NIF entidad:

Nombre entidad:

Id solicitud:

Estado solicitud:

Seleccione...

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
186758	2023	2023B006	Acción Social	Derechos de animales	Solicitud	Ver	

Nueva Solicitud

Desde el portal externo, el usuario podrá modificar cualquier dato del expediente y volverlo a presentar a través de “Gestión de Anexos”:

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad:

ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA

NIF:

G78425360

Estado:

Borrador Entidad

Identificador:

186761

Fecha BOE:

Denominación:

Derechos de animales

Código Exp.:

Listado de avisos y validaciones

Proyectos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la cantidad de proyectos en la solicitud	Validación	Superado	
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de la cantidad de localización territorial	Validación	Superado	
1	Aviso del importe máximo del proyecto	Aviso	Superado	

Continuar

Se pulsará continuar para generar la solicitud, apareciendo el responsable a firmar, si no hubiera ninguno se tendría que añadir:

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

Datos necesarios para la generación de Anexos				
Entidad:	ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA			
NIF:	G78425360	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Derechos de animales	Código Exp.:
				186761

**Listado de responsables a firmar**

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Antonio	Segador Calle			<a href="#">Eliminar</a>

[Añadir](#)

De acuerdo con el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, autorizo a la Dirección General de Derechos de los Animales para consultar los datos que abajo indico.

En caso de oposición deshabilite las opciones a continuación marcadas.

☒ Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Agencia Tributaria de la entidad

☒ Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Tesorería General de Seguridad Social de la entidad

Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar el Modelo de Declaración Responsable o bien la documentación requerida.

[Continuar](#)

Volvemos a pulsar sobre continuar y nos informa que se ha generado la solicitud pero que no está firmada:

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Proyectos
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

Presentar Solicitud				
Entidad:	ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA			
NIF:	G78425360	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Derechos de animales	Código Exp.:
				186761

**Solicitud generada sin completar la firma**

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por cada uno de los responsables indicados en la solicitud generada. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

**Solicitud Generada**

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Listado de responsables a firmar**

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Antonio	Segador Calle		

Para firmar la solicitud debemos ir al menú Firmar Docum.:

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Proyectos
+ Representantes
+ Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
+ Presentaciones
+ Gestión de Anexos

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA  
NIF: G78425360 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186761  
Fecha BOE: Denominación: Derechos de animales Código Exp.:

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		Ver	Firmar

La firma se realizará a través de @Firma usando el certificado digital del representante:

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Proyectos
+ Representantes
+ Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
+ Presentaciones
+ Gestión de Anexos

Elección Certificado Firma/Presentación

Entidad: ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA  
NIF: G78425360 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186761  
Fecha BOE: Denominación: Derechos de animales Código Exp.:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado la última versión de éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Firmar documento

Una vez firmado en Gestión de Anexos ya se podrá presentar telemáticamente la solicitud:

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- Gestión de Anexos

Presentar Solicitud

Entidad: ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA  
NIF: G78425360 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186761  
Fecha BOE: Denominación: Derechos de animales Código Exp.:

**Solicitud firmada sin presentar**

Para proceder a la presentación debe pulsar al botón **Presentar Telemáticamente**. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud firmada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Antonio	Segador Calle		03/05/2023

Presentar Telemáticamente

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- Gestión de Anexos

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad: ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA  
NIF: G78425360 Estado: Solicitud Identificador: 186761  
Fecha BOE: Denominación: Derechos de animales Código Exp.: 2023B007

**LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:**

**Nº de entrada:** REGAGE23e00000225225

**Fecha y hora:** 2023-05-03 12:01:41.000

**Oficina en la que se ha presentado:** 999

Una vez presentada la solicitud el expediente pasará al estado “Subsanados Anexos” para que desde el portal interno lo valide de nuevo, y pase a estado “Solicitud”:

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Requerimientos

MENÚ

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Documentación
- Consulta Pdf

☒ Validar subsanación de Anexos
Volver

Datos Generales

Entidad: G78210150 - ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE

Expediente: 2030D002 - Subsanados Anexos

Exp. Electrónico:

Requerimientos Emitidos

Tipo	Fecha Generación	Usuario Generación	Fecha Subsanación	Fecha Acuse Recibo	Fecha Validación	Ver Requerimiento
------	------------------	--------------------	-------------------	--------------------	------------------	-------------------

En este estado el usuario del portal interno podrá finalizarlo (ver apartado 4.2), tramitarlo (ver apartado 4.3) o volver a solicitar documentación o anexos.

## 6.2 Finalización del expediente

Si el expediente tiene errores no subsanables o no tiene derecho a percibir la subvención solicitada, éste debe pasar a estado “Finalizado”. Para ello, el usuario del portal interno pulsará el icono “Finalizar Expediente”:

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Detalle del Expediente

**MENÚ**

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Documentación
- Consulta Pdf

Guardar Tramitar **Finalizar Expediente** Volver

Num. Reg.: 202199900002733 Fecha Reg.: 20/08/2021 Cod.Exp: 2030D008 Estado expediente: Solicitud

**Datos de identificación** Datos de la convocatoria Datos del representante Datos Solicitud

**Nombre/R.Social:** ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD  
NIF: R07800834I  
Domicilio: C/JOAQUÍN JORGE ALARCÓN, 15  
Código postal: 28035  
Ámbito: ESTATAL

**Tipo:** UNIÓN  
Fax:  
Provincia: MADRID  
Web: www.proyectoesperanza.org

**Siglas:**  
Teléfono: 913860643  
Localidad: MADRID  
e-mail: colaboracon@proyectoesperanza.org

**Proyectos**

Situación	Nº	Denominación	Colectivo	Impt Solicitado	Impt Concedido	Impt Modificado	Tipo
<input type="radio"/> Inicio	1	denominación del primer progra...	98 - POBLACIÓN EN GENERAL	1.000.005,90 EUR		0,00 EUR	9899 - Actividades para la pro...
<input type="radio"/> Inicio	2	Proyecto 2	98 - POBLACIÓN EN GENERAL	0,00 EUR		0,00 EUR	9899 - Actividades para la pro...
				1.000.005,90 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	

Página: 1 / 1 Número de Registros: 2

Se puede finalizar cualquier expediente siempre y cuando su estado no sea “Cerrado”. Una vez finalizado el expediente no se puede modificar:

**Aviso**

Atención, el expediente se finalizará y no podrá modificarse. ¿Está seguro?

Cancelar Aceptar

## 6.3 Tramitar el expediente

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Detalle del Expediente

**MENÚ**

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Documentación
- Consulta Pdf

Guardar **Tramitar** Finalizar Expediente Volver

Num. Reg.: 202199900002704 Fecha Reg.: 16/08/2021 Cod.Exp: 2030D004 Estado expediente: Solicitud

**Datos de identificación** Datos de la convocatoria Datos del representante Datos Solicitud

**Nombre/R.Social:** ACCIONES DE FAMILIAS NUEVAS  
NIF: G84201581  
Domicilio: C/ESPINO, 2  
Código postal: 28250  
Ámbito: ESTATAL

**Tipo:** ASOCIACIÓN  
Fax:  
Provincia: MADRID  
Web: www.familiasnuevas.org

**Siglas:**  
Teléfono: 916303892  
Localidad: TORRELODONES  
e-mail: secretaria@familiasnuevas.org

**Proyectos**

Situación	Nº	Denominación	Colectivo	Impt Solicitado	Impt Concedido	Impt Modificado	Tipo
<input type="radio"/> Inicio	1	Denominacion generica	98 - POBLACIÓN EN GENERAL	10.000,00 EUR		0,00 EUR	9899 - Actividades para la pro...
				10.000,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

Si todo es correcto se podrá pulsar el botón “Tramitar” para que el expediente pase al estado de “En Tramitación”. En este paso, se realizarán las validaciones en relación al presupuesto:


- Documentación aportada.
- Importe del proyecto.
- Duración del proyecto.
- El proyecto tenga al menos una localización territorial informada.

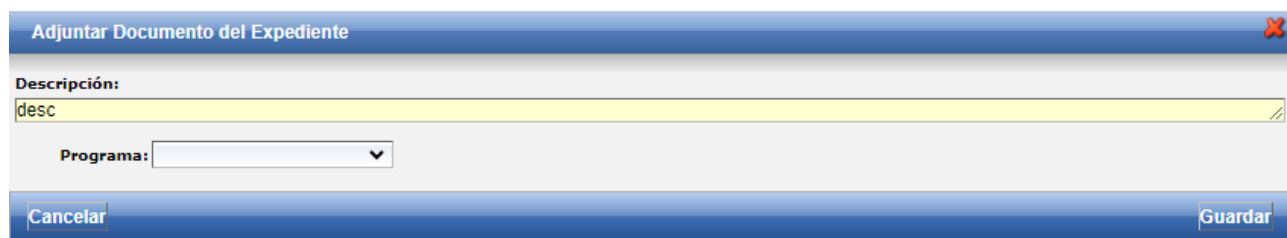
Si alguno de los anteriores no se cumple, se mostrará de forma de aviso de la siguiente manera:







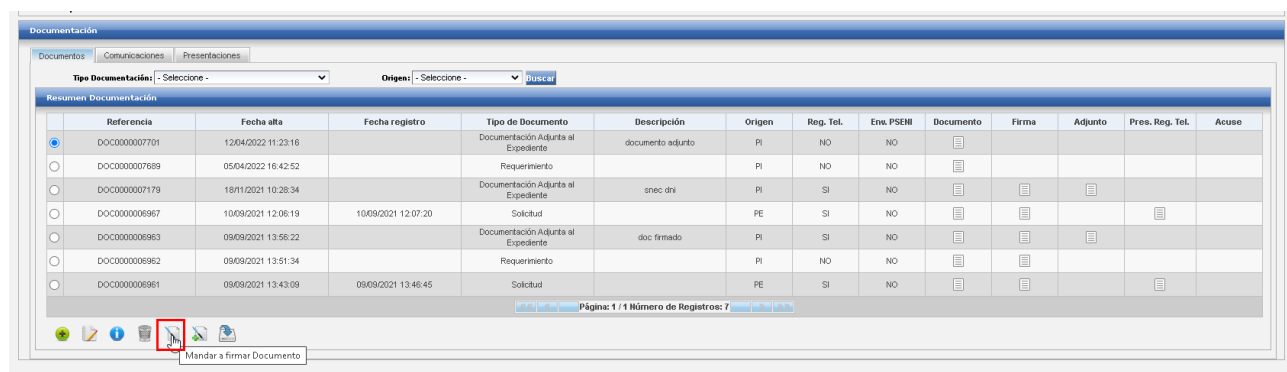
En el caso de que el documento cumpla las siguientes condiciones, se mostrará un botón . Al pulsar sobre este botón aparecerá una ventana donde podremos editar la descripción del documento y proyecto asociado.



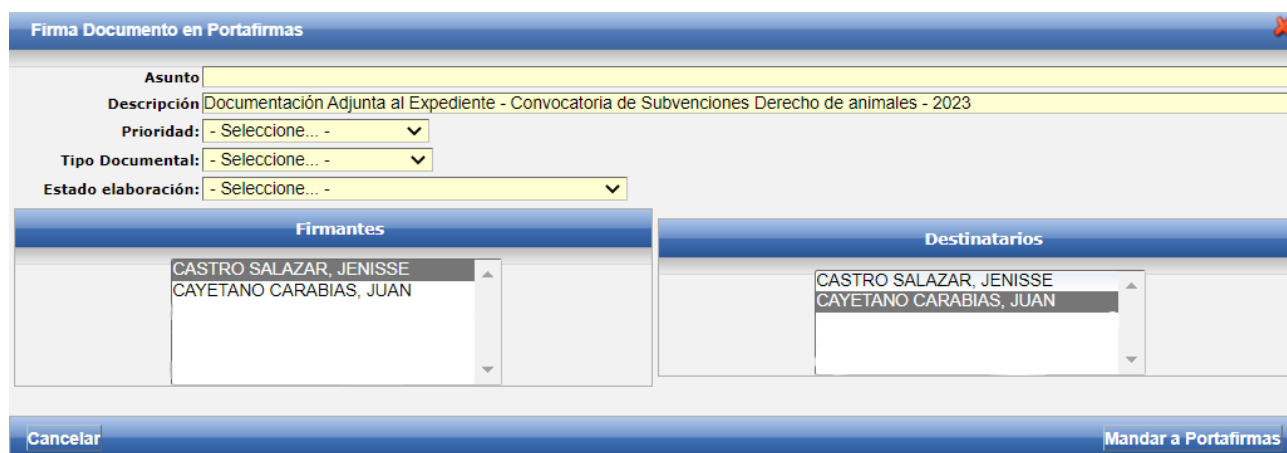
Estas son las condiciones a cumplir para que se muestre la acción de editar el documento:

- Hay marcado un documento.
- Ese documento tiene un tipo de documento especificado que sea documentación adjunta.
- Existe el documento seleccionado en el repositorio de la aplicación.
- El expediente al que pertenece este documento no está en uso.
- La convocatoria a la que pertenece el expediente no está cerrada.

Dentro de la opción de firma es posible enviar un documento a firmarlo por otro usuario, como se puede ver en la siguiente pantalla:



Para mandar ese documento se utilizará la aplicación PORTAFIRMAS del Ministerio.



En el campo asunto del Portafirmas, si la descripción del documento no es nula, se rellenará con los siguientes campos: Nº expediente+/año + SIGLAS + CIF + Descripción.

**Firma Documento en Portafirmas**

**Asunto:** 2023B001/2023 - ACG - J19010669 - requerimiento

**Descripción:** Documentación Adjunta al Expediente - Convocatoria de Subvenciones Derecho de animales - 2023

**Prioridad:** - Seleccione... -

**Tipo Documental:** - Seleccione... -

**Estado elaboración:** - Seleccione... -

En el caso de que la descripción del documento es nula, se rellenará de la siguiente manera: Nº expediente+/año + SIGLAS + CIF + Tipo de documento.

**Firma Documento en Portafirmas**

**Asunto:** 2023B001/2023 - ACG - J19010669 - Documentación adjunta

**Descripción:** Documentación Adjunta al Expediente - Convocatoria de Subvenciones Derecho de animales - 2023

**Prioridad:** - Seleccione... -

**Tipo Documental:** - Seleccione... -

**Estado elaboración:** - Seleccione... -

De esta forma se subirá el documento al repositorio de Portafirmas para que pueda ser firmado por el/los firmante/s. La aplicación Portafirmas enviará un correo a la persona responsable de la firma, así como a todos los destinatarios indicados. Después de lo cual el documento pasará estado "Pendiente de Firma":

**Documentación**

Documentos | Comunicaciones | Presentaciones

Tipo Documentación: - Seleccione - Origen: - Seleccione - Buscar

Referencia	Fecha alta	Fecha registro	Tipo de Documento	Descripción	Origen	Reg. Tel.	Env. PSENI	Documento	Firma	Adjunto	Pres. Reg. Tel.	Acuse
DOC0000007701	12/04/2022 11:23:16		Documentación Adjunta al Expediente	documento adjunto	PI	NO	NO					
DOC0000007689	05/04/2022 18:42:52		Requerimiento		PI	NO	NO					
DOC0000007179	18/11/2021 10:28:34		Documentación Adjunta al Expediente	snec dni	PI	SI	NO					
DOC0000006967	10/09/2021 12:06:19	10/09/2021 12:07:20	Solicitud		PE	SI	NO					
DOC0000006963	09/09/2021 13:56:22		Documentación Adjunta al Expediente	doc firmado	PI	SI	NO					
DOC0000006962	09/09/2021 13:51:34		Requerimiento		PI	NO	NO					
DOC0000006961	09/09/2021 13:43:09	09/09/2021 13:46:45	Solicitud		PE	SI	NO					

Página: 1 / 1 Número de Registros: 7

Una vez firmado el documento se podrá consultar su firma con la opción "Ver Firma":

**Documentación**

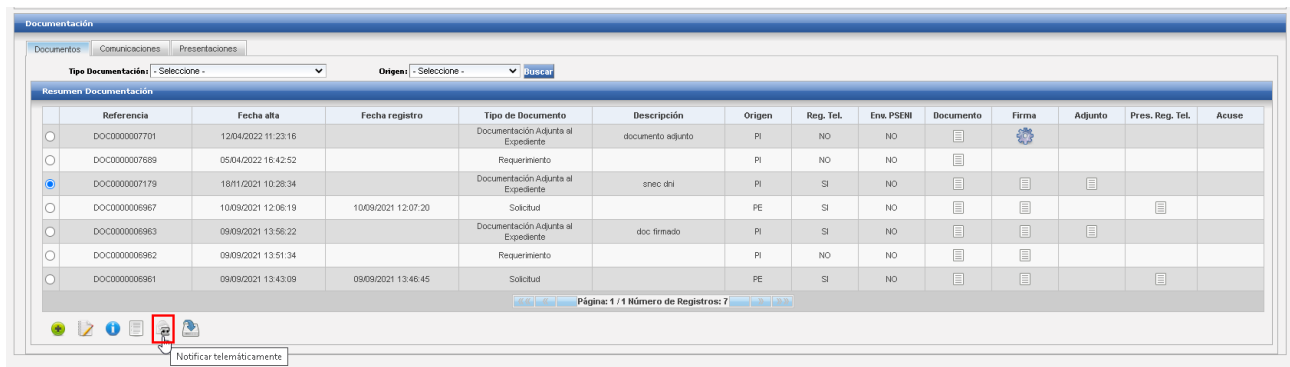
Documentos | Comunicaciones | Presentaciones

Tipo Documentación: - Seleccione - Origen: - Seleccione - Buscar

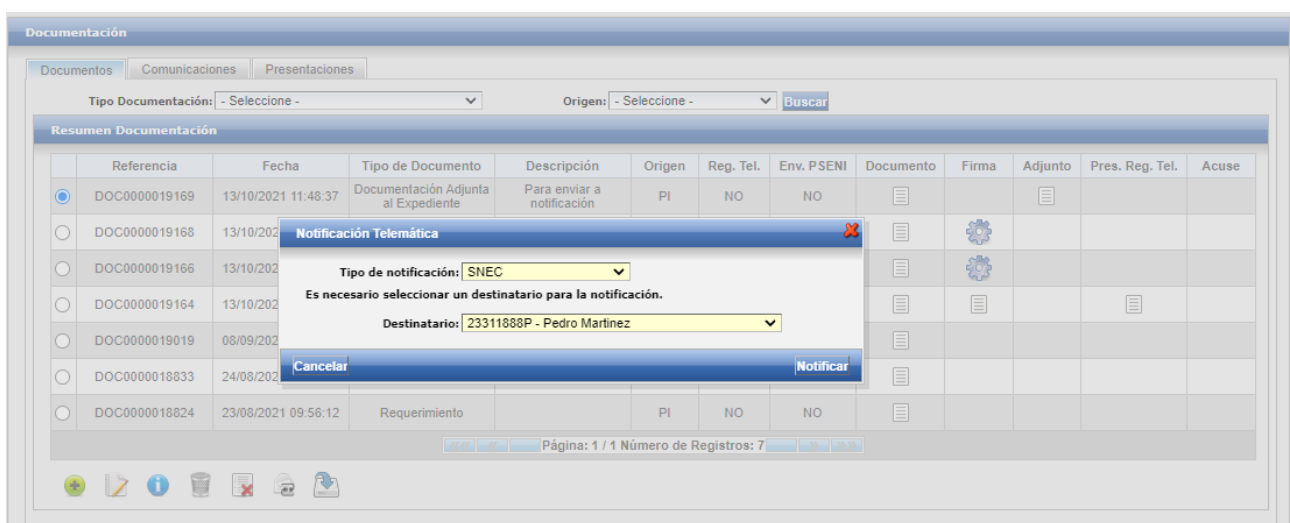
Referencia	Fecha alta	Fecha registro	Tipo de Documento	Descripción	Origen	Reg. Tel.	Env. PSENI	Documento	Firma	Adjunto	Pres. Reg. Tel.	Acuse
DOC0000007701	12/04/2022 11:23:16		Documentación Adjunta al Expediente	documento adjunto	PI	NO	NO					
DOC0000007689	05/04/2022 18:42:52		Requerimiento		PI	NO	NO					
DOC0000007179	18/11/2021 10:28:34		Documentación Adjunta al Expediente	snec dni	PI	SI	NO					
DOC0000006967	10/09/2021 12:06:19	10/09/2021 12:07:20	Solicitud		PE	SI	NO					
DOC0000006963	09/09/2021 13:56:22		Documentación Adjunta al Expediente	doc firmado	PI	SI	NO					
DOC0000006962	09/09/2021 13:51:34		Requerimiento		PI	NO	NO					
DOC0000006961	09/09/2021 13:43:09	09/09/2021 13:46:45	Solicitud		PE	SI	NO					

Página: 1 / 1 Número de Registros: 7

Una vez firmado el documento o exista un fichero adjunto se puede notificar telemáticamente. Al seleccionar el documento se habilitará una opción de Notificar telemáticamente.



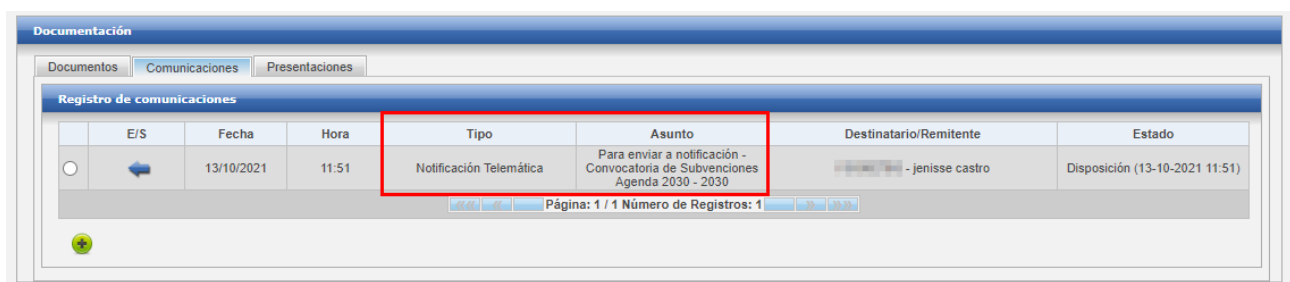
Una vez se pulsa en el botón se habilita una ventana donde se debe seleccionar el modo de notificación, via SNEC. A continuación se debe seleccionar el destinatario de la notificación. No aparecerán en esta opción los representantes que estén desactivados.



Una vez se pulsa Notificar se realizará la notificación telemática. Si el documento no tiene firma, se firmará por la aplicación antes de enviarlo, Si el documento contiene firmas inválidas devolverá un error.

Cuando el tipo de documento que se intenta notificar sea 'Documentación Adjunta al Expediente' en el asunto de la notificación(SNEC) se reflejará la Descripción del documento. En el resto de los casos mostrará el tipo de documento.

En la pestaña Comunicaciones se mostrarán también las notificaciones realizadas desde la pestaña de Documentación. En la columna Asunto se mostrará el asunto de la notificación tal y como se ha enviado a Registro. Para los documentos de tipo 'Documentación Adjunta al Expediente' el asunto reflejará la Descripción del documento. Para el resto de documentos mostrará el tipo de documento.



En caso de que la notificación telemática sea de tipo SNEC el detalle de la comunicación mostrará en las fechas las horas y minutos como en la siguiente imagen.

**Datos Registro de Comunicación**

**Asunto:** Para enviar a notificación - Convocatoria de Subvenciones Agenda 2030 - 2030

**Tipo Notificación:** Notificación Telemática **Tipo Not. Telemática:** SNEC

**Entrada:** No **Fecha de Comunicación:** 13/10/2021 11:51

**Registro General:** 202199900008583 **Registro Oficina:** 999

**Destinatario:** G78210150 - ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE **Estado Notificación:** Disposición

**Fecha Notificación:** 13/10/2021 11:51 **Destinatario Notificación:** - jenisse castro

**Documentación Asociada al Registro de Comunicación**

Referencia	Fecha	Tipo de Documento	Descripción	Origen	Reg. Tel.	Env. PSENI	Documento	Firma	Adjunto	Pres. Reg. Tel.	Acuse
DOC0000019169	13/10/2021 11:48:37	Documentación Adjunta al Expediente	Para enviar a notificación	PI	SI	SI					

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

Cancelar

Al seleccionar una comunicación de tipo SNEC se podrá generar un documento pdf con el detalle de la comunicación.

**Documentación**

Documentos Comunicaciones Presentaciones

**Registro de comunicaciones**

	E/S	Fecha	Hora	Tipo	Asunto	Destinatario/Remitente	Estado
<input checked="" type="radio"/>		13/10/2021	11:51	Notificación Telemática	Para enviar a notificación - Convocatoria de Subvenciones Agenda 2030 - 2030	- jenisse castro	Disposición (13-10-2021 11:51)

Página: 1 / 1 Número de Registros: 1

En el documento se recuperan los siguientes datos:

En los Sistemas de Información del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 que soportan la aplicación SIGES de Gestión de Subvenciones, consta la información que figura a continuación en relación a la notificación efectuada:

Asunto
Para enviar a notificación - Convocatoria de Subvenciones Agenda 2030 - 2030

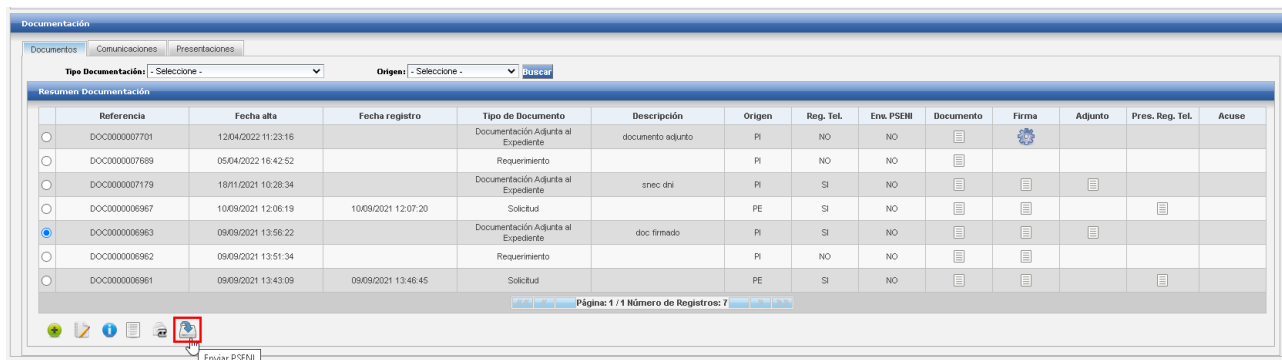
#### Datos de la notificación

Tipo Documento	Documentación Adjunta al Expediente	Entrada	No
Tipo Notificación	Notificación Telemática	Tipo Not. Telemática	SNEC
Registro Oficina	999	Registro General	202199900008583

Destinatario	G78210150 - ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE
Destinatario Notificación	- jenisse castro

ESTADO NOTIFICACIÓN	FECHA Y HORA
Disposición	13/10/2021 11:51


Así mismo, cuando se haya firmado el documento o se haya adjuntado un documento firmado o si el documento ha sido firmado por XAdES (extensión .xsig), al seleccionar el documento se habilitará una opción que permitirá el envío del documento electrónico.



Una vez realizado el envío no se podrá volver a enviar el documento electrónico.

Por cada documento tenga un documento firmado electrónicamente válido se podrá pasar a un expediente electrónico.

El expediente electrónico se crea con el primer documento que se envíe a PSENI. Para ello, cuando se selecciona un registro de un documento pulsando al radio button, si existe el documento

firmado aparece el icono . Si pulsa este icono, y es el primer documento del expediente, se generará el expediente electrónico asociado al expediente de la solicitud.

Por cada documento que se quiera enviar al expediente electrónico, pedirá la siguiente información:

Una vez indicado los valores asociados a dichos datos, si es el primer documento se generará el expediente electrónico, informando del código asignado en el campo de **Datos Generales Exp. Electrónico** (para ver este valor hace falta refrescar la pantalla).

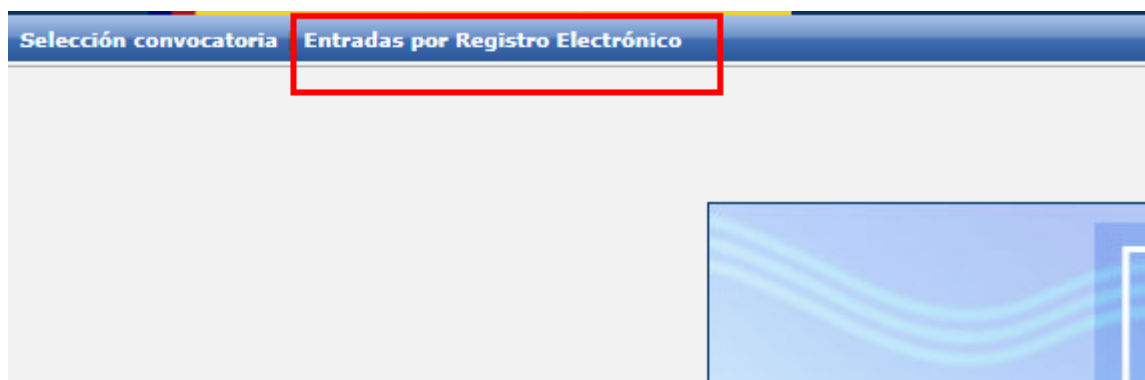
Con el resto de documentos los irá incorporando al código de expediente electrónico asociado.

Por cada documento que se envía a PSENI se informa en la columna "Env. PSENI" en el listado de documentos

## 7 Entradas por registro telemático

En este apartado se mostrarán las entradas que se han producido por registro telemático en cada expediente.

Esta opción es accesible sin necesidad de seleccionar convocatoria, la información de años y convocatorias es la propia de cada usuario.



Los datos que se incluirán en la zona de búsqueda de la nueva pantalla serán:

- Año (desplegable)
- Tipo de convocatoria (desplegable)
- Servicio de gestión (desplegable)
- Fecha desde - hasta
- Código de expediente

Al entrar en la pantalla no se ejecuta la búsqueda de forma automática siendo necesario pulsar la acción “Buscar”.

<div>Exportar a PDF</div> <div>Exportar a XLS</div>									
<div>Buscador</div>									
Año: <div>Seleccione un año</div>		Convocatoria: <div>Seleccione una convocatoria</div>		Servicio Gestión: <div>Seleccione</div>		<div>Buscar</div>			
Fecha desde: <div></div>		Fecha hasta: <div>Seleccione una convocatoria</div>		Código Expediente: <div></div>					
<div>Presentaciones</div>									
	Fecha Registro	Tipo de Convocatoria	Año	Código Expediente	NIF	Entidad	Servicio Gestion	Tipo	Exit
	25/01/2023 09:28	ONG Presupuesto Pruebas	2032	20320016	Q7092740	ACCIÓN SOLIDARIA IOMAN		Documentación	NO
	25/01/2023 09:25	ONG Presupuesto Pruebas	2032	20320016	Q7092740	ACCIÓN SOLIDARIA IOMAN		Documentación	NO
	25/01/2023 17:38	ONG Presupuesto Pruebas	2032	20320017	Q7092740	ACCIÓN SOLIDARIA IOMAN		Solicitud	SI
	25/01/2023 17:35	ONG Presupuesto Pruebas	2032	20320016	08918972	ACCIÓN EUROPEA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN		Documentación	NO
	25/01/2023 17:34	ONG Presupuesto Pruebas	2032	20320016	08918972	ACCIÓN EUROPEA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN		Documentación	NO
	25/01/2023 16:37	Corporaciones Locales 2032	2032	2032A022	J42448613	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ENFERMOS REUMÁTICOS GUADALAJARA		Solicitud	SI
	25/01/2023 16:27	Corporaciones Locales 2032	2032	2032A022	J42448613	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ENFERMOS REUMÁTICOS GUADALAJARA		Documentación	NO
	25/01/2023 08:40	Agenda social 2030	2032	20320015		AGRUPACIÓN ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD. ABIERTO HASTA EL AMANECER. S. COOP. AND.		Documentación	SI
	19/12/2022 16:54	Convocatoria de ayudas CONJUNTA	2021	20210007	S3130281E			Documentación	SI
	19/12/2022 16:53	Convocatoria de ayudas CONJUNTA	2021	20210007	S3130281E			Documentación	SI
	19/12/2022 16:52	Convocatoria de ayudas CONJUNTA	2021	20210007	S3130281E			Documentación	SI
	19/12/2022 16:04	Convocatoria de ayudas CONJUNTA	2021	20210007	S3130281E			Solicitud	SI
	19/12/2022 16:42	Convocatoria de ayudas CONJUNTA	2021	20210007	S3130281E			Solicitud	SI
	19/12/2022 11:03	Investigación	2034	20340023	091000239	ACCIÓN SOLIDARIA CEUTÍ		Documentación	SI
	15/12/2022 10:43	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021014	D37501996	ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		Documentación	SI
	13/12/2022 20:46	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021014	D37501996	ENTIDAD PRUEBAS OREGANO		Solicitud	SI
	17/11/2022 16:43	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021013	V32162601	ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD		Documentación	SI
	17/11/2022 16:37	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021013	V32162601	ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD		Documentación	SI
	17/11/2022 16:27	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021013	V32162601	ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD		Documentación	SI
	17/11/2022 16:13	Convocatoria de ayudas a proyectos de investigación sobre adopciones en el año 2021 - PRUEBA	2021	2021013	V32162601	ADORATRICES ESCLAVAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y DE LA CARIDAD		Documentación	SI

4 de 4

Mostrar página 2 / 14 Número de Resultados: 678

Mostrar 2

En el resultado de la búsqueda si es una entidad muestra su NIF y el nombre de la entidad y en caso de ser una agrupación deja el NIF vacío y muestra el nombre de la agrupación.

Tanto los combos de selección de Año y Tipo de convocatoria vendrán filtrados por los que tenga permiso de acceso/consulta el usuario logado a la aplicación. Si no se filtra por ningún campo

saldrán todos los registros correspondientes a los permisos que tengo el usuario, es decir, no se necesario hacer filtrar para hacer una búsqueda.

Para realizar una búsqueda global únicamente deberemos pulsar el botón búsqueda sin rellenar ningún filtro.

Se podrá realizar una búsqueda global a nivel de convocatoria, en caso de seleccionar únicamente convocatoria, sin seleccionar año saldrán todos los registros de la convocatoria en todos sus años.

En el resultado de la búsqueda se mostrará la siguiente información:

- Fecha Registro
- Tipo de convocatoria
- Año
- Código Expediente
- NIF
- Entidad
- Servicio gestión
- Tipo
- Éxito

Ordenados por Fecha de Registro. Tal y como está en la pantalla de documentación de expedientes.

Las funcionalidades de exportación a PDF y XLS estarán disponibles en la zona superior de la pantalla:

The screenshot shows a web interface with a search section. At the top, there are two buttons: 'Exportar a PDF' and 'Exportar a XLS', which are highlighted with a red rectangle. Below these is a blue header labeled 'Buscador'. Under the header, there are search filters: 'Año:' with a dropdown menu showing '- Seleccione un año -', 'Convocatoria:' with a dropdown menu showing '- Seleccione u', and 'Código Expediente:' with a text input field. Below the search filters is another blue header labeled 'Presentaciones'. Under this header, there is a table with columns: 'Fecha Registro', 'Tipo de Convocatoria', 'Año', and 'Código Expediente'. A mouse cursor is pointing at the 'Código Expediente' column header.

Tras realizar una búsqueda y obtener presentaciones, para aquellas en cuya convocatoria el usuario NO tenga los perfiles 'Administrador del PE' o 'Gestor de Unidad', aparecerá un selector a la izquierda:

Presentaciones						
	Fecha Registro	Tipo de Convocatoria	Año	Código Expediente	NIF	
<input type="radio"/>	25/01/2023 08:40	Agenda social 2030	2032	2032D015		AGRUPACION ABIERTO HAS

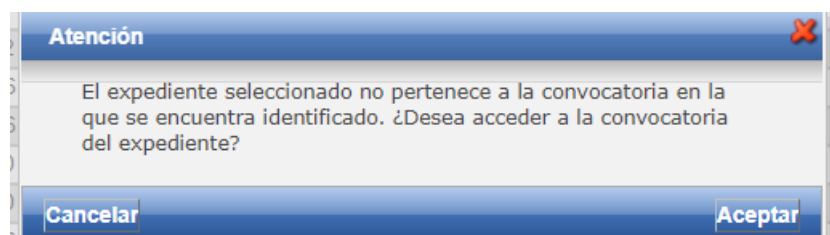


Seleccionando una de las presentaciones, aparecerá en la banda inferior un botón editar, que permitirá acceder directamente al expediente donde ha tenido lugar la presentación seleccionada:



<input type="radio"/>	04/04/2022 09:27	Agenda social 2030
<input checked="" type="radio"/>	01/04/2022 14:44	Agenda social 2030

Al pulsar este botón, si el usuario ya está identificado previamente en la convocatoria del expediente elegido, accederá directamente al mismo. En caso contrario, es decir, si el usuario está identificado en otra convocatoria diferente o no está identificado en ninguna, el sistema lanzará una ventana de confirmación (ya que, para acceder al expediente, será necesario identificar al usuario en esa convocatoria):



Si se cancela esta ventana, el usuario se mantendrá identificado en la convocatoria donde lo estaba originalmente (o sin identificarse en ninguna, si no lo estaba. Si se acepta, accederá al sistema en la convocatoria del expediente en cuestión (siempre utilizando el perfil más permisivo posible de los que tenga configurados)

## 8 Consulta SIA

En este apartado se manejará la obtención de los datos SIA para un rango de fechas y unos parámetros opcionales asociados.

Los datos que se pueden obtener son de dos tipos:

- Notificaciones SNEC
- Entradas por Registro Electrónico

No será necesario haber accedido previamente a una convocatoria, ya que los años y las convocatorias disponibles para la obtención del listado serán las asociadas al usuario. Por tanto, la opción de menú aparecerá tanto si se ha entrado en una convocatoria, como si no:



Los parámetros para la consulta son:

- Fecha desde la que se quieren obtener datos (Incluyendo el día escogido)
- Fecha hasta la que se quieren obtener datos (Incluyendo el día escogido)
- Tipo de convocatoria
- Año de la convocatoria

Es obligatorio rellenar los campos “Fecha Desde” y “Fecha Hasta”. Puede hacerlo ya sea escribiendo la fecha manualmente con formato DD/MM/YYYY o desplegando el calendario en el parámetro deseado.

En el caso de que no rellene los campos “Año” o “Convocatoria”, la consulta incluirá datos para todos los años o convocatorias para las que el usuario tiene permiso.

Cuando se hayan rellenado los campos necesarios, se podrán obtener los listados en formato Excel. En caso de que se quieran obtener las Notificaciones SNEC se deberá hacer click en “Exportar XLS Notificaciones”, y en el caso de que se quieran obtener todas las Entradas por Registro Electrónico, en “Exportar XLS Entradas por RE”.



En ambos casos se descargará un archivo en formato .xls que incluirá una tabla con las siguientes columnas:

- Notificaciones:
  - Año
  - Convocatoria
  - Código expediente
  - Fecha registro
- Entradas por registro electrónico:
  - Fecha registro
  - Convocatoria
  - Año
  - Código expediente

**Notificaciones SNEC**

AÑO	CONVOCATORIA	CÓDIGO EXPEDIENTE	FECHA REGISTRO
-----	--------------	-------------------	----------------

**Entradas por registro electrónico - SIA**

FECHA REGISTRO	CONVOCATORIA	AÑO	CÓDIGO EXPEDIENTE
----------------	--------------	-----	-------------------

Los datos obtenidos en la opción de Notificaciones SNEC estarán ordenados por el año de la convocatoria, el tipo de convocatoria, el código del expediente, y la fecha de registro en orden ascendente.

Los datos obtenidos en la opción de Entradas por RE estarán ordenados por la fecha de registro en orden descendente.

En el caso de que la tabla esté vacía, significará que no hay datos para los valores incluidos en los campos previamente.

Al final de la tabla se incluye el total de filas, es decir, el total de datos que se han obtenido de la consulta.

TOTAL	84
-------	----

## 9 Consulta notificaciones

Desde esta opción de menú, se puede obtener un listado que refleje las notificaciones emitidas desde SNEC a través de SIGES.

Esta información puede obtenerse en dos formatos:

- Un listado en la propia opción de menú.
- Un archivo de tipo Excel.

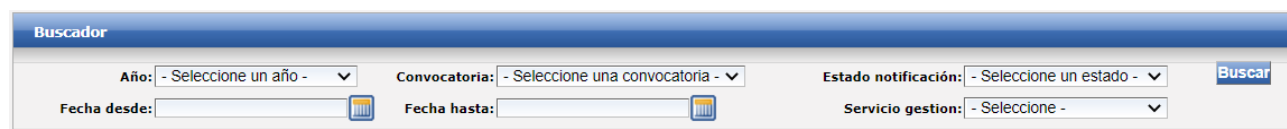
Para acceder y utilizar esta opción no será necesario haber accedido previamente a una convocatoria:



Los años y las convocatorias disponibles en los posibles filtros se obtendrán según los permisos de acceso configurados del usuario activo. De igual manera, el listado resultante sólo tendrá en cuenta años y convocatorias a las que el usuario activo tenga acceso.

La consulta permite los siguientes elementos de filtrado opcionales:

- Año de la convocatoria
- Tipo de convocatoria
- Estado de la notificación
- Fecha desde la que se quieren obtener datos (incluyendo el día escogido)
- Fecha hasta la que se quieren obtener datos (incluyendo el día escogido)
- Servicio gestión



En el caso de que no se informe ningún elemento del filtro, el listado de resultados contendrá los datos para todos los años o convocatorias para las que el usuario tiene permiso.

La tabla de resultados incluye los campos:

- Tipo de convocatoria
- Año
- Código expediente
- Entidad
- Fecha comunicación
- Estado notificación
- Fecha último estado
- Servicio gestión

Notificaciones							
Tipo de Convocatoria	Año	Código Expediente	Entidad	Fecha comunicación	Estado notificación	Fecha último estado	
Agenda 2030	2032	2032D002	Asociación de pruebas DES	03/05/2022 10:39	Expirado	14/05/2022 00:00	
Agenda 2030	2032	2032D004	ENTIDAD PRUEBAS OREGANO	14/09/2022 09:52	Expirado	25/09/2022 00:00	
Agenda 2030	2032	2032D005	Entidad pruebas JC	12/04/2022 10:57	Expirado	23/04/2022 00:00	
Corporaciones Locales	2016	2016A031	Entidad para pruebas PRE	11/05/2015 11:48	Admisión	11/05/2015 11:48	
Corporaciones Locales	2016	2016A148	PRUEBAS ENTORNO PRE	20/11/2015 12:03	Admisión	20/11/2015 12:03	
Corporaciones Locales	2016	2016A153	Entidad 10050	03/02/2015 16:44	Rechazado	14/02/2015 00:00	
Corporaciones Locales	2016	2016A153	Entidad 10050	04/02/2015 09:32	Rechazado	15/02/2015 00:00	
Corporaciones Locales	2016	2016A205	Pruebas automatizadas con Selenium	19/11/2015 17:52	Disposición	19/11/2015 17:52	
Corporaciones Locales	2016	2016A208	prueba telematicaj	19/11/2015 17:21	Admisión	19/11/2015 17:21	
Corporaciones Locales	2032	2032A001	Entidad Pruebas MIM	26/09/2017 14:54	Leído	26/09/2017 16:37	
Corporaciones Locales	2032	2032A001	Entidad Pruebas MIM	30/11/2017 08:58	Leído	30/11/2017 09:59	
Corporaciones Locales	2032	2032A001	Entidad Pruebas MIM	26/02/2018 15:55	Expirado	10/03/2018 01:00	

Estos resultados se ordenan por tipo de convocatoria, año de convocatoria, código de expediente, y fecha de comunicación ascendente.

Tras realizar una búsqueda y obtener notificaciones, para aquellas en cuya convocatoria el usuario NO tenga los perfiles 'Administrador del PE' o 'Gestor de Unidad', aparecerá un selector a la izquierda:

Notificaciones								
	Tipo de Convocatoria	Año	Código Expediente	Entidad	Fecha comunicación	Estado notificación	Fecha último estado	Servicio Gestion
<input type="radio"/>	Agenda 2030	2032	2032D002	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA" 0.0	03/05/2022 10:39	Expirado	14/05/2022 00:00	
<input type="radio"/>	Agenda 2030	2032	2032D004	ENTIDAD PRUEBAS OREGANO	14/09/2022 09:52	Expirado	25/09/2022 00:00	
<input type="radio"/>	Agenda 2030	2032	2032D005	Asociación de Naturalistas del Sureste	12/04/2022 10:57	Expirado	23/04/2022 00:00	

Seleccionando una de las notificaciones, aparecerá en la banda inferior un botón editar, que permitirá acceder directamente al expediente donde ha tenido lugar la notificación seleccionada:

<input checked="" type="radio"/>	Derechos de animales	2032	2032
----------------------------------	----------------------	------	------

Al pulsar este botón, si el usuario ya está identificado previamente en la convocatoria del expediente elegido, accederá directamente al mismo. En caso contrario, es decir, si el usuario está identificado en otra convocatoria diferente o no está identificado en ninguna, el sistema lanzará una ventana de confirmación (ya que, para acceder al expediente, será necesario identificar al usuario en esa convocatoria):

Atención

El expediente seleccionado no pertenece a la convocatoria en la que se encuentra identificado. ¿Desea acceder a la convocatoria del expediente?

Cancelar

Aceptar

Si se cancela esta ventana, el usuario se mantendrá identificado en la convocatoria donde lo estaba originalmente (o sin identificarse en ninguna, si no lo estaba. Si se acepta, accederá al sistema en la convocatoria del expediente en cuestión (siempre utilizando el perfil más permisivo posible de los que tenga configurados)

Si se quiere obtener el listado de resultados en formato Excel, puede utilizarse el botón superior. Esta opción tiene en cuenta los filtros informados al momento de solicitar el informe:



El informe Excel se descarga en formato .xls. Incluye una tabla con los mismos campos que el resultado por pantalla, ordenados de la misma forma:

Notificaciones						
CONVOCATORIA	AÑO	EXPEDIENTE	ENTIDAD	FECHA COMUNICACIÓN	ESTADO NOTIFICACIÓN	FECHA ÚLTIMO ESTADO
Agenda 2030	2032	2032D002	Asociación de pruebas DES	03/05/2022 10:39	Expirado	14/05/2022 00:00
Agenda 2030	2032	2032D004	ENTIDAD PRUEBAS ORÉGANO	14/09/2022 09:52	Expirado	25/09/2022 00:00
Agenda 2030	2032	2032D005	Entidad pruebas JC	12/04/2022 10:57	Expirado	23/04/2022 00:00
Corporaciones Locales	2016	2016A031	Entidad para pruebas PRE	11/05/2015 11:48	Admisión	11/05/2015 11:48
Corporaciones Locales	2016	2016A148	PRUEBAS ENTORNO PRE	20/11/2015 12:03	Admisión	20/11/2015 12:03
Corporaciones Locales	2016	2016A153	Entidad 10050	03/02/2015 16:44	Rechazado	14/02/2015 00:00
Corporaciones Locales	2016	2016A153	Entidad 10050	04/02/2015 09:32	Rechazado	15/02/2015 00:00
Corporaciones Locales	2016	2016A153	Entidad 10050	04/02/2015 09:37	Rechazado	15/02/2015 00:00
Corporaciones Locales	2016	2016A205	Pruebas automatizadas con Selenium	19/11/2015 17:52	Disposición	19/11/2015 17:52

En el caso de que la tabla esté vacía, significará que no hay datos para los valores incluidos en los campos previamente.

Al final de la tabla se incluye el total de filas, es decir, el total de datos que se han obtenido de la consulta.

17:23	Expirado	22/02/2021 01:00
	TOTAL	246