

MANUAL ROL ADMINISTRADOR DE ORGANISMO CLIENTE LIGERO SCSP

Fecha: Julio de 2023

Última versión distribuida: **4.52.7**



Ficha del documento

Fecha	Revisión	Autor
01/10/2021	1.0	QA – PID/SCSPv3

Documentos relacionados

Fecha	Revisión	Título
01/10/2021	1.0	Requisitos de configuración y despliegue del Portfolio SCSP

Lista de distribución del documento

Fecha	Nombre
01/10/2021	Administraciones Públicas

Control de versiones

Fecha	Revisión	Descripción del cambio
01/10/2021	1.0	Versión Inicial.
26/07/2022	1.1	Adaptación a la versión 4.37.4 del Cliente Ligerio SCSP
21/10/2022	1.2	Adaptación a la versión 4.41.2 del Cliente Ligerio SCSP
28/10/2022	1.3	Adaptación a la versión 4.41.3 del Cliente Ligerio SCSP
19/12/2022	1.4	Adaptación a la versión 4.45.1 del Cliente Ligerio SCSP
01/03/2023	1.5	Adaptación a la versión 4.48.1 del Cliente Ligerio SCSP
17/05/2023	1.6	Adaptación a la versión 4.51.1 del Cliente Ligerio SCSP
31/05/2023	1.7	Adaptación a la versión 4.52.2 del Cliente Ligerio SCSP
28/06/2023	1.8	Adaptación a la versión 4.52.5 del Cliente Ligerio SCSP
14/07/2023	1.9	Adaptación a la versión 4.52.7 del Cliente Ligerio SCSP



SCSP

SUSTITUCIÓN DE CERTIFICADOS
EN SOPORTE PAPEL

@ 2023 Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Reservados todos los derechos. Quedan rigurosamente prohibidas, sin el permiso escrito de los titulares del copyright, la reproducción o la transmisión total o parcial de esta obra por cualquier procedimiento mecánico o electrónico, incluyendo la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamos públicos.

This work is protected by copyright. All rights reserved for reproduction or copying of this document or parts thereof. This also applies to its translations. No parts of this work may, in any form whatsoever, (print, photocopy, microfilm or any other procedures), including for training purpose, be reproduced or electronically processed, duplicated or disseminated without the written permission of the copyright owner.

Índice de contenido

FICHA DEL DOCUMENTO	1
DOCUMENTOS RELACIONADOS	1
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	1
CONTROL DE VERSIONES	1
1 ÍNDICE DE IMÁGENES.....	5
2 INTRODUCCIÓN.....	8
3 CONDICIONES GENERALES.....	9
3.1 Requisitos básicos.....	9
3.2 Autenticación mediante certificado digital	9
3.3 Acceso al Sistema	10
3.4 Errores asociados a las condiciones generales y de acceso al sistema.	13
4 ESPECIFICACIONES PARA EL ROL ADMINISTRADOR DE ORGANISMO	14
5 MENÚS DISPONIBLES PARA EL ROL ADMINISTRADOR DE ORGANISMO	15
5.1 Menú Servicios.	21
5.1.1 Envío peticiones.....	21
5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio.....	29
5.1.3 Respuesta de peticiones.....	31
5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario	39
5.2 Menú Respuestas Asíncronas	40
5.3 Menú Peticiones Realizadas	45
5.3.1 Transmisiones Realizadas.....	45
5.3.2 Lote Peticiones Síncronas	51
5.4 Menú Gestión.....	53
5.4.1 Gestión de usuarios.....	53
5.4.2 Gestión de Procedimientos.....	68
5.4.2.1 Dar de alta un procedimiento.....	70
5.4.2.2 Dar de alta un Procedimiento INE.....	72
5.4.2.3 Editar un Procedimiento.....	73
5.4.2.4 Editar un procedimiento INE.....	75
5.4.2.5 Dar de baja un procedimiento.....	76
5.4.2.6 Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimientos.....	78
5.4.3 Gestión de Unidades Tramitadoras.....	79

5.4.3.1	Dar de alta una Unidad Tramitadora.....	81
5.4.3.2	Editar una Unidad Tramitadora.....	83
5.4.3.3	Consultar los procedimientos asignados a una Unidad Tramitadora.	85
5.4.3.4	Bloquear una Unidad Tramitadora	87
5.4.3.5	Dar de baja una Unidad Tramitadora.....	89
5.4.4	Migración de Autorizaciones	90
5.4.5	Migración de autorización de Servicios.....	92
5.5	Menú Informe	93
5.6	Menú Auditoría	96
5.6.1	Auditoría de Peticiones	96
5.6.2	Análisis por Operación.....	100
5.6.3	Análisis por Datos de Aplicación	105
5.6.4	Consulta Transmisiones	109
5.7	Menú Información.....	111
6	PANTALLAS DE ERRORES.....	112
6.1	Información del entorno	112
6.2	Descarga de logs	113

1 Índice de Imágenes

<i>Imagen 1 - Pantalla de selección de certificado para realizar la autenticación cliente.....</i>	10
<i>Imagen 2 - Pantalla de acceso al Cliente Ligerio.....</i>	11
<i>Imagen 3 - Pantalla de selección de Organismo de acceso.....</i>	11
<i>Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación.....</i>	12
<i>Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el Rol Administrador de Organismo.....</i>	12
<i>Imagen 6 – Pantalla de acceso a servicios.....</i>	13
<i>Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del Rol Administrador de Organismo.....</i>	15
<i>Imagen 8 – Pantalla del formulario de petición síncrona.....</i>	16
<i>Imagen 9 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.....</i>	16
<i>Imagen 10 – Pantalla información técnica del servicio.....</i>	17
<i>Imagen 11 – Servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente.....</i>	17
<i>Imagen 12 – Peticiones asíncronas del usuario pendientes de respuesta.....</i>	18
<i>Imagen 13 – Peticiones asíncronas correspondientes a servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente.....</i>	19
<i>Imagen 14 – Pantalla del formulario de petición síncrona.....</i>	21
<i>Imagen 15 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.....</i>	21
<i>Imagen 16 – Nombre completo en la petición.....</i>	23
<i>Imagen 17 – Nombre y apellidos por separado en la petición.....</i>	23
<i>Imagen 18 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML.....</i>	24
<i>Imagen 19 – Ejemplo de datos específicos en XML.....</i>	24
<i>Imagen 20 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión.....</i>	25
<i>Imagen 21 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros.....</i>	26
<i>Imagen 22 – Menú de habilitación de macros.....</i>	26
<i>Imagen 23 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio.....</i>	27
<i>Imagen 24 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.....</i>	29
<i>Imagen 25 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.....</i>	30
<i>Imagen 26 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación.....</i>	31
<i>Imagen 27 – Respuesta asíncrona de Consulta de títulos no universitarios por documentación (confirmación de petición).....</i>	31
<i>Imagen 28 – Respuesta XML de títulos no universitarios por documentación.....</i>	34
<i>Imagen 29 – Respuesta Excel de títulos no universitarios por documentación.....</i>	35
<i>Imagen 30 – Justificante de transmisión realizada.....</i>	37
<i>Imagen 31 – Posibles respuestas del servicio.....</i>	38
<i>Imagen 32 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos).....</i>	39
<i>Imagen 33 – Pantalla respuestas asíncronas.....</i>	40
<i>Imagen 34 – Confirmación de petición a títulos no universitarios por documentación.....</i>	41
<i>Imagen 35 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con varias solicitudes.....</i>	41
<i>Imagen 36 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú superior).....</i>	43
<i>Imagen 37 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML.....</i>	44
<i>Imagen 38 – Pantalla para filtrar por transmisiones de una misma Unidad Tramitadora.....</i>	45
<i>Imagen 39 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones.....</i>	45
<i>Imagen 40 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas.....</i>	46
<i>Imagen 41 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones.....</i>	47
<i>Imagen 42 – Pantalla de descarga de justificantes PDF.....</i>	48
<i>Imagen 43 – Pantalla de descarga de los XML de respuesta.....</i>	49
<i>Imagen 44 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión.....</i>	50
<i>Imagen 45 – Pantalla de exportación a Excel de las transmisiones.....</i>	50
<i>Imagen 46 – Pantalla de filtrado de consulta de lotes de peticiones síncronas.....</i>	51
<i>Imagen 47 – Pantalla con el listado de una consulta de lotes de Peticiones Síncronas.....</i>	51

<i>Imagen 48 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote.</i>	52
<i>Imagen 49 – Pantalla principal de Gestión de Usuarios.</i>	53
<i>Imagen 50 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Filtros).</i>	53
<i>Imagen 51 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios).</i>	54
<i>Imagen 52 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones).</i>	56
<i>Imagen 53 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones).</i>	56
<i>Imagen 54 – Pantalla de alta de un nuevo usuario.</i>	58
<i>Imagen 55 – Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario.</i>	59
<i>Imagen 56 – Mensaje que se podrá visualizar en pantalla si su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.</i>	60
<i>Imagen 57 – Pantalla de edición de un usuario.</i>	60
<i>Imagen 58 – Autorización de servicios en la edición de usuario.</i>	61
<i>Imagen 59 – Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.</i>	62
<i>Imagen 60 – Pantalla de autorización de un servicio a un usuario.</i>	63
<i>Imagen 61 – Autorización de un servicio a un usuario.</i>	64
<i>Imagen 62 – Al ir a autorizar servicios a un usuario su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.</i>	64
<i>Imagen 63 – Pantalla de autorización de servicios en base a procedimientos.</i>	65
<i>Imagen 64 – Autorizar servicios en base a procedimientos.</i>	66
<i>Imagen 65 – Al ir a autorizar servicios a un usuario su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.</i>	66
<i>Imagen 66 – Confirmación de bloqueo de usuario.</i>	67
<i>Imagen 67 – Confirmación de bloqueo de usuario.</i>	67
<i>Imagen 68 – Confirmación de baja de usuario.</i>	67
<i>Imagen 69 – Pantalla de gestión de procedimientos.</i>	68
<i>Imagen 70 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento.</i>	70
<i>Imagen 71 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento en base a un servicio del emisor INE.</i>	72
<i>Imagen 72 – Pantalla de aviso de alta donde se puede introducir el código de procedimiento asignado por el INE.</i>	72
<i>Imagen 73 – Pantalla de edición de un procedimiento.</i>	73
<i>Imagen 74 – Pantalla de aviso de edición donde se puede introducir el código de procedimiento asignado por el INE.</i>	75
<i>Imagen 75 – Confirmación baja de procedimiento.</i>	76
<i>Imagen 76 – Confirmación baja de procedimiento asociado a alguna unidad tramitadora, pero sin autorizaciones de usuario.</i>	77
<i>Imagen 77 – Confirmación baja de procedimiento en base al cual algún usuario tiene autorización a servicios.</i>	77
<i>Imagen 78 – Pantalla de asignación de Unidades Tramitadoras a Procedimientos.</i>	78
<i>Imagen 79 – Desasignación de un procedimiento a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento.</i>	78
<i>Imagen 80 – Pantalla principal de gestión de Unidades Tramitadoras.</i>	79
<i>Imagen 81 – Diálogo de confirmación de baja de una Unidad Tramitadora.</i>	80
<i>Imagen 82 – Diálogo de confirmación de bloqueo de una Unidad Tramitadora.</i>	80
<i>Imagen 83 – Pantalla de creación de una Unidad Tramitadora.</i>	81
<i>Imagen 84 – Pantalla de edición de una Unidad Tramitadora.</i>	83
<i>Imagen 85 – Pantalla de listado de Procedimientos de una Unidad Tramitadora.</i>	85
<i>Imagen 86 – Pantalla de Servicios asociados a un Procedimiento de una Unidad Tramitadora.</i>	86
<i>Imagen 87 – Confirmación bloqueo de Unidad Tramitadora.</i>	87
<i>Imagen 88 – Confirmación bloqueo de unidad tramitadora con usuarios.</i>	87
<i>Imagen 89 – Confirmación desbloqueo de unidad tramitadora.</i>	87
<i>Imagen 90 – Confirmación desbloqueo unidad tramitadora con usuarios.</i>	88
<i>Imagen 91 – Confirmación baja de unidad tramitadora.</i>	89
<i>Imagen 92 – Confirmación baja unidad tramitadora con usuarios dados de alta.</i>	89

Imagen 93 – Pantalla de selección de unidad tramitadora.	90
Imagen 94 – Pantalla de listado de usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones.....	90
Imagen 95 – Pantalla de listado posibles de usuarios disponibles para copiar las autorizaciones a servicio desde usuario fuente.	91
Imagen 96 – Mensaje de aviso de confirmación de copia de autorizaciones.....	91
Imagen 97 – Pantalla de confirmación de copia de autorizaciones.....	91
Imagen 98 – Pantalla para migrar las autorizaciones de servicios.....	92
Imagen 99 – Pantalla para migrar las autorizaciones dadas de alta en la Unidad Tramitadora.....	92
Imagen 100 – Pantalla para la obtención de informes de uso de los servicios SCSP.	93
Imagen 101 – Estadísticas de uso de todas las unidades tramitadoras de los organismos desde el 1 de octubre de 2018 hasta la fecha actual para todos los servicios.....	94
Imagen 102 – Visualización de las estadísticas de uso de una unidad tramitadora del organismo desde el 1 de Enero de 2018 hasta la fecha actual para el servicio Consulta de la condición de becado.	95
Imagen 103 – Ejemplo de estadísticas de uso exportadas en un fichero Excel.....	95
Imagen 104 – Pantalla de auditoría de peticiones con los diferentes filtros.	96
Imagen 105 – Peticiones auditadas por el administrador de organismo en todas las unidades tramitadoras.	98
Imagen 106 – Visualización de las peticiones auditadas por el administrador de Organismo en una unidad tramitadora.....	98
Imagen 107 – Visualización del detalle de las peticiones auditadas por el administrador de organismo en una unidad tramitadora.....	99
Imagen 108 – Análisis por operación.	100
Imagen 109 – Pantalla resultados de búsqueda Análisis por operación.	101
Imagen 110 – Campos de filtrado de resultados de búsqueda Análisis por operación.	101
Imagen 111 – Vista de la pestaña General del detalle del resultado de la búsqueda por operación.	102
Imagen 112 – Vista de la pestaña “Atributos” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.	103
Imagen 113 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.	103
Imagen 114 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.	104
Imagen 115 – Vista de la pestaña “Actualizado en cascada por” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.	104
Imagen 116 – Análisis por Datos de Aplicación.....	105
Imagen 117 – Pantalla resultados de búsqueda Análisis por datos de aplicación.	106
Imagen 118 – Vista de la pestaña “General” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.	106
Imagen 119 – Vista de la pestaña “Atributos” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.....	107
Imagen 120 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del resultado del Análisis por datos de aplicación.	107
Imagen 121 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.....	107
Imagen 122 – Vista de la pestaña “Actualizado en cascada por” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.	108
Imagen 123 – Pantalla de consulta de transmisiones.	109
Imagen 124 – Pantalla resultados de búsqueda “Consulta de transmisiones”.....	109
Imagen 125 – Información general sobre la aplicación Cliente Ligerio SCSP.	111
Imagen 126 – Pantalla de error no controlado.....	112
Imagen 127 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.....	112
Imagen 128 – Pantalla de descarga de información del entorno.....	113
Imagen 129 – Obtención del log de la aplicación.	113
Imagen 130 – Excepción que causa el error ocurrido.	114
Imagen 131 – Descarga de logs de aplicación.	114

2 Introducción

Este documento tiene por objetivo servir de guía para el usuario de la aplicación Cliente Ligerio SCSP cuando este tenga el Rol de Administrador de Organismo.

Se indicará, pantalla por pantalla, las diferentes características y funcionalidades que ofrece la aplicación para este rol.



3 Condiciones Generales

En este apartado se expondrán una serie de condiciones que se deben cumplir antes de utilizar la aplicación Cliente Ligerio SCSP.

3.1 Requisitos básicos

Para que un usuario con el Rol de Administrador de Organismo pueda utilizar la aplicación debe cumplir los requisitos del documento **“Requisitos de configuración y despliegue del Portfolio SCSP J2EE.pdf”**.

Adicionalmente se deben cumplir los siguientes requisitos para el acceso a la aplicación.

-  Tener certificado digital de persona física soportado por @Firma o DNle
-  Estar dado de alta en la aplicación.

3.2 Autenticación mediante certificado digital

El usuario que quiera utilizar el Cliente Ligerio SCSP, deberá disponer de un certificado digital válido que haya sido emitido por una autoridad certificadora reconocida por @Firma o bien de un DNI electrónico.

Este certificado/DNle es necesario, ya que gracias a él se obtiene su documento de identidad (NIF, NIE) que le identifica contra la aplicación.

Para más información acerca de @Firma acceda al siguiente enlace:

<https://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/afirma>

3.3 Acceso al Sistema

Para acceder a la aplicación, el usuario deberá preguntar a su administrador de sistemas la URL de la página a la que se debe conectar.

Una vez que se posea esta información, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador web.
2. Escribir en la barra de direcciones del navegador la dirección URL obtenida.
3. Lo primero que el usuario verá será la ventana de selección de certificados para que seleccione el certificado con el que se va a acceder a la aplicación. Si el usuario únicamente tiene un certificado importado en el navegador se seleccionará este automáticamente y no verá la pantalla de selección de certificado.

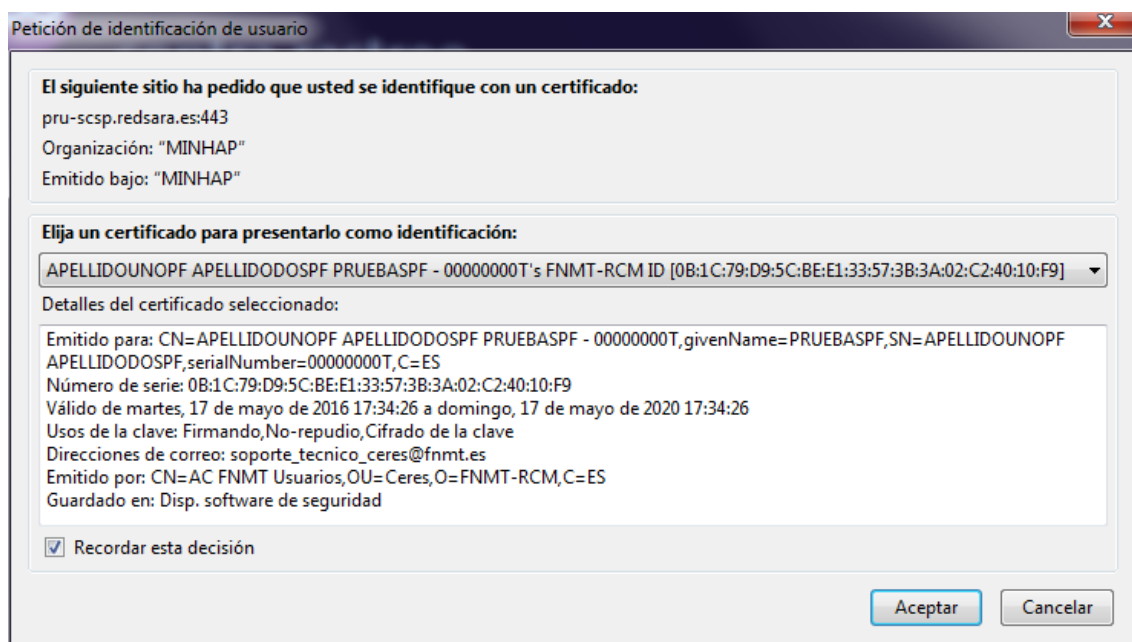


Imagen 1 - Pantalla de selección de certificado para realizar la autenticación cliente

Si el usuario accede con DNI electrónico la aplicación le pedirá la contraseña de este para poder acceder.

Una vez se selecciona el certificado se avanza a la pantalla principal de la aplicación Cliente Ligerio, lo que se está haciendo en este momento es la autenticación del usuario mediante el certificado digital, obviamente el certificado digital debe existir y ser correcto.

Si la autenticación se ha realizado correctamente se avanzará a la siguiente pantalla:



Imagen 2 - Pantalla de acceso al Cliente Ligero

Para acceder a la aplicación habrá que pulsar sobre el botón “Acceso a la aplicación”.

Existe la posibilidad de que el usuario pertenezca a varios organismos distintos, en este caso al usuario se le presentará una pantalla de selección del organismo al que va a acceder como la siguiente:



Imagen 3 - Pantalla de selección de Organismo de acceso

En esta pantalla se le mostrará el listado de organismos al que pertenece, así como el rol que tiene en cada uno de ellos. En el caso de que el usuario solo pertenezca a un organismo se accederá directamente al mismo.

Una vez se haya accedido, aparecerá la siguiente pantalla en la que el usuario deberá aceptar las condiciones de uso para poder continuar. Es importante que el usuario lea y entienda las condiciones de uso antes de aceptarlas.

Si el usuario no acepta las condiciones no podrá acceder y volverá a la pantalla de acceso al Cliente Ligerio.

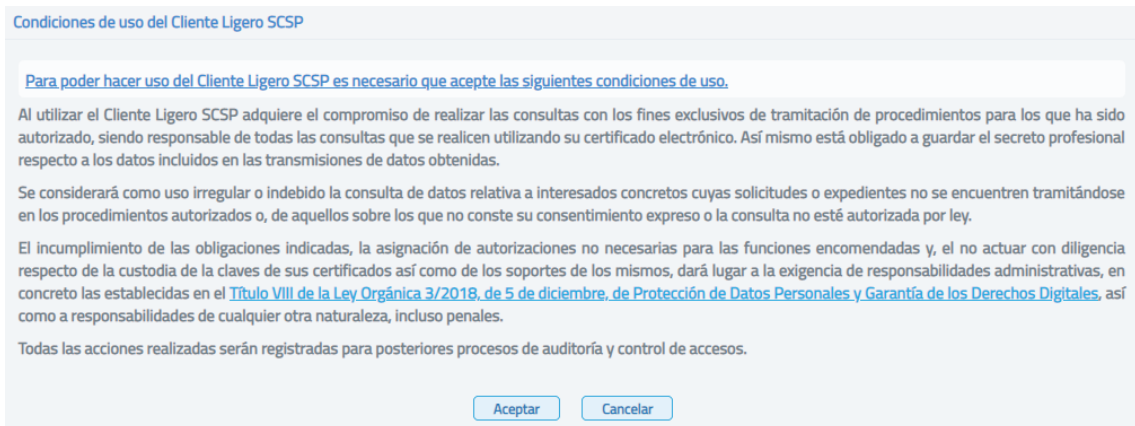


Imagen 4 – Ventana de condiciones de uso de la aplicación

En la cabecera de la aplicación aparecerá en todo momento el Nombre del usuario junto con su rol.



Imagen 5 – Funcionalidades disponibles para el Rol Administrador de Organismo

En esta primera pantalla aparecerán los distintos servicios que el usuario tiene autorizados. Pulsando en cada uno de los enlaces de los servicios se avanzará a la pantalla que permite realizar una consulta síncrona, asíncrona o ver la información del servicio sobre el que se quiere realizar una consulta.

Desde esta pantalla también se podrá acceder a distintas funcionalidades como el acceso a peticiones realizadas anteriormente, la obtención de respuestas asíncronas y a los diversos menús de administración (Gestión de Usuarios, Gestión de Procedimientos, Gestión de Unidades y Copia de Autorizaciones) además del acceso al módulo de auditorías e informes.

Servicios autorizados

Servicio	Emisor	Servicio sincrónico	Servicio asíncrono	Información
Consulta de la copia simple de un poder notarial	C.G.Notariado	➔		ⓘ
Consulta de la subsistencia de los administradores de una sociedad	C.G.Notariado	➔		ⓘ
Consulta de la subsistencia de un poder notarial	C.G.Notariado	➔		ⓘ
Consulta de notarios y notarías	C.G.Notariado	➔		ⓘ
Consulta de datos de matrícula	CRUE	➔	➔	ⓘ
Consulta de bienes e inmuebles	Catastro	➔	➔	ⓘ
Consulta de datos catastrales	Catastro	➔	➔	ⓘ
Obtención de certificación de titularidad	Catastro	➔	➔	ⓘ
Obtención de certificación descriptiva y gráfica	Catastro	➔	➔	ⓘ
Obtención de documentos por CSV	Catastro	➔	➔	ⓘ

(1 de 8) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >> 10 ▾





 [Exportar autorizaciones del usuario](#)

Imagen 6 – Pantalla de acceso a servicios.

3.4 Errores asociados a las condiciones generales y de acceso al sistema.


Debido a la existencia de datos sensibles, dentro del Cliente Ligerio existe la necesidad de autenticarse para acceder a la aplicación siendo necesaria realizarla a través del certificado digital, y en los siguientes casos podría dar uno de los siguientes errores:


-  El certificado digital asociado a la persona no se encuentra instalado en el navegador, y se intenta entrar a la aplicación por HTTPS.
-  El certificado que se utiliza no es un certificado válido.
-  El usuario asociado al certificado que ha utilizado para la autenticación no ha sido dado de alta en la aplicación. En este caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema para que le dé de alta en la aplicación.


4 Especificaciones para el Rol Administrador de Organismo


El rol definido como Administrador de Organismo tiene privilegios superiores en el Cliente Ligerio siendo capaz de realizar las mismas acciones que sus roles inferiores (Administrador de Unidad y Usuario) y, además, podrá realizar otras acciones adicionales.


A continuación, se detallan las acciones que puede realizar un usuario con este rol:


-  **Gestionar peticiones:** Podrá enviar peticiones, obtener respuesta sobre las peticiones asíncronas propias y consultarlas:
 - Envío de peticiones síncronas y asíncronas a los servicios en los que esté autorizado.
 - Envío de lotes de peticiones síncronas a los servicios que ofrezcan esta funcionalidad y tenga autorizados.
 - Acceso al módulo de “Respuestas asíncronas” para obtener respuesta a las peticiones asíncronas que **él** haya enviado y, para las que todavía no haya obtenido respuesta.
 - Acceso al módulo de “Peticiones realizadas” para consultar todas las transmisiones de datos que **él** haya realizado y para consultar los lotes que **él** haya enviado.

-  **Gestionar Unidades Tramitadoras de su Organismo:** Tendrá acceso al módulo de "Gestión de Unidades Tramitadoras". Gestionará solamente las unidades tramitadoras que pertenezcan a su Organismo. Podrá dar de alta unidades en su Organismo, eliminarlas, modificarlas, asignarlas procedimientos, quitarlas procedimientos.

-  **Gestionar Procedimientos de su Organismo:** Tendrá acceso al módulo de "Gestión de Procedimientos". Gestionará solamente los procedimientos que pertenezcan a su organismo. Podrá darlos de alta, modificarlos, darlos de baja, autorizarles servicios, desautorizarles servicios, asociarlos a unidades, desasociarlo a unidades

-  **Gestionar Usuarios de su Organismo:** Tendrá acceso al módulo de “Gestión de usuarios”. Podrá gestionar usuarios con rol ‘Usuario’ y ‘Administrador de Unidad’ que pertenezcan a su mismo Organismo.

-  **Obtención de informes de uso de los servicios SCSP por parte de los usuarios de su Organismo.**

-  **Auditoria de las peticiones realizadas a los servicios SCSP por parte de los usuarios de su Organismo.**

5 Menús disponibles para el Rol Administrador de Organismo

Servicio	Emisor	Servicio sincrónico	Servicio asincrónico	Información
Consulta de rendimientos del trabajo	AEAT	(11)		(1)
Consulta del Registro Público Concursal	CORPME		(13)	
Consulta de datos de identidad	DGP			(1)
Consulta de las prestaciones del registro de prestaciones sociales públicas, incapacidad temporal y maternidad	INSS			(1)
Consulta del Histórico de Prestaciones de Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad	INSS			(1)
Servicio de Alta de Prestaciones en la Tarjeta social Universal. Instituto Nacional de la Seguridad Social	INSS			(1)
Servicio de Baja de Prestaciones en la Tarjeta social Universal. Instituto Nacional de la Seguridad Social	INSS			(1)
Servicio de Cambio de situación de Prestaciones en la Tarjeta social Universal. Instituto Nacional de la Seguridad Social	INSS			(1)
Servicio de consulta de datos del registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público	MINHAP			(1)
Servicio de Consulta de Garantías	SECAD		(12)	(1)

Imagen 7 – Pantalla principal de acceso a servicios del Rol Administrador de Organismo

En la parte superior de la pantalla aparecen varios botones que redirigen a las diferentes secciones de la aplicación:

Servicios (1): Este es el menú principal. En él aparece un listado con todos los servicios que el usuario tiene autorizados y a los que podrá realizar consultas. Presenta, por cada servicio, un nombre, una descripción, el nombre del organismo emisor del servicio, así como enlaces a distintas funcionalidades:

- **Servicio sincrónico (Consultar) (11):**

Esta opción estará disponible cuando el emisor ofrezca el servicio de manera sincrónica, es decir, enviamos una petición y obtenemos respuesta en el momento.

Por ejemplo, el servicio de Verificación de Datos de Identidad ofrece modo sincrónico, lo que permite enviar una **petición** y recibir la **respuesta** con los datos solicitados en el momento:

Consulta síncrona al servicio *Estar al corriente de obligaciones tributarias - genérico*

Datos del solicitante

Organismo: ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4, 1B - 4 - P2900700B Funcionario: USUARIO DE PRUEBA - 99999999R

Unidad tramitadora: ORGANISMO 4 - UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA - 1

Procedimiento: PROCEDIMIENTO ORGANISMO - 4 PRUEBA AUDITORIA 4, 1B - 1

Código procedimiento: PRUE_12042019_0004 Expediente:

Finalidad (*):

(*) Campo obligatorio

Petición simple | Lote peticiones síncronas | Descripción del funcionamiento del servicio

Datos del titular

Tipo de documentación: NIF Documentación (*): Consentimiento: Sí

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Imagen 8 – Pantalla del formulario de petición síncrona.

▪ **Servicio asíncrono (Consultar) (12):**

Esta opción estará disponible cuando el emisor del servicio no pueda proporcionar en el momento una respuesta a la consulta realizada. En este caso, cuando el emisor reciba la petición confirmará la recepción e indicará un ‘Tiempo estimado de respuesta’ transcurrido el cual, a través del menú “Respuestas asíncronas”, el usuario podrá solicitar la respuesta.

Por ejemplo, el servicio de Comunicación del Cambio de Domicilio es un servicio asíncrono en el que se envía una **petición** y se recibe una **confirmación de petición**.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de identidad*

Datos del solicitante

Organismo: ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4, 1B - 4 - P2900700B Funcionario: USUARIO DE PRUEBA - 99999999R

Unidad tramitadora: ORGANISMO 4 - UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA - 1

Procedimiento: PROCEDIMIENTO ORGANISMO - 4 PRUEBA AUDITORIA 4, 1B - 1

Código procedimiento: PRUE_12042019_0004 Expediente:

Finalidad (*):

(*) Campo obligatorio

Petición simple | Avanzado | Múltiples peticiones | Descripción del funcionamiento del servicio

Datos del titular

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, el ‘Primer apellido’ o el ‘Año de nacimiento’ del titular a consultar

Tipo de documentación: DNI Documentación (*): Consentimiento: Sí

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Número de soporte: Año de nacimiento (AAAA):

Imagen 9 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.

▪ **Información (Certificado) (13):**

Si se accede a este enlace se muestra una nueva pantalla con información técnica más detallada del servicio la descripción del fin del servicio.

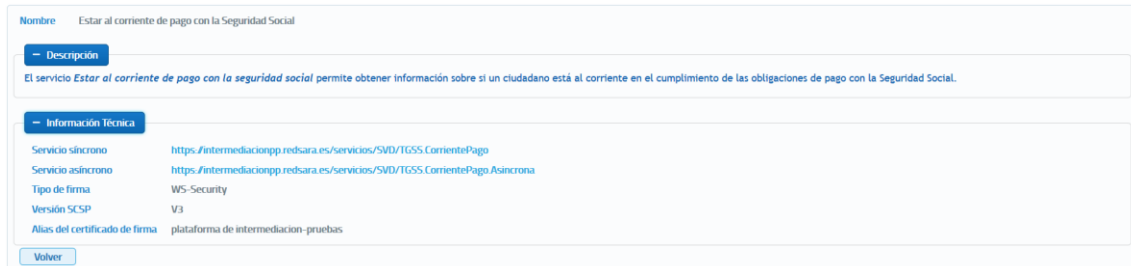


Imagen 10 – Pantalla información técnica del servicio.

Si el usuario tiene autorización para realizar consultas a un servicio pero su organismo ya no tiene autorización para realizar consultas al mismo porque se ha eliminado o bloqueado esa autorización en el requirente, el usuario verá los servicios para los que ya no tiene autorización su organismo resaltados en color amarillo y se le mostrará el mensaje “Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, <Nombre del organismo>, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios”.

El usuario no podrá enviar peticiones a los servicios que se encuentren en esta situación.

Servicios autorizados

Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, MINHAFP, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios.

Servicio	Emisor	Servicio sincrónico	Servicio asincrónico	Información
Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento	INE	➡	➡	ⓘ
Verificación del ámbito territorial de residencia	INE	➡	➡	ⓘ
Auditoría de consultas al Fichero de Titularidades Financieras	Sepblac			ⓘ
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por interviniente	Sepblac	➡	➡	ⓘ
Consulta del Fichero de Titularidades Financieras por producto	Sepblac	➡	➡	ⓘ

(1 de 1) << 1 >> 10

Imagen 11 – Servicios autorizados al usuario pero que actualmente el organismo al que pertenece el usuario no tiene autorizados en el requirente.

Copia de autorizaciones (7):

Esta sección muestra los filtros para realizar la migración de autorizaciones mediante la selección de la unidad tramitadora, el usuario fuente, la autorización de un servicio que se desea copiar y la selección de otro usuario de destino.

Informe (8):

Mediante el menú informe, el Administrador de Organismo podrá obtener estadísticas sobre el uso de los distintos servicios SCSP dentro de su unidad tramitadora. Para más información sobre este punto, véase 5.8 Menú informe.

Auditoria (9):

Mediante el menú Auditoría, el Administrador de Organismo podrá auditar todas las peticiones realizadas a los servicios SCSP dentro de su unidad tramitadora. Para más información sobre este punto, véase 5.9 Menú Auditoría.

Información (10):

Al acceder a este menú se muestra una explicación general sobre el propósito y uso de esta aplicación.

- Información general:

En esta sección se muestra una explicación general sobre el propósito y uso de esta aplicación.

- Manual de usuario:

En esta sección se muestra el manual de Administrador de Organismo del Cliente ligero SCSP, existiendo también la opción de poder descargar el manual.

Exportar autorizaciones del usuario (14):

Mediante esta opción del menú de servicios autorizados, se podrán exportar a un Excel todos los servicios que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene autorizados. Para más información sobre este punto, véase 5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario.

5.1 Menú Servicios.

5.1.1 Envío peticiones

Las pantallas de envío de peticiones a los servicios están compuestas por tres secciones, una de ellas recoge los valores de los datos del solicitante de la petición y es común a todos los servicios tanto si la petición es síncrona como si es asíncrona **(1)**.

La segunda parte recoge los datos del titular sobre el que se realiza la consulta **(2)**.

En el caso de servicios en los que para realizar la consulta es necesario rellenar datos específicos propios del servicio, existirá una tercera sección en la que se recogerán esos datos específicos **(3)**.

Consulta síncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

Datos del solicitante (1)

Organismo: MINHAF - 52833002E Funcionario: Nombre Apellido1 Apellido2 - 00000000T

Unidad tramitadora: QA

Procedimiento: SCPA_20151005_000018

Código procedimiento: SCPA_20151005_000018 Expediente (*)

Finalidad (*)

(*) Campo obligatorio

Petición simple Avanzado Descripción del funcionamiento del servicio

Datos del titular (2)

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la 'Documentación' o el 'Nombre', 'Primer apellido' y 'Fecha' (fecha de nacimiento).

Tipo de documentación: NIF Documentación: Consentimiento: SI

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Español (*)

Residencia actual (3)

Comunidad autónoma: Provincia: Municipio:

Datos de nacimiento

Fecha: dd/mm/aaaa País (*)

Enviar petición Volver

Imagen 14 – Pantalla del formulario de petición síncrona.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

Datos del solicitante (1)

Organismo: MINHAF - 52833002E Funcionario: Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T

Unidad tramitadora: QA

Procedimiento: SCPA_20151005_000018

Código procedimiento: SCPA_20151005_000018 Expediente (*)

Finalidad (*)

(*) Campo obligatorio

Petición simple Avanzado Múltiples peticiones Descripción del funcionamiento del servicio

Datos del titular (2)

Para realizar la consulta deberá rellenar, además de los campos marcados como obligatorios, la 'Documentación' o el 'Nombre', 'Primer apellido' y 'Fecha' (fecha de nacimiento).

Tipo de documentación: NIF Documentación: Consentimiento: SI

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Español (*)

Residencia actual (3)


Comunidad autónoma: Provincia: Municipio:

Datos de nacimiento

Fecha: dd/mm/aaaa País (*)

Imagen 15 – Pantalla del formulario de petición asíncrona.

A continuación, se describe cada una de las secciones que componen la pantalla de petición y las distintas pestañas que aparecen en éstas.

 **Datos del solicitante:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del solicitante del servicio, de estos datos habrá que rellenar obligatoriamente aquellos que lleven un asterisco, que son los obligatorios.

Los datos que se recogen en esta sección son los siguientes:

- **Organismo:** Es la identificación, nombre y CIF, del organismo que va a realizar la petición. Es un campo que viene relleno y que no se puede modificar.
- **Funcionario:** Nombre y DNI del funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con los datos del usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero y que no puede modificarse.
- **Unidad tramitadora:** Unidad a la que pertenece el funcionario que realiza la petición. Es un campo que viene relleno con la unidad a la que pertenece el usuario que se ha autenticado para acceder al cliente ligero, y que no puede modificarse.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se necesita realizar la consulta. Este campo es un combo con todos los procedimientos para los que está autorizada la consulta al servicio al que se va a enviar la petición. El usuario deberá seleccionar el que corresponda en cada caso.
- **Código procedimiento:** Es el código asociado al procedimiento para el cual se necesita realizar la consulta. **Este campo, es sólo de lectura** y se rellena automáticamente cuando se selecciona el procedimiento en el desplegable.
- **Automatizado:** Indica si el procedimiento se trata de un procedimiento automatizado, es decir, utilizado de forma automática sin necesidad de que haya un funcionario físicamente realizando la consulta. **Este campo, es sólo de lectura** y se rellena automáticamente cuando se selecciona el procedimiento en el desplegable.
- **Clase trámite:** Muestra el valor de la clase de trámite a la que corresponde el procedimiento. **Este campo, es sólo de lectura** y se rellena automáticamente cuando se selecciona el procedimiento en el desplegable.
- **Finalidad:** En este campo se recoge la finalidad de la petición a realizar. Es un campo obligatorio.

Pestaña “Petición simple”: Esta pestaña aparecerá siempre tanto para los servicios síncronos como para los servicios asíncronos y en ella se recogerán:

- **Datos del titular:** En esta sección del formulario se rellenarán los datos del titular sobre el que se realizará la consulta al servicio. De estos datos sólo habrá que rellenar necesariamente aquellos que lleven un asterisco, que son obligatorios.
- **Expediente:** Es la identificación del expediente sobre el que se quiere realizar la consulta.
- **Tipo de documentación:** Tipo de documentación de la persona sobre la que se realiza la consulta. Su valor depende del servicio a consultar.
- **Documentación:** Es la identificación del titular sobre el que realizar la petición.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento para realizar la petición. Es un campo que aparece relleno con el tipo de consentimiento asociado al procedimiento en base al cual se va a realizar la consulta.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Nombre y apellidos:** Estos datos se pueden indicar de dos formas:
 - Introducir el nombre completo, nombre más apellidos.

Datos del titular

Tipo de documentación: NIF [v] Documentación (*) [] Consentimiento: Sí

Nombre completo: [] [Cambiar a nombre y apellidos](#)

Imagen 16 – Nombre completo en la petición.

- Introducir el nombre, primer apellido y segundo apellido por separado, cada uno de ellos en un campo del formulario.

Datos del titular

Tipo de documentación: NIF [v] Documentación (*) [] Consentimiento: Sí

Nombre: [] Primer apellido: [] Segundo apellido: [] [Cambiar a nombre completo](#)

Imagen 17 – Nombre y apellidos por separado en la petición.

Los botones “Cambiar a nombre completo” y “Cambiar a nombre y apellidos” permiten que el usuario pueda cambiar en el formulario los campos que aparecen para indicar el nombre y apellidos del titular, pudiendo indicarlo todo junto o por separado.

Pestaña “Avanzado”: Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios síncronos y asíncronos que tengan datos específicos.

Al pulsar este botón se abrirá un amplio cuadro de texto dónde se debe introducir un XML que contenga los datos específicos de la consulta que se quiere realizar. El formato del texto XML no es libre, sino que debe cumplir con el esquema XSD correspondiente al servicio sobre el que se va a realizar la consulta.

Se debe establecer, en el nodo cabecera de los datos específicos, el correspondiente namespace:

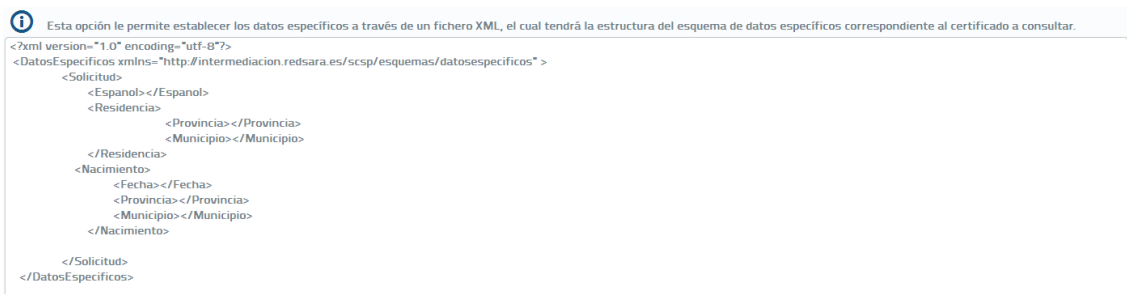


Imagen 18 – Área de texto para insertar los datos específicos en formato XML.

Un ejemplo de XML de datos específicos sería el siguiente:

Datos_especificos.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DatosEspecificos
xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos">
<Solicitud>
<Espanol>s</Espanol>
<Residencia>
<Provincia>10</Provincia>
<Municipio>012</Municipio>
</Residencia>
<Nacimiento>
<Fecha>05061990</Fecha>
<Provincia>02</Provincia>
<Municipio>001</Municipio>
</Nacimiento>
</Solicitud>
</DatosEspecificos>
```

Imagen 19 – Ejemplo de datos específicos en XML

No será obligatorio introducir un XML con los datos específicos para aquellos servicios que no tengan datos específicos obligatorios.

Pestaña “Múltiples peticiones”: Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios asíncronos para los que sea posible enviar peticiones que contengan múltiples solicitudes de transmisión. El número máximo de solicitudes de transmisión que se podrán enviar en una petición asíncrona es, por defecto, 1000, pero se puede configurar en las librerías SCSP para que sea menor.

No se recomienda configurarlo a un valor mayor ya que, dependiendo del servicio, la respuesta podría tener un tamaño demasiado grande y podría haber problemas en la recepción de esta.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*

Datos del solicitante	
Organismo	MINHAFP - S2B33002E Funcionario
Unidad tramitadora	QA Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Procedimiento	SCPA_20151005_000018 ▼
Código procedimiento	SCPA_20151005_000018 Expediente
Finalidad	<input type="text"/>

(*) Campo obligatorio

Petición simple Avanzado **Múltiples peticiones** Descripción del funcionamiento del servicio

 Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

(1)

(2)

 Podrá enviar un máximo de 999 consultas de titulares.
 Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

Imagen 20 – Pantalla para el envío de una petición asíncrona con múltiples solicitudes de transmisión.

El formato de los ficheros Excel está establecido por cada uno de los servicios.

A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel **(1)** en el que estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio.

Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón “Descargar plantilla”.

Descargar plantilla (2): Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Algunas plantillas Excel contienen macros para validar que los datos que se han de introducir sean los correctos. Para el correcto funcionamiento del envío de peticiones, debe habilitar las macros si Excel lo solicita o deshabilita.

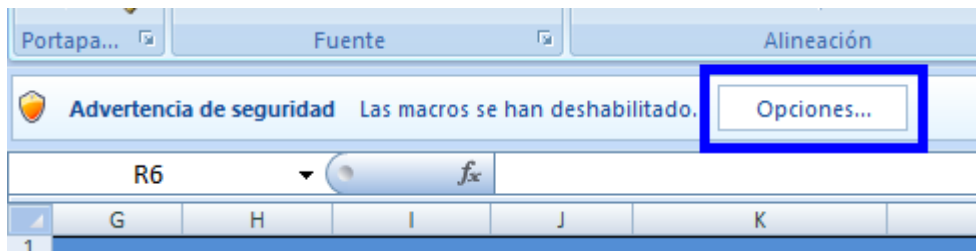


Imagen 21 – Aviso de seguridad al deshabilitar las macros.

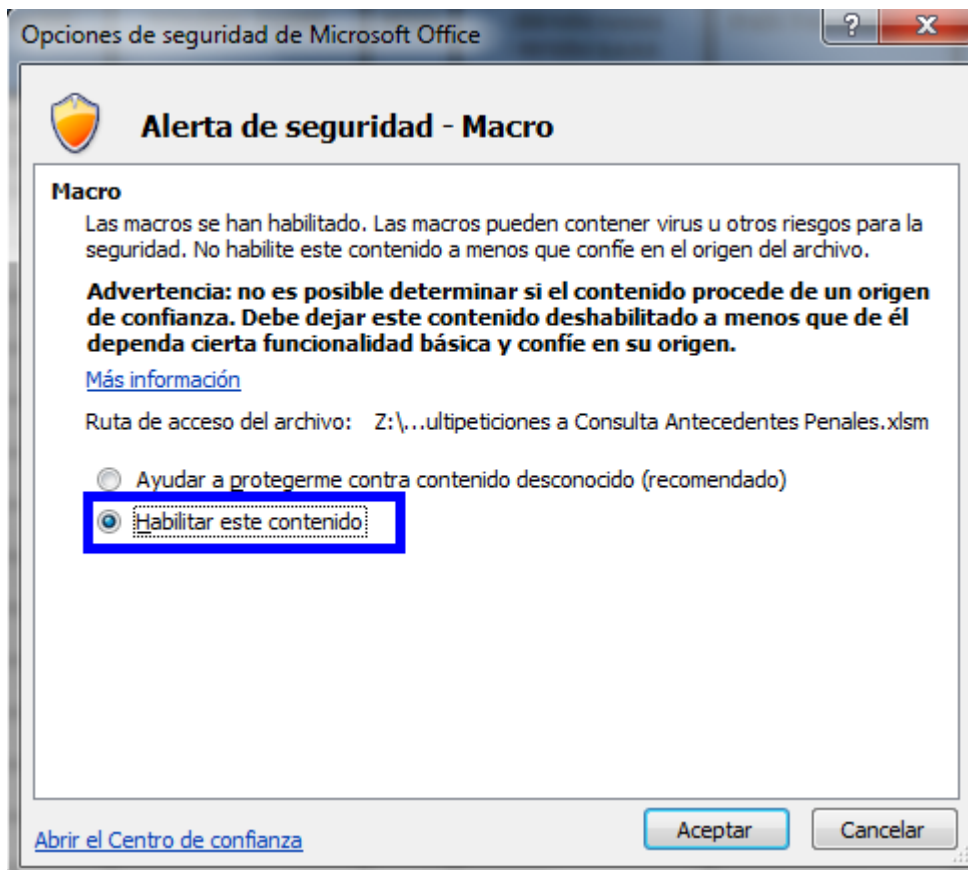


Imagen 22 – Menú de habilitación de macros.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón “Examinar”, y a continuación pulsar sobre el botón “**Enviar petición**”.

Pestaña “Lote peticiones síncronas”.

Esta pestaña sólo aparecerá en los servicios que se ofrecen exclusivamente de manera síncrona. El objetivo es facilitar el envío de múltiples peticiones al servicio, utilizando un Excel y evitando tener que enviarlas una a una, lo que en caso de ser muchas resulta tedioso.

Consulta síncrona al servicio *Estar al corriente de obligaciones tributarias para contratación con las administraciones públicas con indicación de incumplimientos*

Datos del solicitante	Organismo	MINHAFP - 52833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellidos2 - 0000000T
	Unidad tramitadora	QA		
	Procedimiento	SVDR_20090505_000005		
	Código procedimiento	SVDR_20090505_000005	Expediente	<input type="text"/>
	Finalidad	<input type="text"/>		

(*) Campo obligatorio

Petición simple | **Lote peticiones síncronas** | Descripción del funcionamiento del servicio

 Para realizar consultas sobre más de un titular deberá rellenar en un documento excel los datos necesarios relativos a cada titular. El documento excel a rellenar deberá tener un determinado formato y lo puede obtener en "Descargar plantilla".

[+ Examinar](#) (1)

[Descargar plantilla](#) (2)

 Podrá enviar un máximo de 999 consultas de titulares.

Las plantillas Excel pueden contener macros que validan los datos introducidos por el usuario. Asegúrese de tener habilitadas las macros en Excel.

[Enviar petición](#) [Volver](#)

Imagen 23 – Pantalla para el envío de un lote de peticiones síncronas a un servicio.

El formato de los ficheros Excel está establecido por cada uno de los servicios.

A través de esta opción se proporciona la posibilidad de seleccionar un archivo Excel (1) en dónde estarán recogidos los datos de las consultas que se quieran realizar al servicio. Este archivo Excel se debe construir a partir de las plantillas descargadas desde el botón “Descargar plantilla”.

Descargar plantilla (2): Este enlace permite descargar un archivo Excel cuyo contenido es una plantilla con los diferentes datos necesarios para el envío de una petición hacia ese servicio.

Para enviar la petición se deberá seleccionar el fichero generado con los datos de todas las consultas a realizar al servicio, mediante el botón “Examinar”, y a continuación pulsar sobre el botón **“Enviar petición”**.

Pestaña “Descripción del funcionamiento del servicio”.

Esta pestaña aparece en cada uno de los servicios facilitando información relevante y específica de cada servicio, conteniendo una breve descripción sobre el fin de consultar ese servicio, que datos son necesarios (y opcionales) para realizar la consulta así como que datos se esperan obtener al realizar la consulta del servicio , tal y como se puede observar en la siguiente captura :



The screenshot shows a web interface with a blue header containing 'Petición simple' and 'Descripción del funcionamiento del servicio'. The main content area is titled 'Descripción del funcionamiento del servicio Consulta de bienes e inmuebles'. It contains the following text: 'El servicio Consulta de bienes e inmuebles permite obtener los bienes e inmuebles asociados a un titular, posibilitando la búsqueda por referencia catastral o por la localización del bien inmueble rústico. Para realizar la consulta de bienes e inmuebles, se puede consultar por la referencia catastral, en este caso será obligatorio indicar el tipo de bien inmueble y la referencia catastral, o por la localización, en este caso será obligatorio indicar la comunidad autónoma, la provincia, el municipio y el código de polígono. En aquellos casos en los que la consulta sea satisfactoria, la información que devolverá el servicio es la siguiente:'. Below this text is a bulleted list: '• Datos del inmueble: • Bien urbano • Fincas colindantes • Lista de titulares • Datos de la finca donde está situado el bien inmueble'. At the bottom left of the content area is a 'Volver' button.

Imagen 24 – Pantalla para mostrar la descripción de funcionamiento del servicio.

Datos específicos: Pueden darse dos situaciones:

- **El servicio tiene datos específicos.** En ese caso, en el formulario aparecerán una serie de cajas de texto en las que introducir los datos específicos necesarios para realizar la consulta.

Este formulario variará dependiendo de los datos específicos de cada servicio.

- **El servicio no tiene datos específicos.** En este caso sólo aparecerán en el formulario los datos del solicitante y los datos del titular.

5.1.2 Ejemplo petición y respuesta síncrona de un servicio.

Para realizar este ejemplo se ha utilizado el servicio de “Consulta de títulos no universitarios por documentación”, cuya petición realizada sería la siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

Datos del solicitante			
Organismo	MINHAFP - S2833002E	Funcionario	Nombre Apellido1 Apellidos2 - 00000000T
Unidad tramitadora	QA		
Procedimiento	SVDR_20090505_000005 <input type="button" value="v"/>		
Código procedimiento	SVDR_20090505_000005	Expediente	<input type="text" value="Expendite/001"/>
Finalidad (*)	<input type="text" value="Consulta de títulos no universitarios por documentación"/>		
(*) Campo obligatorio			

Petición simple	Descripción del funcionamiento del servicio
------------------------	--

Datos del titular						
Tipo de documentación	<input type="text" value="NIF"/> <input type="button" value="v"/>	Documentación (*)	<input type="text" value="00000013J"/>	Consentimiento	Sí	
Nombre	<input type="text" value="Ernesto"/>	Primer apellido	<input type="text" value="Martinez"/>	Segundo apellido	<input type="text" value="Montes"/>	<input type="button" value="Cambiar a nombre completo"/>

Imagen 25 – Petición síncrona al servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.

Y la respuesta asociada a esta petición sería la siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

▼ Datos de la petición
Certificado: Consulta de títulos no universitarios por documentación
Id. petición: Migr_00000000000000000001354 **Núm. consultas incluidas:** 1
Estado: Tramitada **Fecha de envío:** 2017-06-23T13:08:14.662+02:00

Datos de la consulta realizada
Identificador de solicitud: Migr_00000000000000000001354 **Emisor:** Educación - 52818001F
Solicitante: MINHAFP - 52833002E **Funcionario:** Nombre Apellido1 Apellidos2 0000000T
Unidad tramitadora: QA
Finalidad: Consulta de títulos no universitarios por documentación
Procedimiento: SVDR_20090505_000005 **Consentimiento:** SI
Expediente: Expendite/001

Datos del titular consultado
Nombre y apellidos: Ernesto Martinez Montes **Documentación:** 00000013J

▼ Resultado de la consulta (datos de la respuesta)
Datos de la transmisión
Identificador de transmisión: TTNOUNIV000000000000000074439

Datos titular
Documentación: (NIF)00000013J
Nombre y apellidos: ERNESTO MARTINEZ MONTES

Datos nacimiento
Fecha nacimiento: 30/06/1964
País: ESPAÑA
Provincia: VALENCIA/VALÈNCIA
Municipio: REQUENA
Localidad: REQUENA

Datos títulos no universitarios
Título 1
Datos centro
Nombre: FEDERICA MONTSENY **Código centro:** 46017501
Provincia: VALENCIA/VALÈNCIA **Código INE provincia:** 46

Datos título
Código titulación: 41500 **Titulación:** Clínica
Código tipo título: 2 **Tipo título:** Título
Tipo estudio: LGE **Nivel:** 07
Fecha finalización: 01/04/1993 **Fecha expedición:** 08/11/1994
Código país expedición: 724 **País expedición:** ESPAÑA
Num. Registro autonómico: 004693007174 **Num. Registro Mec:** 004693007174

Título 2
Datos centro
Nombre: CENTRO SOCIAL DEL GRAO **Código centro:** 46019428
Provincia: VALENCIA/VALÈNCIA **Código INE provincia:** 46

Datos título
Código titulación: 20000 **Titulación:** GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título: 2 **Tipo título:** Título
Tipo estudio: LGE **Nivel:** 03
Fecha finalización: 01/04/1991 **Fecha expedición:** 22/11/1991
Código país expedición: 724 **País expedición:** ESPAÑA
Num. Registro autonómico: 004689036742 **Num. Registro Mec:** 004689036742

Imagen 26 – Respuesta síncrona del servicio de Consulta de títulos no universitarios por documentación.

5.1.3 Respuesta de peticiones.

En este punto se va a detallar el formato de las respuestas que se pueden obtener y las distintas operaciones que se pueden realizar sobre ellas, que serán las mismas para todos los servicios.

Dependiendo de si la petición es síncrona o asíncrona la respuesta obtenida será distinta. En el caso de una consulta síncrona la respuesta tendrá siempre un aspecto como el siguiente:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

(1) (2) (3) (4) (5)

Respuesta obtenida Respuesta XML Exportar a excel Descargar justificante Descargar XML respuesta Posibles respuestas del servicio

▼ Datos de la petición

Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	PET_REL_00000000000042362	Núm.consultas incluidas:	1
Estado:	Tramitada	Fecha de envío:	2017-06-27T10:10:36.745+02:00

Datos de la consulta realizada

Identificador de solicitud:	PET_REL_00000000000042362	Emisor:	Educación - 52818001F
Solicitante:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - 52833002E	Funcionario:	Ficticio - 24300199C
Unidad tramitadora:	Unidad de funcionamiento comun RELEASE		
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación.		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005	Consentimiento:	Si
Expediente:			

Datos del titular consultado

Nombre y apellidos:	Saul Adolfo Santos Rivas	Documentación:	30977684L
---------------------	--------------------------	----------------	-----------

▼ Resultado de la consulta (datos de la respuesta)

Datos de la transmisión

Identificador de transmisión: TTNOUNIV000000000000000074601

RESULTADO DE LA CONSULTA: 0233 - Titular no identificado.

(6) (7)

Nueva petición Volver

Imagen 27 – Respuesta de la consulta de títulos no universitarios por documentación.

Si la petición es asíncrona la respuesta que se obtendrá será como la siguiente, una confirmación de que la petición se ha recibido correctamente en la que se indica que, en un tiempo estimado de respuesta, en este caso de 24 horas, se podrá solicitar la respuesta.

Consulta asíncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

Respuesta obtenida Respuesta XML Descargar XML respuesta Posibles respuestas del servicio


Confirmación de la petición

Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_00000000000000001355	Núm.consultas incluidas:	1
Estado:	En proceso	Fecha de envío:	2017-06-23T13:22:00.680+02:00
Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible (horas):	24		

Nueva petición Volver

Imagen 28 – Respuesta asíncrona de Consulta de títulos no universitarios por documentación (confirmación de petición).

A continuación, se detalla lo que se puede hacer con la respuesta obtenida tras enviar la petición.

 **Respuesta obtenida:** Es la respuesta por defecto, es decir, una vez que se pulsa el botón “Enviar petición”, la respuesta que se muestra es la que se obtiene si se pulsa el botón “Respuesta obtenida”, y es la información obtenida a través de un documento XML parseado y ordenada para su mejor comprensión.

La estructura que sigue la respuesta obtenida para una petición síncrona es la siguiente:

- **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
- **ID. Petición:** identificador de la petición enviada.
- **Número de consultas incluidas en la petición.** En el caso de peticiones síncronas siempre será 1.
- **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Estado:** Estado de la petición. Ver el documento de integración de cada servicio para conocer los estados posibles.
- **Datos de la consulta realizada:**
 - **Emisor:** Nombre y CIF del organismo emisor del servicio.
 - **Solicitante:** Nombre y CIF del organismo al que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Unidad tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Funcionario:** Nombre, apellidos y NIF del funcionario que realiza la consulta.
 - **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se hace la consulta.
 - **Automatizado:** Indica si el procedimiento se trata de un procedimiento automatizado o no.
 - **Clase Trámite:** Indica la clase de trámite a la que pertenece el procedimiento
 - **Finalidad:** Motivo por el que se realiza la consulta.
 - **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.
 - **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.

- **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
 - **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **“Resultado de la consulta (datos de la respuesta)”:** Identificador de la transmisión más los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

La estructura que sigue la **Confirmación de Petición** obtenida para una petición asíncrona es la siguiente:

- **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
- **ID. Petición:** identificador de la petición enviada.
- **Número de consultas incluidas en la petición.**
- **Estado:** El estado siempre será ‘En proceso’, que indica que la petición ha sido recibida correctamente por el emisor del servicio.
- **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible:** Número de horas que habrá que esperar para que la respuesta a la consulta realizada esté disponible. Transcurrido ese número de horas se podrá solicitar la respuesta enviando una solicitud de respuesta. Ver apartado **5.2 Menú Respuestas Asíncronas** en el que se detalla el proceso de solicitud de respuesta a peticiones asíncronas.
- **Respuesta XML (1):** Cuando se pulsa este botón en el navegador se mostrará el documento XML de la respuesta obtenida. Es la misma información que se muestra cuando se pulsa sobre el botón “Respuesta obtenida”, pero sin formatear. La pantalla que se verá al pulsar sobre este botón tendrá el siguiente aspecto:

Consulta síncrona al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación*

[Respuesta obtenida](#) [Respuesta XML](#) [Exportar a excel](#) [Descargar justificante](#) [Descargar XML respuesta](#) [Posibles respuestas del servicio](#)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Respuesta xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/V3/respuesta">
<Atributos>
<IdPetición>Migr_00000000000000000001356</IdPetición>
<NumElementos>1</NumElementos>
<TimeStamp>2017-06-23T13:24:45.393+02:00</TimeStamp>
<Estado>
<CodigoEstado>0003</CodigoEstado>
<CodigoEstadoSecundario/>
<LiteralError>Tramitada</LiteralError>
<TiempoEstimadoRespuesta>0</TiempoEstimadoRespuesta>
</Estado>
<CodigoCertificado>SVDTNUW503</CodigoCertificado>
</Atributos>
<Transmisiones>
<TransmisionDatos>
<DatosGenericos>
<Emisor>
<NifEmisor>S2B18001F</NifEmisor>
<NombreEmisor>Educación</NombreEmisor>
</Emisor>
<Solicitante>
<IdentificadorSolicitante>S2B33002E</IdentificadorSolicitante>
<NombreSolicitante>MINHAF</NombreSolicitante>
<UnidadTramitadora>QA</UnidadTramitadora>
<Procedimiento>
<CodProcedimiento>SVDR_20090505_000005</CodProcedimiento>
<NombreProcedimiento>SVDR_20090505_000005</NombreProcedimiento>
</Procedimiento>
<Finalidad>Consulta de títulos no universitarios por documentación</Finalidad>
<Consentimiento>Si</Consentimiento>
<Funcionario>
<NombreCompletoFuncionario>Nombre Apellido1 Apellidos2</NombreCompletoFuncionario>
<NifFuncionario>00000000</NifFuncionario>
</Funcionario>
<IdExpediente>Expediente/001</IdExpediente>
</Solicitante>
<Titular>
<TipoDocumentacion>NIF</TipoDocumentacion>
<Documentacion>00000013</Documentacion>
<NombreCompleto>ERNESTO MARTINEZ MONTE</NombreCompleto>
<Nombre>ERNESTO</Nombre>
<Apellido1>MARTINEZ</Apellido1>
<Apellido2>MONTE</Apellido2>
</Titular>
<Transmision>
<CodigoCertificado>SVDTNUW503</CodigoCertificado>
<IdSolicitud>Migr_00000000000000000001356</IdSolicitud>
<IdTransmision>TTNUUNUW000000000000000074442</IdTransmision>
<FechaGeneracion>2017-06-23T13:24:45.393+02:00</FechaGeneracion>
</Transmision>
</DatosGenericos>
<ns1:DatosEspecificos xmlns:ns1="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos">
<ns1:Retorno>
<ns1:Estado>
<ns1:CodigoEstado>0003</ns1:CodigoEstado>
<ns1:LiteralError>TRAMITADA</ns1:LiteralError>
</ns1:Estado>
<ns1:DatosTitular>
<ns1:LugarNacimiento>
<ns1:País>ESPAÑA</ns1:País>
<ns1:CodigoProvincia>46</ns1:CodigoProvincia>
<ns1:Provincia>VALENCIA/VALÈNCIA</ns1:Provincia>
<ns1:Municipio>REQUENA</ns1:Municipio>
<ns1:Localidad>REQUENA</ns1:Localidad>
</ns1:LugarNacimiento>
<ns1:FechaNacimiento>30/06/1964</ns1:FechaNacimiento>
</ns1:DatosTitular>
<ns1:ListaTítulos>
<ns1:DatosTitulacion>
<ns1:DatosCentro>
<ns1:CodigoCentro>46017501</ns1:CodigoCentro>
<ns1:Centro>FEDERICA MONTSENY</ns1:Centro>
<ns1:CodigoProvincia>46</ns1:CodigoProvincia>
<ns1:Provincia>VALENCIA/VALÈNCIA</ns1:Provincia>
</ns1:DatosCentro>
<ns1:DatosTitulo>
<ns1:CodigoTitulacion>41500</ns1:CodigoTitulacion>
<ns1:Titulacion>Clínica</ns1:Titulacion>
<ns1:CodigoTipoTitulo>2</ns1:CodigoTipoTitulo>
<ns1:TipoTitulo>Titulo</ns1:TipoTitulo>
<ns1:TipoEstudio>LGE</ns1:TipoEstudio>
<ns1:Nivel>07</ns1:Nivel>
<ns1:FechaFinalizacion>01/04/1993</ns1:FechaFinalizacion>
<ns1:FechaExpedicion>08/11/1994</ns1:FechaExpedicion>
<ns1:CodigoPaísExpedicion>724</ns1:CodigoPaísExpedicion>
<ns1:PaísExpedicion>ESPAÑA</ns1:PaísExpedicion>
<ns1:NumeroRegistroAutonomico>004693007174</ns1:NumeroRegistroAutonomico>
<ns1:NumeroRegistroMec>004693007174</ns1:NumeroRegistroMec>
</ns1:DatosTitulo>
</ns1:DatosTitulacion>
<ns1:DatosCentro>
<ns1:CodigoCentro>4601942B</ns1:CodigoCentro>
<ns1:Centro>CENTRO SOCIAL DEL GRAO</ns1:Centro>
<ns1:CodigoProvincia>46</ns1:CodigoProvincia>
<ns1:Provincia>VALENCIA/VALÈNCIA</ns1:Provincia>
</ns1:DatosCentro>
<ns1:DatosTitulo>
<ns1:CodigoTitulacion>20000</ns1:CodigoTitulacion>
<ns1:Titulacion>GRADUADO ESCOLAR</ns1:Titulacion>
<ns1:CodigoTipoTitulo>2</ns1:CodigoTipoTitulo>
<ns1:TipoTitulo>Titulo</ns1:TipoTitulo>
<ns1:TipoEstudio>LGE</ns1:TipoEstudio>
<ns1:Nivel>03</ns1:Nivel>
<ns1:FechaFinalizacion>01/04/1991</ns1:FechaFinalizacion>
<ns1:FechaExpedicion>22/11/1991</ns1:FechaExpedicion>
<ns1:CodigoPaísExpedicion>724</ns1:CodigoPaísExpedicion>
<ns1:PaísExpedicion>ESPAÑA</ns1:PaísExpedicion>
<ns1:NumeroRegistroAutonomico>004693007174</ns1:NumeroRegistroAutonomico>
<ns1:NumeroRegistroMec>004693007174</ns1:NumeroRegistroMec>
</ns1:DatosTitulo>
</ns1:DatosTitulacion>
</ns1:ListaTítulos>
</ns1:Retorno>
</ns1:DatosEspecificos>
</TransmisionDatos>
</Transmisiones>
</Respuesta>
```

[Nueva petición](#) [Volver](#)

Imagen 29 – Respuesta XML de títulos no universitarios por documentación.

- **Exportar a Excel (2)**: Cuando se pulsa sobre este botón se realiza una exportación de los datos obtenidos en la respuesta a un documento Excel.

Un ejemplo de documento Excel es el siguiente:


CERTIFICADO OBTENIDO														
LOCALIDAD NACIMIENTO	MUNICIPIO NACIMIENTO	CÓDIGO PROVINCIA NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO	PAÍS NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	DATOS DEL CENTRO								
						CÓDIGO CENTRO	CENTRO	PROVINCIA	CÓDIGO PROVINCIA	CÓDIGO TITULACIÓN	TITULACIÓN	CÓDIGO TIPO TITULACIÓN		
REQUENA	REQUENA	46	VALENCIA	VALEN	ESPAÑA	30/06/1964	46017501	FEDERICA MONTI	VALENCIA	VALEN	46	41500	Clinica	2
							46019428	CENTRO SOCIAL	VALENCIA	VALEN	46	20000	GRADUADO ESC	2

Imagen 30 – Respuesta Excel de títulos no universitarios por documentación.


En este ejemplo de Excel únicamente se muestran los datos específicos de respuesta del servicio de títulos no universitarios por documentación, pero, además de estos datos, el Excel también contiene los datos comunes a cualquier servicio como son: procedimiento, finalidad, funcionario, organismo solicitante, etc.

- **Descargar Justificante PDF (3)**: Este botón sirve para generar un documento PDF de la transmisión realizada, el formato que tiene el documento es el siguiente:

Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1c del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos



Justificante de transmisión de datos



El organismo *MINHAFP* realizó la siguiente consulta al servicio *Consulta de títulos no universitarios por documentación* el día 23/06/2017 a las 13:24:42.
Realizada por el funcionario Nombre Apellido1 Apellidos2 con DNI 00000000T y perteneciente a la unidad tramitadora QA.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mantiene las evidencias electrónicas necesarias para acreditar esta transmisión de datos, cuyos identificadores son:

Identificador de petición: Migr_000000000000000000001356
Identificador de transmisión: TTNOUNIV0000000000000000074442

Datos de consulta

Tipo Doc.:	NIF	Documentación:	00000013J	Nombre y apellidos:	Ernesto Martinez Montes
Consentimiento:	Sí	Nº expediente:	Expediente/001		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005				
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación				

Datos de respuesta

Datos titular			
Documentación:	(NIF) 00000013J	Nombre y apellidos:	ERNESTO MARTINEZ MONTES
Fecha de nacimiento:	30/06/1984	País de nacimiento:	ESPAÑA
Código provincia:	46	Provincia:	VALENCIA/VALÈNCIA
Municipio:	REQUENA	Localidad	REQUENA
Datos títulos no universitarios			
Datos centro			
Nombre	FEDERICA MONTSENY	Código centro	48017501
Provincia	VALENCIA/VALÈNCIA	Código provincia	46
Datos título			
Código titulación:	41500	Titulación:	Clínica
Código tipo título:	2	Tipo título	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel	07
Fecha finalización:	01/04/1993	Fecha expedición	08/11/1994
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA
Número registro autonómico:	004693007174	Número registro Mec:	004693007174
Datos centro			

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS', cuyo número de serie es '30AA6133722E602456A5FC3127858E5F', cuya autoridad de certificación es 'AC Componentes Informáticos' el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

Este justificante se ha generado en virtud del artículo 2.1c del RD 1571/2009 de 6 de noviembre, como medio para dejar constancia del acceso a los datos mediante una transmisión de datos

Justificante de transmisión de datos			
Nombre	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro	46019428
Provincia	VALENCIA/VALÈNCIA	Código provincia	46
Datos título			
Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel	03
Fecha finalización:	01/04/1991	Fecha expedición	22/11/1991
Código país expedición	724	País expedición	ESPAÑA
Número registro autonómico:	004689036742	Número registro Mec:	004689036742

Justificante firmado electrónicamente con el certificado con nombre 'PLATAFORMA DE INTERMEDIACION-PRUEBAS', cuyo número de serie es '30AA6133722E602456A5FC3127858E5F', cuya autoridad de certificación es 'AC Componentes Informáticos' el día 23/06/2017 a las 13:28:05.

Limitación de responsabilidades: El presente justificante de transmisión de datos no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocado a efectos de interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

Página 2 de 2

Imagen 31 – Justificante de transmisión realizada.

Existen una serie de servicios: Obtención de certificación de titularidad (Catastro), Obtención de certificación descriptiva y gráfica (Catastro), los servicios ofrecidos por la Dirección General de Seguros y los ofrecidos por MUFACE que, en vez de generar un justificante de la transmisión realizada, mostrarán un justificante proporcionado por el propio organismo emisor del servicio.

- **Descargar XML respuesta (4)**: Este botón nos permite descargar un fichero con el XML de respuesta.
- **Posibles respuestas del servicio (5)**: Este botón nos permite visualizar en una nueva ventana las posibles respuestas que ofrece el servicio.

Posibles respuestas del servicio

Posibles respuestas de la consulta al servicio *Verificación de datos de identidad*

En la tabla **posibles respuestas de la consulta al servicio *Verificación de datos de identidad*** se recogen las posibles respuestas de una consulta al servicio.

El servicio únicamente indica si existe o no coincidencia entre los datos suministrados por el funcionario que realiza la consulta y los valores registrados en el DNI o NIE del ciudadano consultado.

RESPUESTA A LA CONSULTA	CUANDO SE OBTIENE ESTA RESPUESTA
00 - Verificación Satisfactoria	La verificación ha sido satisfactoria.
0A - DNI del titular anulado	El DNI fue anulado tras su robo.
0I - Nacionalizado	Se ha realizado la consulta indicando el NIE del ciudadano y este está nacionalizado, por lo que la consulta se debe realizar indicando el DNI.
16 - El número de soporte no corresponde con la documentación indicada. El número de soporte pudo cambiar tras renovación por caducidad, robo o extravío	En el caso de ciudadanos españoles se producirá cuando la consulta se realice indicando además del DNI el número de soporte y, este último haya cambiado porque se realizó una renovación del DNI.
59 - Contacte con: udea.ws@policia.es	Se darán cuando la policía marque estos DNI para impedir su renovación hasta resolver la incidencia. Contacte con udea.ws@policia.es para obtener más detalles acerca de este documento. Este contacto no es para su comunicación al ciudadano, sino para obtener más detalle por parte del funcionario o gestor.
67 - DNI Tit. no expedido/asignado	El DNI consultado no ha sido expedido.

Imagen 32 – Posibles respuestas del servicio.

- **Nueva petición (6)**: Este botón nos permite volver a la página de consulta del servicio, con el formulario vacío, para volver a realizar una petición.
- **Volver (7)**: Este botón nos permite volver a la página del servicio que queremos consultar, con el formulario relleno con los datos de la petición anteriormente realizada.

5.1.4 Exportar autorizaciones del usuario

Para realizar la exportación a Excel todos los servicios que el usuario que ha accedido a la aplicación tiene autorizados se debe pulsar el botón autorizaciones del usuario.

Servicios autorizados

Tiene autorizaciones a servicios que actualmente su organismo, MINAFI, ya no tiene autorizados en el requirente por lo que no podrá enviar ninguna petición a esos servicios.

Servicio	Emisor	Servicio sistema	Servicio externo	Información
Consulta de la copia simple de un poder notarial	C.G. Notariado	+		ⓘ
Consulta de la subsistencia de los administradores de una sociedad	C.G. Notariado	+		ⓘ
Consulta de la subsistencia de un poder notarial	C.G. Notariado	+		ⓘ
Consulta de notarios y notarias	C.G. Notariado	+		ⓘ
Consulta de datos de matrícula	ERUE			ⓘ
Consulta de bienes e inmuebles	Catastro	+	+	ⓘ
Consulta de datos catastrales	Catastro	+	+	ⓘ
Obtención de certificación de titularidad	Catastro	+	+	ⓘ
Obtención de certificación descriptiva y gráfica	Catastro	+	+	ⓘ
Obtención de documentos por CSV	Catastro	+	+	ⓘ

Abriendo Autorizaciones para 00000007 - Nombre Apellido1 Apellido2Juls

Ha elegido abrir:

Autorizaciones para 00000007 - Nombre Apellido1 Apellido2Juls que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 de: https://127.0.0.1:8443

(¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?)

Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)
 Guardar archivo
 Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Exportar autorizaciones del usuario

Imagen 33 – Pantalla principal de gestión de Unidades tramitadoras (Exportación de unidades y procedimientos).

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código servicio.** Código del servicio autorizado.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio autorizado.
- **Código procedimiento.** Nombre del procedimiento por el cual se ha autorizado el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Código del procedimiento por el cual se ha autorizado el servicio.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** Fecha de alta de la autorización al servicio.
- **Fecha baja autorización servicio/procedimiento.** Fecha de baja de la autorización al servicio.

Al pulsar el botón “**Solicitar respuesta**” de una de las peticiones que se ha obtenido en el listado, se enviará una solicitud de respuesta.

Puede ocurrir que la petición no haya sido tramitada todavía y, en ese caso se volverá a obtener una confirmación de petición en la que se indicara un nuevo Tiempo Estimado de Respuesta (TER).

[Respuesta obtenida](#) [Respuesta XML](#) [Posibles respuestas del servicio](#)

Datos de la petición			
Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_0000000000000000000000001357	Núm.consultas incluidas:	19
Estado:	En Proceso	Fecha de envío:	2017-06-23 13:42:33.225
Tiempo que tardará la respuesta en estar disponible (horas):	24		

Imagen 35 – Confirmación de petición a títulos no universitarios por documentación.

Si la petición ya se ha tramitado y la respuesta está disponible se muestra la información obtenida para esa petición asíncrona.

Solicitar respuesta de peticiones asíncronas

[Respuesta obtenida](#) [Respuesta XML](#) [Exportar a excel](#) [Descargar justificante](#) [Descargar XML respuesta](#) [Posibles respuestas del servicio](#)

Datos de la petición			
Certificado:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Id. petición:	Migr_0000000000000000000000001358	Núm.consultas incluidas:	19
Estado:	Tramitada	Fecha de envío:	2017-06-23 13:45:38.973
TTNOUNIV000000000000000074466 - 0000012N MONICA ISABEL MACHI BENITO			
Datos de la consulta realizada			
Datos de la consulta realizada			
Identificador de solicitud:	Migr_00000000000000000000000013580000	Emisor:	Educación - S2818001F
Solicitante:	MINHAFP - S2833002E	Funcionario:	Nombre Apellido1 Apellidos2 00000000T
Unidad tramitadora:	QA		
Finalidad:	Consulta de títulos no universitarios por documentación		
Procedimiento:	SVDR_20090505_000005		
Expediente:		Consentimiento:	Si
Datos del titular consultado			
Documentación:	0000012N		
Resultado de la consulta (datos de la respuesta)			
Datos de la transmisión			
Identificador de transmisión: TTNOUNIV000000000000000074466			
Datos titular			
Documentación:	[NIF]0000012N		
Nombre y apellidos:	MONICA ISABEL MACHI BENITO		
Datos nacimiento			
Fecha nacimiento:	05/09/1971		
País:	ESPAÑA		
Provincia:	VALENCIA/VALENCIA		
Municipio:	VALENCIA		
Localidad:	VALENCIA		
Datos títulos no universitarios			
Título 1			
Datos centro			
Nombre:	CENTRO SOCIAL DEL GRAO	Código centro:	46019428
Provincia:	VALENCIA/VALENCIA	Código INE provincia:	46
Datos título			
Código titulación:	20000	Titulación:	GRADUADO ESCOLAR
Código tipo título:	2	Tipo título:	Título
Tipo estudio:	LGE	Nivel:	03
Fecha finalización:	01/04/1994	Fecha expedición:	22/11/1991
Código país expedición:	724	País expedición:	ESPAÑA
Num. Registro autonómico:	004689036731	Num. Registro Mec:	004689036731

Imagen 36 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con varias solicitudes.

En esta pantalla aparecen los datos de la petición y, para cada solicitud que se incluyó en la petición asíncrona, se muestran los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos.

- **Datos de la petición:** Se recogen los siguientes datos relativos a la petición que se realizó.
 - **Certificado:** Servicio al que se ha enviado la petición y al que corresponde la respuesta.
 - **IDPetición:** Identificador de la petición enviada.
 - **Número de consultas incluidas en la petición.**
 - **Estado:** El estado podrá ser 'Tramitada' que indica que la petición fue tramitada por el emisor del servicio, o podría ser alguno de los códigos recogidos en el documento de integración de cada servicio. Véase el documento de integración de cada servicio para conocer los estados posibles.
 - **Fecha de envío de la petición o TimeStamp.**
- **Transmisiones:** Para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona se mostrarán los datos relativos a la consulta y los datos de respuesta obtenidos. La **Imagen 36 – Pantalla de respuesta asíncrona del servicio de títulos no universitarios por documentación para una petición con varias solicitudes** corresponde a una petición asíncrona con varias solicitudes.
 - **Datos de la consulta realizada.**
 - **Identificador de la solicitud:** Identificador único para cada una de las solicitudes incluidas en la petición asíncrona.
 - **Emisor:** Nombre y CIF del organismo emisor del servicio.
 - **Solicitante:** Nombre y CIF del organismo al que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Unidad tramitadora:** Unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta.
 - **Funcionario:** Nombre, apellidos y NIF del funcionario que realiza la consulta.
 - **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se hace la consulta.
 - **Finalidad:** Motivo por el que se realiza la consulta.
 - **Automatizado:** Indica si el procedimiento se trata de un procedimiento automatizado o no.
 - **Clase Trámite:** Indica la clase de trámite a la que pertenece el procedimiento
 - **Expediente:** Número de expediente para el que es necesario hacer la consulta.

- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se ha realizado la petición.
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** Es necesario el consentimiento expreso del ciudadano para realizar la consulta de sus datos.
- **Titular consultado:** Nombre, apellidos y NIF del ciudadano para el que se ha realizado la consulta.
- **Resultado de la consulta (datos de la respuesta):** Identificador de la transmisión más los datos propios de cada servicio, ya que son los datos específicos de respuesta de cada uno de ellos.

Desde la pantalla de respuesta se podrán realizar varias operaciones sobre la respuesta.

Solicitar respuesta de peticiones asíncronas



Imagen 37 – Pantalla respuestas asíncronas (Menú superior).

- **Respuesta obtenida:** Se corresponde con la descripción del apartado anterior.
- **Respuesta XML:** Pulsando en esta opción se verá la respuesta en formato XML.
- **Exportar a Excel:** Pulsando en este botón se podrá descargar un fichero Excel con la respuesta a la petición asíncrona al servicio.
- **Descargar justificante:** Pulsando en este botón se podrá descargar un justificante de la respuesta a la petición asíncrona al servicio.

Solicitar respuesta de peticiones asíncronas

[Respuesta obtenida](#)
[Respuesta XML](#)
[Exportar a excel](#)
[Descargar justificante](#)
[Descargar XML respuesta](#)
[Posibles respuestas del servicio](#)

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><Respuesta xmlns="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/V3/respuesta">
<Atributos>
<IdPetición>Migr_00000000000000001357</IdPetición>
<NumElementos>19</NumElementos>
<TimeStamp>2017-06-23T18:00:23.344+02:00</TimeStamp>
<Estado>
<CodigoEstado>0003</CodigoEstado>
<CodigoEstadoSecundario/>
<LiteralError>Tramitada</LiteralError>
<TiempoEstimadoRespuesta>0</TiempoEstimadoRespuesta>
</Estado>
<CodigoCertificado>SVDTNUWS03</CodigoCertificado>
</Atributos>
<Transmisiones>
<TransmisionDatos>
<DatosGenericos>
<Emisor>
<NifEmisor>S2B18001F</NifEmisor>
<NombreEmisor>Educación</NombreEmisor>
</Emisor>
<Solicitante>
<IdentificadorSolicitante>S2B33002E</IdentificadorSolicitante>
<NombreSolicitante>MINHAFP</NombreSolicitante>
<UnidadTramitadora>QA</UnidadTramitadora>
<Procedimiento>
<CodProcedimiento>SVDR_20090505_000005</CodProcedimiento>
<NombreProcedimiento>SVDR_20090505_000005</NombreProcedimiento>
</Procedimiento>
<Finalidad>Consulta de títulos no universitarios por documentación</Finalidad>
<Consentimiento>Si</Consentimiento>
<Funcionario>
<NombreCompletoFuncionario>Nombre Apellido1 Apellido2</NombreCompletoFuncionario>
<NifFuncionario>0000000T</NifFuncionario>
</Funcionario>
</Solicitante>
<Titular>
<TipoDocumentacion>NIF</TipoDocumentacion>
<Documentacion>00000012N</Documentacion>
<NombreCompleto>MONICA ISABEL MACHI BENITO</NombreCompleto>
<Nombre>MONICA ISABEL</Nombre>
<Apellido1>MACHI</Apellido1>
<Apellido2>BENITO</Apellido2>
</Titular>
<Transmision>
<CodigoCertificado>SVDTNUWS03</CodigoCertificado>
<IdSolicitud>Migr_000000000000000013570000</IdSolicitud>
<IdTransmision>TTNUNIV000000000000000074445</IdTransmision>
<FechaGeneracion>2017-06-23T13:42:36.939+02:00</FechaGeneracion>
</Transmision>
</DatosGenericos>
<ns1:DatosEspecificos xmlns:ns1="http://intermediacion.redsara.es/scsp/esquemas/datosespecificos">
<ns1:Retorno>
<ns1:Estado>
<ns1.CodigoEstado>0003</ns1.CodigoEstado>
<ns1.LiteralError>TRAMITADA</ns1.LiteralError>
</ns1:Estado>
<ns1:DatosTitular>
<ns1:LugarNacimiento>
<ns1.Pais>ESPAÑA</ns1.Pais>
<ns1.CodigoProvincia>46</ns1.CodigoProvincia>
<ns1.Provincia>VALENCIA/VALENCIA</ns1.Provincia>
<ns1.Municipio>VALENCIA</ns1.Municipio>
<ns1.Localidad>VALENCIA</ns1.Localidad>
</ns1.LugarNacimiento>
<ns1.FechaNacimiento>05/09/1971</ns1.FechaNacimiento>
</ns1:DatosTitular>
<ns1:ListaTitulos>
<ns1:DatosTitulacion>
<ns1:DatosCentro>
<ns1.CodigoCentro>4601942B</ns1.CodigoCentro>
<ns1.Centro>CENTRO SOCIAL DEL GRAO</ns1.Centro>
<ns1.CodigoProvincia>46</ns1.CodigoProvincia>
<ns1.Provincia>VALENCIA/VALENCIA</ns1.Provincia>
</ns1:DatosCentro>
<ns1:DatosTitulo>
<ns1.CodigoTitulacion>20000</ns1.CodigoTitulacion>
<ns1.Titulacion>GRADUADO ESCOLAR</ns1.Titulacion>
<ns1.CodigoTipoTitulo>2</ns1.CodigoTipoTitulo>
<ns1.TipoTitulo>Titulo</ns1.TipoTitulo>
<ns1.TipoEstudio>LGE</ns1.TipoEstudio>
<ns1.Nivel>03</ns1.Nivel>
<ns1.FechaFinalizacion>01/04/1994</ns1.FechaFinalizacion>
<ns1.FechaExpedicion>22/11/1991</ns1.FechaExpedicion>
<ns1.CodigoPaisExpedicion>724</ns1.CodigoPaisExpedicion>
<ns1.PaisExpedicion>ESPAÑA</ns1.PaisExpedicion>
<ns1.NumeroRegistroAutonomico>004689036731</ns1.NumeroRegistroAutonomico>
<ns1.NumeroRegistroMec>004689036731</ns1.NumeroRegistroMec>
</ns1:DatosTitulo>
</ns1:DatosTitulacion>
</ns1:ListaTitulos>
</ns1:Retorno>
</ns1:DatosEspecificos>
</TransmisionDatos>
  
```

Imagen 38 – Pantalla respuesta asíncrona en formato XML.

5.3 Menú Peticiones Realizadas

Desde este menú se permitirá al usuario consultar todas las transmisiones de datos que haya realizado y consultar los lotes de peticiones síncronas que haya enviado.

Cada usuario únicamente podrá consultar sus transmisiones de datos y sus lotes de peticiones síncronas.

5.3.1 Transmisiones Realizadas

Al entrar en el menú “Peticiones Realizadas”, en la pestaña “Transmisiones realizadas” se verán en pantalla una serie de filtros para acotar las transmisiones de datos a consultar.

Se puede realizar la búsqueda de transmisiones realizadas por los usuarios de la misma Unidad Tramitadora pulsando y activando el flag de Unidad Tramitadora.



Imagen 39 – Pantalla para filtrar por transmisiones de una misma Unidad Tramitadora.

Si se desean ver todas pulsar en “Buscar” sin introducir ningún filtro.

Consulta de peticiones realizadas

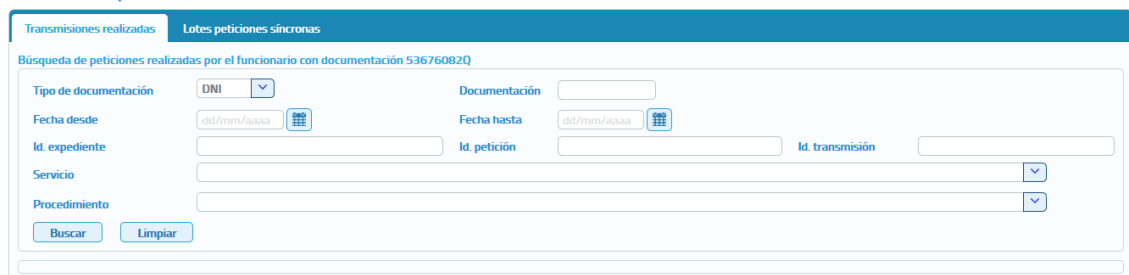


Imagen 40 – Pantalla de filtrado de Consulta de Transmisiones.

Las transmisiones a mostrar se podrán filtrar utilizando los siguientes filtros:

- **Tipo de documentación:** Permite seleccionar el tipo de documentación de las transmisiones de datos que se han realizado (DNI, NIF, NIE y Otros).
- **Documentación:** Permite buscar las transmisiones de datos que se han realizado para el documento de identificación de un determinado ciudadano.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas entre las que se quieren acotar las transmisiones realizadas.

- Si se informa sólo el campo “Fecha desde” aparecerán las transmisiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
- Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las transmisiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
- Si se rellenan ambos campos aparecerán todas las transmisiones que estén comprendidas entre dichas fechas.
- **Identificador de petición:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones contenidas en la petición con ese identificador.
- **Identificador de Transmisión:** Si se rellena este filtro se mostrará únicamente la transmisión con ese identificador.
- **Identificador de Expediente:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones de un expediente concreto.
- **Servicio consultado:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un servicio para el que se quieren consultar todas las transmisiones de datos realizadas.
- **Procedimiento:** De una lista desplegable se podrá seleccionar un procedimiento para obtener las transmisiones de datos que se han realizado en base a él.

Estos filtros se podrán utilizar uno a uno o combinados.

Para realizar la búsqueda de transmisiones se pulsará sobre el botón “Buscar” y se mostrará una tabla con el siguiente aspecto:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas
Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación:

Fecha desde:

Id. expediente:

Servicio:

Procedimiento:

Documentación:


Fecha hasta:


Id. petición:

Id. transmisión:

☐	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025		00000001R	Verificación de datos de identidad	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000155	612617		00000001R	Obtención de certificación descriptiva y gráfica	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000154	152394620553		00000000T	Consulta de notarios y notarias	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852		00000000T	Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento	16/04/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10


[Descargar XMLs respuestas](#)


[Descargar XMLs transmisiones](#)



[Descargar justificantes](#)

Imagen 41 – Pantalla de consulta de transmisiones recibidas.

Sobre las transmisiones obtenidas se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Filtrar las transmisiones obtenidas utilizando los siguientes filtros.**
 - **Identificador de petición:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones contenidas en la petición con ese identificador.
 - **Identificador de Transmisión:** Si se rellena este filtro se mostrará únicamente la transmisión con ese identificador.
 - **Identificador de Expediente:** Si se rellena este filtro se mostrarán todas las transmisiones de un expediente concreto.

- **Descargar justificantes de las transmisiones.**

Para hacerlo se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener justificante, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión tal y como se muestra en la siguiente imagen.

<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025		0000001R	Verificación de datos de identidad	17/04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000155	612517		0000001R	Obtención de certificación descriptiva y gráfica	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000154	152394462053		0000000T	Consulta de notarios y notarías	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852		0000000T	Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento	16/04/2018

(1 de 1) << < 1 > >> 10

Imagen 42 – Pantalla de filtrado de consulta de peticiones.

- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón “Descargar justificantes”, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los justificantes PDF de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo como lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas **Lotes peticiones síncronas**

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: Documentación:

Fecha desde: Fecha hasta:

Id. expediente: Id. petición:

Servicio:

Procedimiento:

<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	17/04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000155	612617	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000154	1523966620953	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	16/04/2018

(1 de 1)

Abriendo Justificantes-170420180814.zip

Ha elegido abrir:

Justificantes-170420180814.zip
 que es: WinRAR ZIP archive
 de: https://127.0.0.1:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con WinRAR archiver (predeterminada)
 Guardar archivo
 Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Imagen 43 – Pantalla de descarga de justificantes PDF.

- **Descargar XML respuesta de las transmisiones.**

Para hacerlo se deben seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el XML de respuesta, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.
- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón de Descargar XMLs respuestas, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los XML de respuesta de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas **Lotes peticiones síncronas**

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 0000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación: []

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: []

Id. expediente: [] Id. petición: []

Servicio: []

Procedimiento: []

Buscar Limpiar


<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025	17/04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000155	612617	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000154	152394462053	17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	16/04/2018

(1 de 1) [<] [1] [>] [10]

[Descargar XMLs respuestas](#)
[Descargar XMLs transmisiones](#)
[Descargar justificantes](#)

Abriendo Respuestas-170420180816.zip

Ha elegido abrir:

 Respuestas-170420180816.zip
 que es: WinRAR ZIP archive
 de: https://127.0.0.1:8443

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con WinRAR archiver (predeterminada)
 Guardar archivo
 Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

Imagen 44 – Pantalla de descarga de los XML de respuesta.

No será posible descargar el XML de respuesta para transmisiones que pertenezcan a una petición asíncrona que contenga varias transmisiones de datos, ya que en el XML de respuesta aparecerían todas las transmisiones de datos de la petición y no sólo la seleccionada.

- **Descargar XML de transmisión.**

Para hacerlo se seguirán los siguientes pasos:

- Seleccionar las transmisiones para las que se desea obtener el XML de transmisión, para ello se marca el check que se encuentra a la izquierda de la transmisión.
- Una vez seleccionada/s pulsar sobre el botón “Descargar XMLs transmisiones”, obteniéndose un fichero en formato ZIP con los XML de las transmisiones que se hayan seleccionado, obteniendo algo parecido a lo siguiente:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones sincronicas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación: []

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente: [] Id. petición: []

Servicio: []

Procedimiento: []

[Buscar] [Limpiar]

	Id. petición	Id. transmisión		Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025		17/04/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000155	612617		17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000154	1523944620553		17/04/2018
<input type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000148	PRE0000001474852	00000000T Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para la supresión del volante de empadronamiento	16/04/2018

(1 de 1) [<] [1] [>] [10]

[Descargar XMLs respuestas] [Descargar XMLs transmisiones] [Descargar justificantes]

Imagen 45 – Pantalla de descarga de los XML de transmisión.

- **Exportar a Excel las transmisiones.**

Si las transmisiones se filtran por servicio o por identificador de petición también será posible exportarlas a Excel, ya que en ese caso todas las transmisiones corresponderán a un mismo servicio.

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones sincronicas

Búsqueda de peticiones realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Tipo de documentación: DNI Documentación: []

Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Id. expediente: [] Id. petición: []

Servicio: Verificación de datos de identidad

Procedimiento: []

[Buscar] [Limpiar]

	Id. petición	Id. transmisión	Id. expediente	Documentación	Nombre servicio	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>	JC_PRU_0000000000000000156	PRE0000005629025		00000000T	Verificación de datos de identidad	17/04/2018

(1 de 1) [<] [1] [>] [10]

[Descargar XMLs respuestas] [Descargar XMLs transmisiones] [Descargar justificantes] [Exportar a excel]

Imagen 46 – Pantalla de exportación a Excel de las transmisiones.

5.3.2 Lote Peticiones Síncronas

Al entrar en el menú “Peticiones realizadas” en la pestaña “Lotes peticiones síncronas” el usuario podrá ver todos los lotes de peticiones síncronas que él ha enviado.

Consulta de peticiones realizadas

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Lote: Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Servicio:

Imagen 47 – Pantalla de filtrado de consulta de lotes de peticiones síncronas.

Para realizar la búsqueda de lotes existen los siguientes filtros:

- **Identificador del lote:** Es un valor numérico que identifica unívocamente al lote y, que es proporcionado por la aplicación al realizar el envío de un lote de peticiones síncronas.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Intervalo de fechas para acotar los lotes enviados.
 - Si se informa sólo en campo de “Fecha desde” aparecerán las peticiones realizadas desde la fecha indicada hasta la fecha actual.
 - Si se informa sólo el campo de “Fecha hasta” aparecerán las peticiones que van desde la fecha introducida hacia atrás.
 - Si se rellenan ambos campos, aparecerán todas las peticiones que estén comprendidas entre dichas fechas.
- **Servicio:** De una lista desplegable se podrá seleccionar el servicio para el que se quieren consultar los lotes enviados.

NOTA: Un lote no aparecerá en el listado de lotes, hasta que todas y cada una de las peticiones incluidas en el mismo hayan recibido una respuesta desde el servicio.

Una vez realizada la búsqueda se obtendrá un listado como el mostrado a continuación:

Consulta de peticiones realizadas

Transmisiones realizadas Lotes peticiones síncronas

Búsqueda de lotes de peticiones síncronas realizadas por el funcionario con documentación 00000000T

Lote: Fecha desde: dd/mm/aaaa Fecha hasta: dd/mm/aaaa

Servicio:

Lote	Núm. peticiones	Código servicio	Servicio	Fecha envío	Fecha respuesta	Estado	Exportar a excel	Visualizar peticiones	Visualizar peticiones enviadas
121	1	000000000001	Servicio de Registro de Bajas en Registro General de Intervenciones de Acceso al Juego	2018-05-16 15:04:52.789	2018-05-16 15:04:53.883	OK01	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Listado"/>	<input type="button" value="Resumen"/>

(1 de 1)

Imagen 48 – Pantalla con el listado de una consulta de lotes de Peticiones Síncronas.

Como se puede observar, por cada lote existen tres operaciones posibles:

- **Exportar a Excel:** Exportará a un fichero excel las respuestas obtenidas para todas las peticiones enviadas.
- **Visualizar peticiones:** Mostrará un listado con todas las peticiones enviadas en el lote para las que se ha obtenido respuesta, indicando la siguiente información para cada una de ellas:
 - Identificador de la petición.
 - Identificador de la transmisión.
 - NIF del titular.
 - Nombre y apellidos del titular.
 - Fecha de la petición.

<input type="checkbox"/>	Id. petición	Id. transmisión	NIF titular	Nombre y apellidos titular	Fecha de petición
<input type="checkbox"/>	Migr_0000000000000000001372	TRSMigr_00000000000000001372	X000000T	Adriel Pompozzi	2017-06-26 07:47:03.658
<input type="checkbox"/>	Migr_0000000000000000001373	TRSMigr_00000000000000001373	X0000001R	Dhamar Retzler Kehl	2017-06-26 07:47:06.113
<input type="checkbox"/>	Migr_0000000000000000001374	TRSMigr_00000000000000001374	Y0000002Q	Hatziri Akal Antwi	2017-06-26 07:47:07.814
<input type="checkbox"/>	Migr_0000000000000000001375	TRSMigr_00000000000000001375	X0000003A	Michelle Moreau Candau	2017-06-26 07:47:09.546
<input type="checkbox"/>	Migr_0000000000000000001376	TRSMigr_00000000000000001376	Y0000005L	Pierrette Margan Molnau	2017-06-26 07:47:11.128

Imagen 49 – Pantalla con la visualización de las peticiones de un lote.

En esta pantalla, al seleccionar alguna petición, se podrán ejecutar las opciones de descarga de justificante, descargar Excel de respuestas, descargar XMLs de transmisiones.

- **Visualizar peticiones erróneas:** Mostrará un listado con las peticiones enviadas en el lote para las que no se ha obtenido respuesta porque se ha producido algún error y con las peticiones para las que el estado de la respuesta no sea 0003 (Tramitada). Para cada una de ellas se mostrará la siguiente información:
 - Identificador de la petición.
 - Fecha de la petición.
 - Error que se ha producido.
 - NIF del titular.
 - Nombre y apellidos del titular.
 - XML de la petición errónea para poder verificar que es lo que ha ocurrido para que la petición fallase y poder subsanarlo y volver a enviarla.

5.4 Menú Gestión.

5.4.1 Gestión de usuarios.

La gestión de usuarios permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja, modificación y bloqueo de usuarios de su unidad y, también permitirá gestionar las autorizaciones que tendrán los usuarios para realizar consultas sobre los servicios.

Al acceder al menú “Gestión Usuarios” se mostrará la siguiente pantalla:

Listado de usuarios

Búsqueda de usuarios

Procedimientos

Servicios

Bloqueado

Estado del alta de los usuarios listados

Usuarios dados de alta

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Red	Organismo	Código DUEI	Acciones
Usuario	de	prueba	XXXXXXXXXX	Admón. global	Ayuntamiento de Madridanos	LD14910E3	
Usuario	de	prueba	XXXXXXXXXX	Admón. global	Ayuntamiento de Madrid	LD1280796	
Usuario	de	prueba	XXXXXXXXXX	Admón. global	Ministerio de Hacienda y Función Pública	E05024601	
Usuario	de	prueba	XXXXXXXXXX	Admón. global	Ayuntamiento de Fuembabrada	LD1280587	
Usuario	de	prueba	XXXXXXXXXX	Admón. global	Organismo de prueba A	LD1222258	
Usuario	Prueba	B	XXXXXXXXXX	Admón. unidad	Ministerio de Hacienda y Función Pública	E05024601	

Página 1 de 1 (6 filas)

Exportar usuarios y autorizaciones

Crear nuevo usuario

Volver

Imagen 50 – Pantalla principal de Gestión de Usuarios.

En esta pantalla se muestra información relativa a los usuarios y una serie de filtros y acciones que se pueden realizar sobre los mismos.

Filtros: Se podrán introducir filtros para la búsqueda de usuarios. Estos filtros son los siguientes:

Búsqueda de usuarios

Unidades (1)

Procedimientos (2)

Servicios (3)

Bloqueado (4)

Estado del alta de los usuarios listados







Usuarios dados de alta (5)

Imagen 51 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Filtros).

- **Unidades (1):** Se podrá seleccionar cualquiera de las unidades tramitadoras dadas de alta en el organismo y se mostrarán los usuarios que pertenecen a dicha unidad. Este desplegable contendrá también un filtro de búsqueda.
- **Procedimientos (2):** Se podrá seleccionar cualquiera de los procedimientos dados de alta en el organismo y, se mostrarán los usuarios que tienen alguna autorización para consultar servicio en base a ese procedimiento.
- **Servicios (3):** Se podrá seleccionar cualquiera de los servicios dados de alta en la aplicación y, se mostrarán los usuarios que tienen autorizado ese servicio.

- **Bloqueado (4):** Se podrá seleccionar entre usuarios bloqueados y no bloqueados. Un usuario que se encuentra bloqueado no podrá acceder a la aplicación. Se podrá elegir si se quieren mostrar todos los usuarios (se dejaría el seleccionable con el valor vacío).
- **Estado de alta de los usuarios listados (5):** Se podrá seleccionar entre usuarios dados de alta, los usuarios dados de baja o todos, que mostrará tanto los usuarios dados de alta como de baja.

Listado de Usuarios

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Rol	Organismo	Código DRD	Acciones
Miguel (6)	Hernández (7)	Martin (8)	XXXXXXXXXX (9)	Admin. organismo (10)	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4. 18 - 1 (11)	EA0011321 (12)	     
PRUEBA	USUARIO	1-1	XXXXXXXXXX	Usuario	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4. 18 - 1	EA0011321	(13) (14) (15) (16) (17) (18)
USUARIO	DE	PRUEBA	XXXXXXXXXX	Admin. global	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4. 18 - 1	EA0011321	

Página 1 de 1 (3 filas) 50

[Exportar usuarios y autorizaciones](#)






Imagen 52 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Tabla Usuarios).


En el listado de usuarios se muestra la siguiente información para cada uno de los usuarios dados de alta en la aplicación:

- **Nombre: (6)** Nombre de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto en el que podremos introducir el nombre de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **Primer Apellido: (7)** Primer apellido de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto en el que podremos introducir el primer apellido de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **Segundo Apellido: (8)** Segundo apellido de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto en el que podremos introducir el segundo apellido de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **NIF: (9)** NIF de los usuarios dados de alta en la aplicación. En el encabezado de la columna existe un cuadro de texto en el que podremos introducir el NIF de un usuario específico, la aplicación irá filtrando automáticamente usuarios que contengan el texto que se ha introducido.
- **Rol: (10)** Indica el rol del usuario (Administrador global, Administrador de organismo, Administrador de unidad o Usuario). En el encabezado de la columna existe un campo seleccionable en el que podremos elegir si queremos mostrar todos los usuarios (dejaríamos el seleccionable con el valor vacío), los usuarios con rol Administrador de organismo, los usuarios con rol Administrador de unidad o los usuarios con rol Usuario.

- **Organismos-Nombre: (11)** Indica el nombre del organismo al cual pertenece el usuario.
- **Organismos-Código DIR3: (12)** Indica el código DIR3 del organismo al cual pertenece el usuario. El Directorio de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro de las Administraciones Públicas utiliza tres códigos alfanuméricos necesarios para el correcto envío de las facturas electrónicas. La información que aporta el DIR3 corresponde a la oficina contable, el órgano gestor y la unidad tramitadora.

Sobre cada uno de los usuarios dados de alta en la aplicación se podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Ver: (13)** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole mostrará una ventana emergente con la siguiente información sobre el usuario: Nombre, Rol, Organismo, Unidad tramitadora, NIF, Teléfono, Fecha de alta, Email y Autorizaciones del usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado.
- **Editar: (14)** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de edición de usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado, ya que no es posible editar usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible editar a otros usuarios que pertenezcan a la unidad del administrador y tengan rol "Administrador global", "Administrador de organismo" o "Administrador de unidad".
- **Autorizar Servicios: (15)** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de Autorización de Servicios al usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado ya que no es posible autorizar servicios a usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible autorizar servicios a otros usuarios que pertenezcan a la unidad del administrador y tengan rol "Administrador Global", "Administrador de organismo" o "Administrador de unidad".
- **Autorizar Procedimientos: (16)** Esta columna mostrará el icono  que pulsándole llevará a la pantalla de Autorización de Procedimientos al usuario. Esta columna se encontrará vacía si el usuario está bloqueado ya que no es posible autorizar procedimientos a usuarios que se encuentren bloqueados. Tampoco será posible autorizar procedimientos a otros usuarios que pertenezcan a la unidad del administrador y tengan rol "Administrador global", "Administrador de organismo" o "Administrador de unidad".
- **Bloquear: (17)** Esta columna mostrará un icono  que pulsándole mostrará un diálogo modal donde se preguntará si queremos bloquear o no al usuario. Bloquear un usuario implica que ese usuario no podrá acceder a la aplicación. No será posible bloquearse a sí mismo ni a otros usuarios que pertenezcan a la unidad del administrador y tengan rol "Administrador global", "Administrador de organismo" o "Administrador de unidad".

- **Dar de baja: (18)** Esta columna mostrará un icono  que pulsándole mostrará un diálogo modal donde se preguntará si se desea dar de baja al usuario. Dar de baja un usuario implica que ese usuario no tendrá acceso a la aplicación y se darán de baja todas las posibles autorizaciones a servicios y procedimientos que tuviera. No será posible darse de baja a sí mismo ni a otros usuarios que pertenezcan a la unidad del administrador y tengan rol “Administrador global”, “Administrador de organismo” o “Administrador de unidad”.

Exportación de usuarios y autorizaciones.

Listado de usuarios

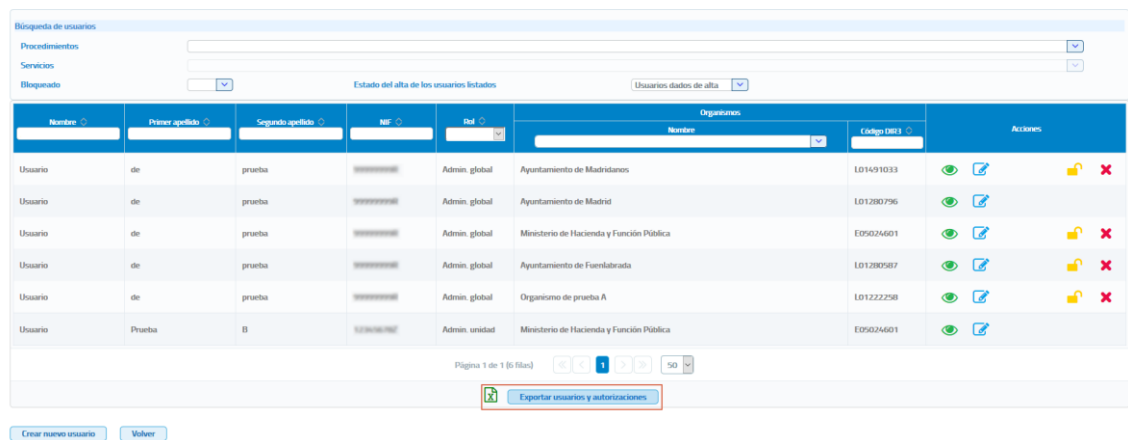


Imagen 53 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones).

Se podrá exportar a Excel todos los usuarios del organismo al que pertenece el usuario y sus autorizaciones pulsando el botón Exportar usuarios y autorizaciones.

Listado de usuarios

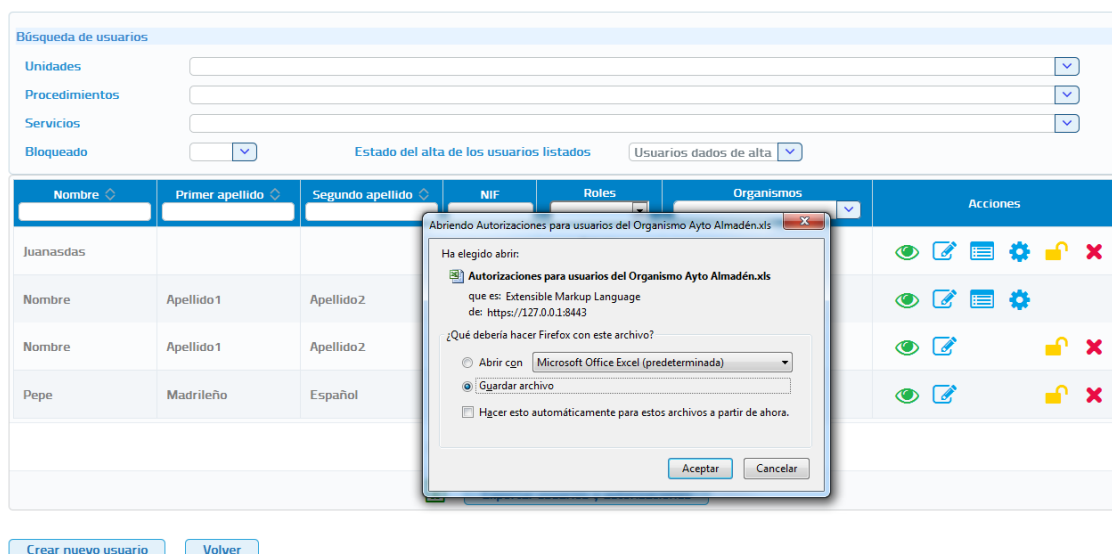


Imagen 54 – Pantalla principal de gestión de Usuarios (Exportación de usuarios y autorizaciones).

Una vez descargado el fichero obtendremos un Excel con las siguientes columnas:

- **Código servicio.** Código del servicio al que se refiere la autorización.
- **Nombre servicio.** Nombre del servicio al que se refiere la autorización.
- **Código procedimiento.** Código del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Nombre procedimiento.** Nombre del procedimiento por el que está autorizado el usuario a consumir el servicio.
- **Procedimiento compartido.** Indica si el procedimiento es compartido para varias unidades tramitadoras.
- **Unidad tramitadora del procedimiento.** Unidad tramitadora a la que pertenece el procedimiento si este es exclusivo.
- **Organismo.** Organismo al que pertenece el usuario.
- **Unidad tramitadora.** Unidad tramitadora al que pertenece el usuario.
- **Nombre.** Nombre del usuario.
- **Primer apellido.** Primer apellido del usuario.
- **Segundo apellido.** Segundo apellido del usuario.
- **Documentación.** Documentación del usuario.
- **Rol.** Rol del usuario.
- **Teléfono.** Teléfono del usuario.
- **Email.** Email del usuario.
- **Bloqueado.** Indica si el usuario está bloqueado.
- **Fecha de alta.** Fecha de alta del usuario.
- **Fecha de baja.** Fecha de baja del usuario.
- **Fecha autorización servicio/procedimiento.** *Fecha de alta de la autorización.*

5.4.1.1 Dar de alta un nuevo usuario.

En la pantalla de “Gestión de usuarios” aparece el botón “Crear nuevo usuario” que permite dar de alta nuevos usuarios en la aplicación. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

Alta de un usuario

Datos personales, organismo y rol Autorizaciones a la consulta de servicios

Nombre (*) Primer apellido Segundo apellido
 NIF (*) Fecha de alta 19/02/2021 Teléfono (*)
 Email (*)

Organismos en los que se puede dar de alta al usuario

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.
 A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.
 A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.
 Recuerde que para poder dar de alta a usuarios con rol 'Administrador de unidad' o 'Usuario' es necesario que previamente dé de alta las unidades tramitadoras a las que van a pertenecer.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código DIRE3	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input type="checkbox"/>	Ministerio A.Económicos y Transformación Digital	E05024601	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Organismo1	E04995903	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Organismo10	E00131389	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Organismo2	E00131304	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Organismo3	EA0019977	<input type="text"/>	Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Campo obligatorio

Imagen 55 – Pantalla de alta de un nuevo usuario.

En esta pantalla se mostrarán los siguientes campos a rellenar para dar de alta al usuario. Los campos marcados con * son de carácter obligatorio.

- **Nombre:** Nombre del usuario que se quiere dar de alta. Se trata de un campo obligatorio.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del usuario que se quiere dar de alta.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del usuario que se quiere dar de alta.
- **NIF:** NIF del usuario que se quiere dar de alta. Se trata de un campo obligatorio.
- **Fecha de Alta:** Indica la fecha en que se da de alta al usuario. Este campo no es editable y aparece pre relleno con la fecha actual con la cual se dará de alta al usuario en el sistema.
- **Teléfono:** Número de teléfono del usuario. Se trata de un campo obligatorio.
- **Email:** Correo electrónico del usuario. Se trata de un campo obligatorio.
- **Organismos en los que se puede dar de alta al usuario:** Indica el nombre del organismo al que va a pertenecer el usuario que se va a dar de alta. Este campo no es editable y aparece pre relleno.

El campo "Unidad Tramitadora" mostrará a través de un desplegable el nombre de la unidad tramitadora a la que pertenece el Administrador de unidad que va a dar de alta al usuario. El campo rol es otro desplegable que mostrará los diferentes roles que se pueden adjudicar al nuevo usuario, en este caso podrá adjudicarse los roles "Usuario" y "Administrador de Unidad"

Una vez introducidos todos los campos obligatorios bastará con pulsar el botón “Guardar” para que el usuario quede registrado en el sistema, mostrando un mensaje confirmando que el usuario se ha dado de alta o bien un mensaje de error en caso de no haber podido darlo de alta debido a algún error.

Si el usuario se da de alta correctamente aparecerá una pantalla como la siguiente que permite, que en el momento del alta del usuario se le puedan autorizar los servicios que tenga autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece.

The screenshot shows the 'Autorizar servicios' interface. At the top, there's a header with the SCSP logo and 'CLIENTE LIGERO SCSP'. Below that, a search bar contains 'Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario'. The search criteria include 'NIF' (00000000T), 'Nombre y Apellidos' (Prueba), 'Rol', and 'Usuario'. There are dropdown menus for 'Unidad tramitadora' (QA), 'Emisor', 'Servicios', and 'Procedimientos'. A list of units is displayed, with 'DGIP' highlighted in green. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Imagen 56 – Pantalla para la autorización de servicios en el momento del alta de usuario.

No es necesario autorizar los servicios en el momento del alta, ya que esto puede hacerse posteriormente. En caso de querer hacerlo en ese momento, bastará con pulsar sobre el servicio que se desea autorizar y seleccionar el/los procedimientos en base al/los cual/es se autoriza el acceso al servicio.

Si la Unidad Tramitadora asignada al usuario que se da de alta no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos correspondientes.

Alta de un usuario


Datos personales, organismo y rol | Autorizaciones a la consulta de servicios

⚠ En este momento no es posible autorizar servicios al usuario ya que la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene procedimientos asignados. Para poder autorizar servicios al usuario se deberán dar de alta los procedimientos pertenecientes a su unidad tramitadora y asignar a cada uno de ellos los servicios que requieran para su tramitación.

Guardar | Volver

Imagen 57 – Mensaje que se podrá visualizar en pantalla si su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.

5.4.1.2 Editar un Usuario

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible editar un usuario pulsando en el botón  del usuario que se desea modificar.

Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol | Autorizaciones a la consulta de servicios | Autorizaciones a la consulta de procedimientos

Nombre (*) PRUEBA1 | Primer apellido Prueba | Segundo apellido |
 NIF (*) 12205108H | Fecha de alta 21/10/2022 | Teléfono (*) 916212598
 Email (*) prueba@prueba.com

Organismos en los que se puede dar de alta al usuario

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.
 A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.
 A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.
 Recuerde que para poder dar de alta a usuarios con rol 'Administrador de unidad' o 'Usuario' es necesario que previamente dé de alta las unidades tramitadoras a las que van a pertenecer.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Código DNI3	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministerio A.Económicos y Transformación Digital	E09024601	UNIDAD 10	Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	Ayuntamiento de Miraflores	E04444444		Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	MAETD	E04995902		Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	Organismo1	E04995903		Administrador organismo		
<input type="checkbox"/>	Organismo 10	E00131389		Administrador organismo		

(*) Campo obligatorio

Guardar | Volver

Imagen 58 – Pantalla de edición de un usuario.

A través de esta pantalla podremos visualizar todos los datos de un usuario y modificar los siguientes:

- **Nombre:** Nombre del usuario. Se trata de un campo obligatorio.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del usuario.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del usuario.
- **NIF:** NIF del usuario. Se trata de un campo obligatorio.
- **Teléfono:** Teléfono del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario.
- **Rol:** Rol del usuario. No podrá ser modificado ya que el administrador de unidad solo puede dar de alta usuarios con rol “usuario” dentro de su unidad.
- **Organismo:** No podrá ser modificada ya que los usuarios que gestiona un Administrador de unidad son los de su propia unidad tramitadora.

- **Unidad Tramitadora:** No podrá ser modificada ya que los usuarios que gestiona un Administrador de unidad son los de su unidad tramitadora.

A través de esta pantalla también se podrán autorizar/desautorizar servicios al usuario, ya que se muestran en un listado todos los servicios que tiene autorizados la Unidad Tramitadora a la que pertenece el usuario.

Asimismo, se podrán autorizar servicios por procedimiento autorizado previamente en la Unidad Tramitadora.

Aparecerán marcados en verde aquellos para los que el usuario ya tiene autorización. Si se quiere autorizar algún servicio bastará con pinchar sobre el mismo y seleccionar el procedimiento en base al cual se le quiere autorizar la consulta.

Encima del listado de servicios se muestran tres filtros de búsqueda de servicios para facilitar la localización de/de los servicio/s que se quiere autorizar al usuario:

- **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.
- **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostrarán los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
- **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento.

Edición de un usuario

The screenshot shows a web interface for editing a user. At the top, there are three tabs: 'Datos personales, organismo y rol', 'Autorizaciones a la consulta de servicios', and 'Autorizaciones a la consulta de procedimientos'. The 'Autorizaciones a la consulta de servicios' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario'. This section contains a table with columns for 'NIF', 'Unidad tramitadora', 'Emisor', 'Servicios', 'Procedimientos', 'Nombre y Apellidos', 'PRUEBA1 Prueba', 'Rol', and 'Administrador organismo'. Below the table, there are three input fields for 'Emisor', 'Servicios', and 'Procedimientos', each with a dropdown arrow. At the bottom of the search section, there is a dropdown menu for 'Pais Vasco'. Below the search section, there are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'.

Imagen 59 – Autorización de servicios en la edición de usuario.

Una vez modificados todos los datos necesarios habrá que pulsar el botón “Guardar” para que el usuario quede registrado en el sistema con las modificaciones realizadas, mostrando un mensaje de confirmación de la operación o de error en caso de haberse producido algún tipo de error.

Si en el momento en que se edita un usuario la Unidad Tramitadora no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competan y los tenga asignados.

Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol

Autorizaciones a la consulta de servicios




En este momento no es posible autorizar servicios al usuario ya que la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene procedimientos asignados. Para poder autorizar servicios al usuario se deberán dar de alta los procedimientos pertenecientes a su unidad tramitadora y asignar a cada uno de ellos los servicios que requieran para su tramitación.

Guardar

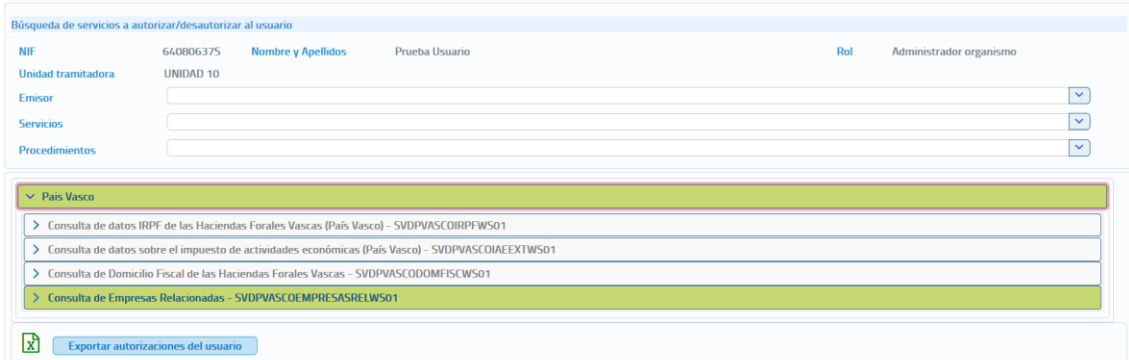
Volver

Imagen 60 – Edición de usuario cuando su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.

5.4.1.3 Autorizar Servicios a un Usuario.

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible autorizar servicios a un usuario pulsando el botón  del usuario al que se desea autorizar servicios.

Autorizar servicios



Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF: 640806375 Nombre y Apellidos: Prueba Usuario: Rel: Administrador organismo

Unidad tramitadora: UNIDAD 10

Emisor:

Servicios:

Procedimientos:

Pais Vasco
 Consulta de datos IRPF de las Haciendas Forales Vascas (País Vasco) - SVDPVASCOIRPFWS01
 Consulta de datos sobre el impuesto de actividades económicas (País Vasco) - SVDPVASCOIAEEXTWS01
 Consulta de Domicilio Fiscal de las Haciendas Forales Vascas - SVDPVASCODOMFSCWS01
 Consulta de Empresas Relacionadas - SVDPVASCOEMPRESARELWS01


 Exportar autorizaciones del usuario

Imagen 61 – Pantalla de autorización de un servicio a un usuario.

Esta pantalla se divide en dos partes claramente diferenciadas:

- Filtros para la búsqueda de los servicios que se quieren autorizar.
 - **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.
 - **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostrarán los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
 - **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento.
- Listado con todos los servicios que tiene autorizados la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario. Aparecerán marcados en verde aquellos para los que el usuario ya tiene autorización. Si se quiere autorizar algún servicio bastara con pinchar sobre el mismo y seleccionar el procedimiento en base al cual se le quiere autorizar la consulta.

Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios

Nombre (*)
Primer apellido
Segundo apellido

NIF (*)
Fecha de alta
Teléfono

Email


Organismos en los que se puede dar de alta al usuario

El 'Administrador global' podrá dar de alta a usuarios en cualquier organismo que se encuentre dado de alta en la aplicación.
 A los usuarios que dé de alta en su propio organismo podrá asignarles distintos roles y asignarles a una determinada unidad tramitadora de su organismo, si éstas se encuentran dadas de alta.
 A los que dé de alta en organismos distintos al que él pertenece solamente les podrá asignar el rol 'Administrador organismo' y no podrá asignarles a ninguna unidad tramitadora, ya que él no se encarga de la gestión de los organismos a los que no pertenece.

	Nombre	Unidad tramitadora	Rol	Teléfono	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	MINHAFP	QA	Usuario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Seguridad Social		Administrador organismo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Campo obligatorio

Imagen 62 – Autorización de un servicio a un usuario.

Si en el momento en que se pulsa el botón  para autorizar servicios a un usuario la unidad tramitadora no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competen y los tenga asignados.

Edición de un usuario

Datos personales, organismo y rol
Autorizaciones a la consulta de servicios




 En este momento no es posible autorizar servicios al usuario ya que la unidad tramitadora a la que pertenece no tiene procedimientos asignados. Para poder autorizar servicios al usuario se deberán dar de alta los procedimientos pertenecientes a su unidad tramitadora y asignar a cada uno de ellos los servicios que requieran para su tramitación.

Imagen 63 – Al ir a autorizar servicios a un usuario su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.

5.4.1.4 Autorizar Procedimientos a un Usuario.

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible autorizar a un usuario los servicios asignados a un procedimiento, pulsando el botón  del usuario al que se desea autorizar servicios.

Autorizar procedimientos

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	Nombre y Apellidos	Rol	Usuario
52286057L	52286057L 52286057L 52286057L		
Emisor			<input type="button" value="v"/>
Servicios			<input type="button" value="v"/>
Procedimientos			<input type="button" value="v"/>

> abcdefgh
> PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC
> ProcPrueba Sin servicios asignados
> ProcUni
> Prueba plan de pruebas procedimientos
> SCPA_20151005_000018
> SVDA_20130314_000471
> SVDR_20090505_000005

Imagen 64 – Pantalla de autorización de servicios en base a procedimientos.

Esta pantalla se divide en dos partes claramente diferenciadas:

- Filtros para la búsqueda de los servicios que se quieren autorizar.
 - **Emisor:** Permite buscar los servicios que ofrece un determinado emisor.
 - **Servicios:** Permite buscar un servicio en concreto. Se mostrarán los servicios que contengan las palabras indicadas en este campo.
 - **Procedimientos:** Permite buscar los servicios que están autorizados en base a un determinado procedimiento.
- Tabla de Autorizaciones a Servicios. En esta pantalla se mostrarán todos los procedimientos asignados a la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario, en el caso de ejemplo solo hay uno.

Cuando el procedimiento aparece en verde indica que el usuario ya tiene autorización para alguno de los servicios que tiene autorizados el procedimiento.

Si se quiere autorizar algún servicio en base a un procedimiento bastará con pinchar sobre el procedimiento en cuestión y seleccionar los servicios a los que se quiere autorizar la consulta.

Autorizar procedimientos

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	Nombre y Apellidos	Rol	Usuario
52286057L	52286057L 52286057L 52286057L		

Emisor

Servicios

Procedimientos

> abcdefgh

> PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEPBLAC

> ProcPrueba Sin servicios asignados

> ProcUni


> Prueba plan de pruebas procedimientos

> AEAT

Seleccionar todos

- AEATRD1 : Certificado Rendimientos de Trabajo
- AEATREA : Certificado Renta Agraria
- AEATPPE : Consulta de pensiones públicas exentas
- AEATIAE : Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)
- IAE10 : Consulta del impuesto sobre actividades económicas 10 epígrafes (IAE)

Imagen 65 – Autorizar servicios en base a procedimientos.

Si en el momento en que se pulsa el botón  para autorizar servicios a un usuario la unidad tramitadora no tiene ningún procedimiento asignado, no será posible autorizarle servicios en ese momento al usuario y habrá que hacerlo posteriormente cuando la unidad tenga dados de alta los procedimientos que la competen y los tenga asignados.

Autorizar procedimientos

Búsqueda de servicios a autorizar/desautorizar al usuario

NIF	Nombre y Apellidos	Rol	Administrador unidad
99988803Y	ficticius		

Emisor

Servicios


Procedimientos

 No es posible autorizar servicios al usuario ya que su unidad tramitadora no tiene procedimientos asignados. Si desea autorizarle servicios debe asignar a su unidad los procedimientos para la tramitación de los cuales necesita realizar consultas.

[Volver](#)

Imagen 66 – Al ir a autorizar servicios a un usuario su unidad tramitadora no tiene los procedimientos que la competen dados de alta y asignados.

5.4.1.5 Bloquear a un usuario.

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible bloquear a un usuario pulsando en el botón  del usuario que se desea bloquear.

Cuando se pulse sobre el botón de bloqueo se mostrará el siguiente mensaje pidiendo confirmación, ya que el bloqueo de un usuario hará que este no pueda acceder a la aplicación hasta que no sea desbloqueado.

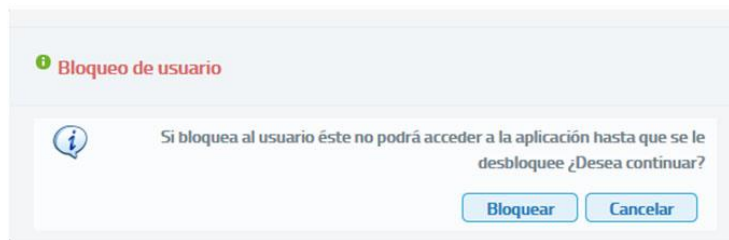



Imagen 67 – Confirmación de bloqueo de usuario.

Si se desea desbloquear a un usuario que previamente había sido bloqueado habrá que pulsar sobre el botón  del usuario que se quiere desbloquear. Al pulsar el botón se mostrará el siguiente mensaje pidiendo confirmación.

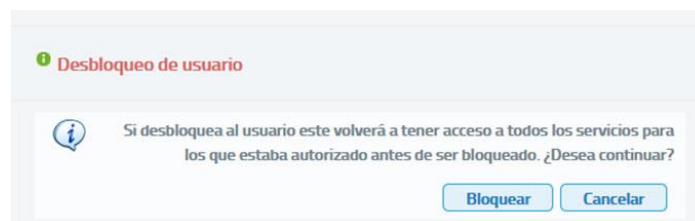



Imagen 68 – Confirmación de bloqueo de usuario.

5.4.1.6 Dar de baja a un usuario.

Desde el listado de usuarios que se muestra al entrar en el menú “Gestión de usuarios” será posible dar de baja a un usuario pulsando en el botón  del usuario que se desea dar de baja.

Cuando se pulse sobre el botón para dar de baja al usuario se mostrará el siguiente mensaje pidiendo confirmación, ya que si el usuario se da de baja ya no podrá volver a acceder a la aplicación.

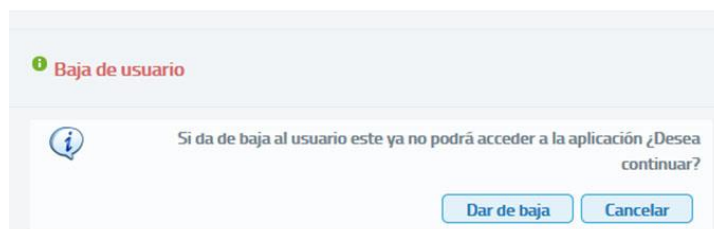


Imagen 69 – Confirmación de baja de usuario.

5.4.2 Gestión de Procedimientos

La gestión de procedimientos permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja y modificación de los procedimientos en base a los cuales la unidad necesita realizar consultas a los servicios SCSP para tramitar expedientes de su competencia.

A través de esta gestión de procedimientos se asignarán los procedimientos a las unidades tramitadoras del organismo encargadas de tramitar esos procedimientos.

Al acceder a la pantalla de gestión de procedimientos se verá una pantalla como la siguiente:

CLIENTE LIGERO SCSP
Bienvenido/a USUARIO DE PRUEBA - Administrador unidad

Listado de procedimientos

Código procedimiento	Nombre procedimiento	Propietario	Fecha baja	Compartido	Editar	Asignar unidad	Servicios autorizados	Autorizaciones PID	Dar de baja
PRUE_11042019_0003	PROCEDIMIENTO ORGANISMO - 3 PRUEBA AUDITORIA 4. 1B - 1	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4. 1B - 3		Si		<input checked="" type="checkbox"/>			

Página 1 de 1 (1 filas)

Incluir procedimientos dados de baja

[Crear nuevo procedimiento](#) [Volver](#)

Imagen 70 – Pantalla de gestión de procedimientos.

En esta pantalla se mostrará un listado con la información relativa a los procedimientos dados de alta en el organismo y los dados de alta en la unidad a la que pertenece el administrador de unidad. Para cada procedimiento se mostrará la siguiente información:

- **Código de Procedimiento:** Código único por Organismo asignado al procedimiento. Existe un campo de texto en el encabezado de esta columna mediante el cual se puede realizar la búsqueda de un procedimiento concreto, al poner un texto en ese campo se mostrarán todos los procedimientos cuyo código contenga ese texto.
- **Nombre de Procedimiento:** Nombre del procedimiento. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual se puede realizar la búsqueda de un procedimiento concreto, al poner un texto en ese campo se mostrarán todos los procedimientos cuyo nombre contenga ese texto.
- **Propietario:** Indica si el procedimiento pertenece al organismo porque fue creado por un “Administrador global” o un “Administrador de organismo”, o bien si el procedimiento pertenece a la unidad tramitadora porque fue creado por un “Administrador de unidad” de la misma.
- **Fecha baja:** Indica la fecha en la que fue dado de baja el procedimiento.

- **Compartido:** El valor “Sí” Indica que el procedimiento puede ser asignado a cualquier unidad tramitadora que pertenezca al organismo al que pertenece el Administrador de unidad que ha accedido al cliente ligero. El valor “No” Indica que el procedimiento solo puede estar asignado a la unidad tramitadora a la que pertenece el Administrador de unidad que ha accedido al cliente ligero.
- **Editar:** Al pinchar sobre esta opción, se mostrará una pantalla en la que se podrán editar los datos y los servicios autorizados al procedimiento seleccionado. Esta opción solo aparecerá para los procedimientos que sean exclusivos (columna “Compartido” = No) de la unidad tramitadora a la que pertenece el administrador de unidad y, para los que hayan sido creados dentro de la unidad tramitadora del administrador como compartidos con el resto de las unidades del organismo pero no se hayan asignado a ninguna otra unidad.
- **Asignar Unidad:** Marcando este check se asignará el procedimiento a la unidad tramitadora a la que pertenece el administrador de unidad.
- **Servicios autorizados:** Permite ver los servicios a los que se pueden realizar consultas en base al procedimiento.
- **Dar de Baja:** Al pinchar sobre esta opción se permitirá dar de baja un procedimiento. Esta opción solo aparecerá para los procedimientos que sean exclusivos (columna “Compartido” = No) de la unidad tramitadora a la que pertenece el administrador de unidad y, para los que hayan sido creados dentro de la unidad tramitadora del administrador como compartidos con el resto de las unidades del organismo, pero no se hayan asignado a ninguna otra unidad.
- **Autorizaciones PID:** Al pinchar sobre esta opción, se mostrará una pantalla en la que se visualizarán los datos de autorizaciones del procedimiento a la plataforma de intermediación.

Si en el momento de acceder a la gestión de procedimientos todavía no se ha dado de alta ningún procedimiento en el listado de procedimiento aparecerá el mensaje “No existen procedimientos que mostrar”.

5.4.2.1 Dar de alta un procedimiento.

En la pantalla de “Gestión de procedimientos” aparece el botón “Crear Nuevo Procedimiento” que permite dar de alta nuevos procedimientos de la unidad tramitadora. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

Alta de un procedimiento

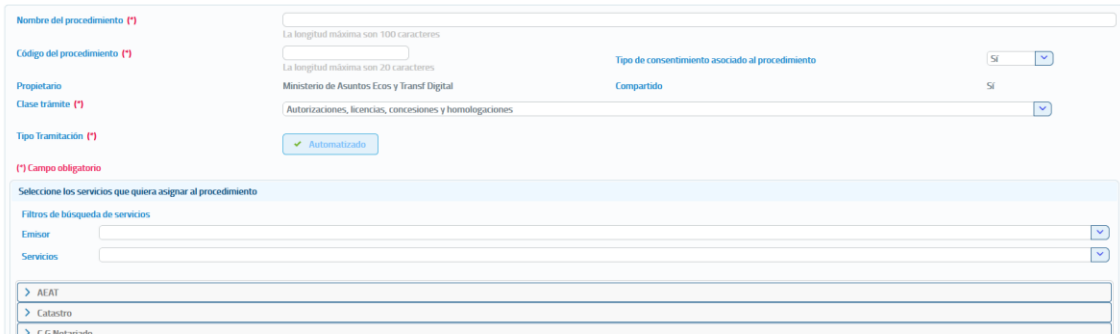


Imagen 71 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento.

Para dar de alta un nuevo procedimiento se deberán rellenar los siguientes campos y asignar al menos un servicio al procedimiento:

- **Código de procedimiento:** Código que se asignará al procedimiento que se va a dar de alta. Obligatorio.
- **Nombre del procedimiento:** Nombre del procedimiento que se va a dar de alta. Obligatorio.
- **Tipo de consentimiento asociado al procedimiento:** Indicará el tipo de consentimiento necesario para las consultas que se realicen a los servicios en base a este procedimiento. Los valores posibles serán:
 - **Ley:** Existe una ley que permite realizar la petición de datos sin el consentimiento expreso del ciudadano.
 - **Sí:** El ciudadano da su consentimiento para realizar la consulta de sus datos.
- **Clase de trámite:** Indica la clase de tramite asociada al procedimiento.
- **Tipo Tramitación:** Se debe indicar si el procedimiento se trata de un procedimiento automatizado o, por el contrario, será un funcionario quien realice la consulta en base a ese procedimiento y sea en ese caso No Automatizado.

El campo ‘Propietario’ aparecerá cumplimentado con el nombre del organismo al que pertenece el Administrador de organismo y, el campo ‘Compartido’ aparecerá cumplimentado con el valor ‘Sí’ ya que el procedimiento podrá ser asignado a cualquier unidad tramitadora que pertenezca al organismo al que pertenece el Administrador de Organismo.


Para la asignación de servicios al procedimiento se muestran:

- **Filtros de búsqueda de servicios:**
 - **Emisor:** Combo seleccionable que permite filtrar para que solo aparezca un emisor de servicios.
 - **Servicios:** Campo de texto que nos permitirá filtrar para que solo aparezcan los emisores de servicios que ofrecen un servicio cuya descripción contiene la palabra indicada en este campo de texto.
- **Tabla de emisores de servicios:** Se mostrarán todos los emisores de servicios disponibles en un listado en forma de acordeón, en el cual pinchando sobre un emisor se mostrarán todos los servicios que ofrece y se podrán seleccionar aquellos que se quieren autorizar al procedimiento.

Una vez introducidos los datos obligatorios pulsar el botón “Guardar” para que el procedimiento quede registrado en el sistema. Si el procedimiento se da de alta correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente en caso contrario se mostrara un mensaje de error.

5.4.2.2 Dar de alta un Procedimiento INE.

En el caso de que el procedimiento a crear sea en base a uno de los servicios del emisor INE, será necesario editar el código por procedimiento del servicio, que será autorizado por el INE para el envío de peticiones al mismo.

Esto estará indicado al seleccionar uno de los servicios mediante un icono que representa a un lapicero  a la derecha del nombre, el cual mostrará el siguiente mensaje emergente: “Editar código procedimiento por servicio”.

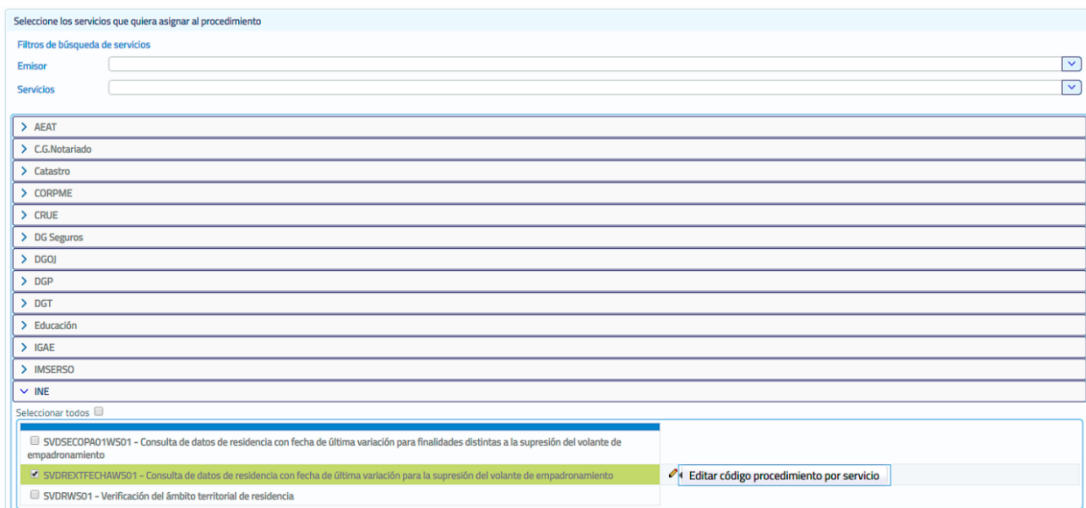


Imagen 72 – Pantalla de creación de un nuevo procedimiento en base a un servicio del emisor INE.

Una vez cumplimentados los campos de alta obligatorios, pulsando sobre el icono del lapicero o sobre el botón “Guardar”, aparecerá una ventana indicando donde se podrá introducir el código autorizado por el INE y donde un mensaje indica que, si se especifica un código de procedimiento distinto al autorizado por el INE, los usuarios obtendrán como respuesta a las peticiones al servicio que realicen que el organismo no está autorizado.

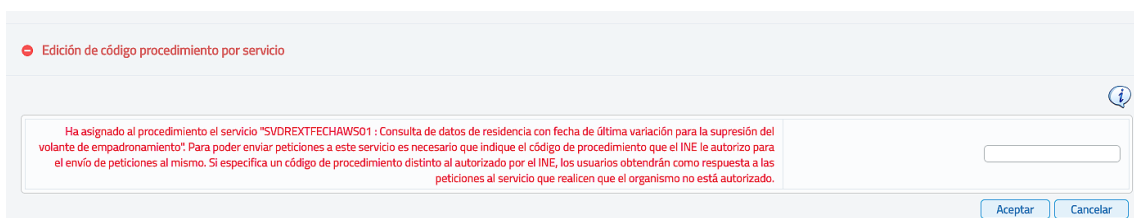



Imagen 73 – Pantalla de aviso de alta donde se puede introducir el código de procedimiento asignado por el INE.

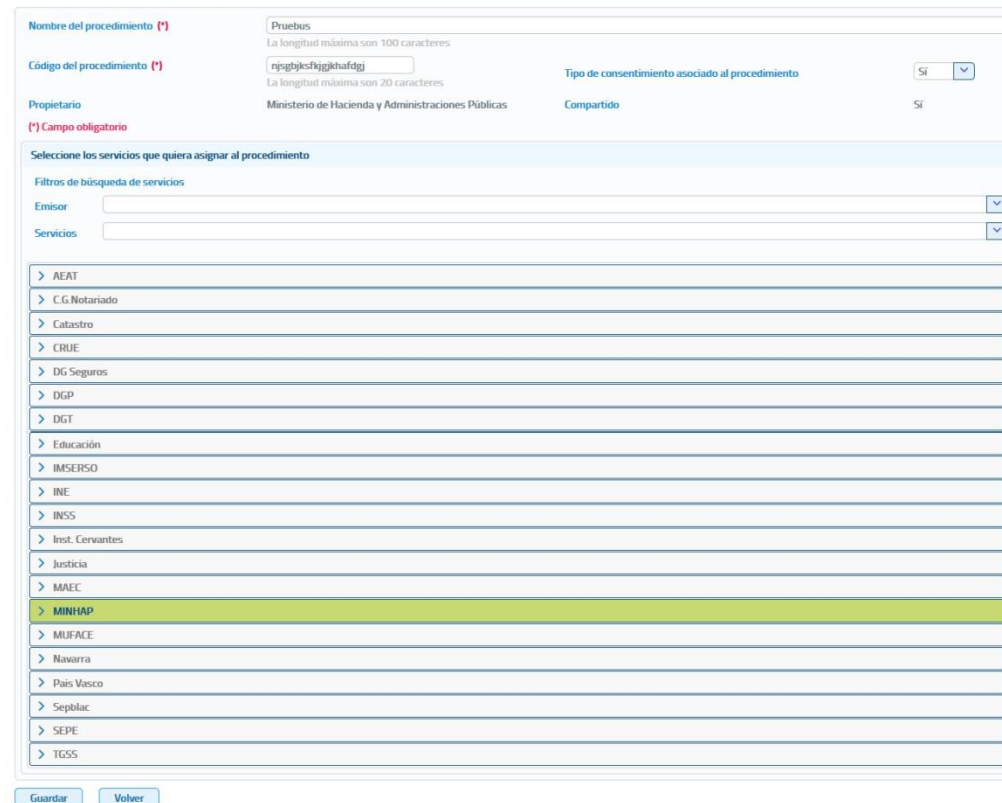
5.4.2.3 Editar un Procedimiento.

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú “Gestión de procedimientos” será posible editar los procedimientos pulsando en el botón  del procedimiento que se desea modificar.

Solamente se podrán editar los procedimientos que sean exclusivos de la unidad tramitadora o, los que hayan sido creados como compartidos con el resto de las unidades del organismo, pero no se hayan asignado a ninguna otra unidad.

Si el procedimiento pertenece al organismo o se creó como compartido y alguna otra unidad lo tiene asignado, no será posible su edición ya que esto podría afectar a usuarios de otras unidades tramitadoras.

Edición de un procedimiento



Nombre del procedimiento (*) Pruebas
La longitud máxima son 100 caracteres

Código del procedimiento (*) njsgbjksfjggkthafdgj
La longitud máxima son 20 caracteres

Propietario Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Tipo de consentimiento asociado al procedimiento Sí

Compartido Sí

(*) Campo obligatorio

Seleccione los servicios que quiera asignar al procedimiento

Filtros de búsqueda de servicios

Emisor

Servicios

- > AEAT
- > C.G. Notariado
- > Catastro
- > CRUE
- > DG Seguros
- > DGP
- > DGT
- > Educación
- > IMSERSO
- > INE
- > INSS
- > Inst. Cervantes
- > Justicia
- > MAEC
- > **MINHAP**
- > MUFACE
- > Navarra
- > País Vasco
- > Sepúlac
- > SEPE
- > TGSS

Imagen 74 – Pantalla de edición de un procedimiento.

A través de esta pantalla se podrán editar no sólo los datos de procedimiento, sino también los servicios asociados a este procedimiento. Se mostrarán los siguientes campos a editar:

- **Código de procedimiento:** Código que se asignará al procedimiento.
- **Nombre del procedimiento:** Nombre del procedimiento.
- **Tipo de consentimiento asociado al procedimiento.**
- **Indicar si el procedimiento será exclusivo de la unidad o si se compartirá con las demás unidades tramitadoras del organismo.**
- **Clase de trámite:** Indica la clase de tramite asociada al procedimiento.
- **Tipo Tramitación:** Se debe indicar si el procedimiento se trata de un procedimiento automatizado o, por el contrario, será un funcionario quien realice la consulta en base a ese procedimiento y sea en ese caso No Automatizado.

Para la asignación/designación de servicios al procedimiento se muestran:

- **Filtros de búsqueda de servicios:**
 - **Emisor:** Combo seleccionable que permite filtrar para que solo aparezca un emisor de servicios.
 - **Servicios:** Campo de texto que nos permitirá filtrar para que solo aparezcan los emisores de servicios que ofrecen un servicio cuya descripción contiene la palabra indicada en este campo de texto.
- **Tabla de emisores de servicios:** Se mostrarán todos los emisores de servicios disponibles en un listado en forma de acordeón, en el cual pinchando sobre un emisor se mostrarán todos los servicios que ofrece y se podrán seleccionar aquellos que se quieren autorizar/desautorizar al procedimiento.

Cuando un emisor aparece en color verde indica que el procedimiento ya tiene autorizado algún servicio del emisor.

Una vez introducidos los datos obligatorios pulsar el botón "Guardar" para que el procedimiento quede registrado en el sistema. Si el procedimiento se modifica correctamente, se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente en caso contrario se mostrara un mensaje de error.

5.4.2.4 Editar un procedimiento INE.

El método para editar un procedimiento INE es el mismo que para editar otro procedimiento, salvo que, a la hora de asignar un servicio del INE, al igual que ocurre en el alta de un procedimiento INE, se debe de introducir el código de procedimiento autorizado por ese emisor.


Edición de código procedimiento por servicio

Ha asignado al procedimiento el servicio *SVDSECPA01W501 : Consulta de datos de residencia con fecha de última variación para finalidades distintas a la supresión del volante de empadronamiento*. Para poder enviar peticiones a este servicio es necesario que indique el código de procedimiento que el INE le autorizo para el envío de peticiones al mismo. Si especifica un código de procedimiento distinto al autorizado por el INE, los usuarios obtendrán como respuesta a las peticiones al servicio que realicen que el organismo no está autorizado.

Aceptar Cancelar

Imagen 75 – Pantalla de aviso de edición donde se puede introducir el código de procedimiento asignado por el INE.

5.4.2.5 Dar de baja un procedimiento.

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú “Gestión de procedimientos” será posible dar de baja un procedimiento pulsando en el botón  del procedimiento que se desea dar de baja.

Solamente se podrán dar de baja los procedimientos que sean exclusivos de la unidad tramitadora o, los que hayan sido creados como compartidos con el resto de las unidades del organismo, pero no se hayan asignado a ninguna otra unidad.

Si el procedimiento pertenece al organismo o se creó como compartido y alguna otra unidad lo tiene asignado, no será posible su baja ya que esto podría afectar a usuarios de otras unidades tramitadoras.

Cuando se pulse el botón para dar de baja un procedimiento siempre aparecerá el siguiente mensaje solicitando confirmación para dar de baja el procedimiento.

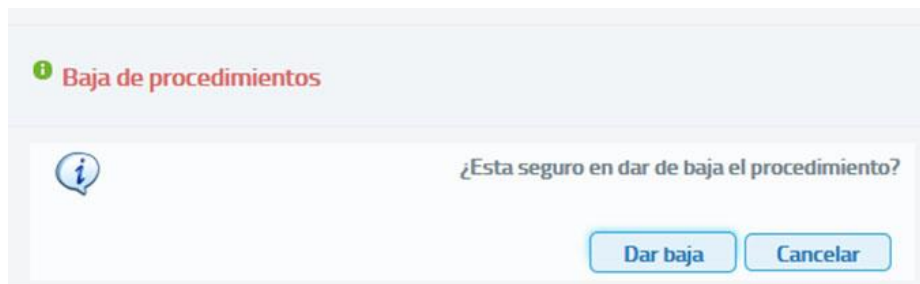


Imagen 76 – Confirmación baja de procedimiento.

Al pulsar el botón “**Dar de baja**” puede producirse tres situaciones distintas:

- El procedimiento no está asignado a ninguna unidad y en ese caso se da directamente de baja.
- El procedimiento está asignado a alguna unidad tramitadora, pero no hay ningún usuario con autorización a servicios en base a este procedimiento.

En este caso, se mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación, ya que si el procedimiento se da de baja ningún usuario de esa/s unidad/es podrán tener autorizaciones en base a este procedimiento.

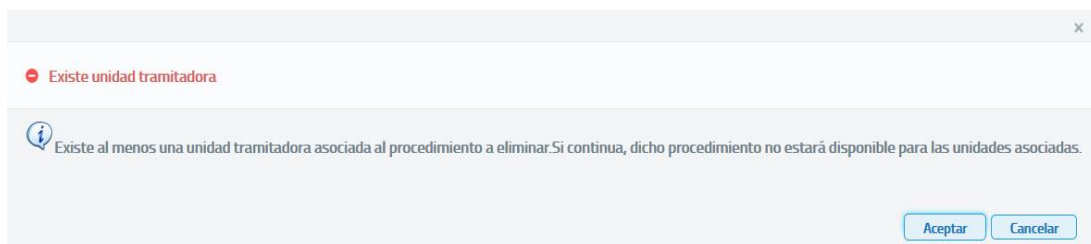


Imagen 77 – Confirmación baja de procedimiento asociado a alguna unidad tramitadora, pero sin autorizaciones de usuario.

- Existe algún usuario que tiene autorización a algún servicio en base a este procedimiento, en ese caso se mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación, ya que si se da de baja el procedimiento los usuarios que tenían autorización a algún servicio en base a este procedimiento la perderán.

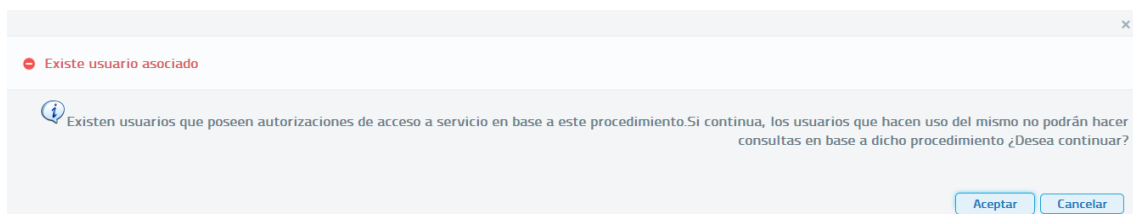



Imagen 78 – Confirmación baja de procedimiento en base al cual algún usuario tiene autorización a servicios.

5.4.2.6 Asignar Unidades Tramitadoras a Procedimientos

Desde el listado de procedimientos que se muestra al entrar en el menú “Gestión de procedimientos” será posible asignar un procedimiento a unidades tramitadoras que se encuentren dadas de alta, pulsando en el botón  del procedimiento que se quiera asignar a las unidades.

Asignación del procedimiento *SCPA_20151005_000018 - SCPA_20151005_000018* a las unidades tramitadoras

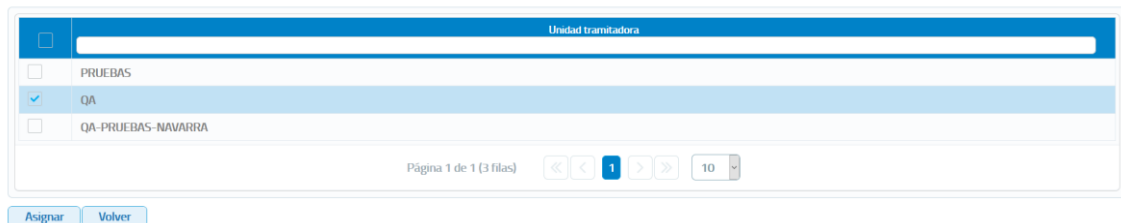


Imagen 79 – Pantalla de asignación de Unidades Tramitadoras a Procedimientos.

En esta pantalla se mostrará un listado con todas las unidades tramitadoras que se encuentren dadas de alta y, se seleccionaran/deseleccionaran aquellas a las que se las quiere asignar/desasignar el procedimiento.

Si el procedimiento se desasigna a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento, se mostrará el siguiente mensaje ya que la des asignación del procedimiento provocará que esos usuarios pierdan las autorizaciones que tuvieran en base a ese procedimiento.

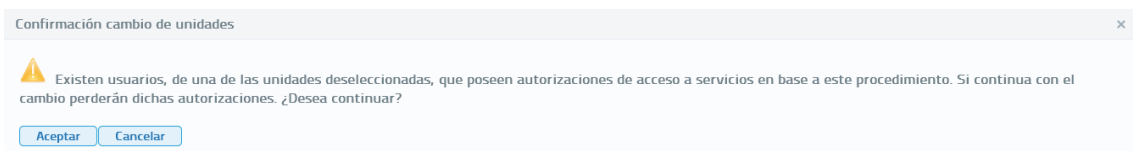



Imagen 80 – Desasignación de un procedimiento a una unidad tramitadora en la que hay usuarios con autorizaciones a servicios en base a ese procedimiento.











El Administrador de Organismo no podrá asignar a las unidades tramitadoras un procedimiento que haya sido creado por un administrador de unidad como exclusivo de su unidad (columna Compartido del listado de procedimientos con valor ‘No’). Para esos procedimientos no aparecerá el botón .


5.4.3 Gestión de Unidades Tramitadoras


La gestión de Unidades Tramitadoras permitirá llevar a cabo las operaciones relacionadas con el alta, baja, modificación y bloqueo de unidades tramitadoras del organismo.

Al acceder a la pantalla de gestión de unidades tramitadoras se verá una pantalla como la siguiente:

Listado de unidades tramitadoras

Unidad tramitadora	Código DIR3	Fecha de alta	Fecha baja	Bloqueada	Editar	Procedimientos	Bloquear	Dar de baja	Exportar
PRUEBA UNIDAD	E04995906	27/01/2021		No					
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBAS	E05024601	24/09/2019		No					

Página 1 de 1 (2 filas) 

 [Exportar unidades y procedimientos asociados](#)

[Crear nueva unidad](#)


Imagen 81 – Pantalla principal de gestión de Unidades Tramitadoras.



En esta pantalla se mostrará la información relativa a las unidades tramitadoras dadas de alta en la aplicación y las operaciones que se permiten hacer sobre ellas.

Para cada unidad tramitadora se muestra la siguiente información:

- **Unidad Tramitadora:** Nombre de la unidad tramitadora. Existe un campo de texto en el encabezado de la columna mediante el cual será posible buscar una unidad en concreto. Si se introduce un texto en ese campo mostrará únicamente las unidades que contengan en su nombre ese texto.
- **CódigoDIR3:** CódigoDIR3 de la Unidad Tramitadora.
- **Fecha Alta:** Fecha en la que se dio de alta la unidad tramitadora.
- **Fecha Baja:** Fecha en la que se dio de baja la unidad tramitadora.
- **Bloqueada:** Esta columna indica si una unidad tramitadora está o no bloqueada. Existe un desplegable en el encabezado de la columna mediante el cual podremos filtrar el listado con las unidades tramitadoras bloqueadas, no bloqueadas o todas.

Sobre cada unidad tramitadora se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Consultar los procedimientos que tiene asignados:** Al pinchar sobre el botón , se mostrará una pantalla con todos los procedimientos que tiene asignados la unidad.

- **Editar:** Al pinchar sobre el botón  de una unidad tramitadora, se mostrará una pantalla en la que podremos editar los datos y los procedimientos asociados a la misma.
- **Dar de Baja:** Al pinchar sobre el botón , la aplicación permitirá dar de baja una unidad tramitadora. Si en la aplicación existe un usuario que esté asociado a una unidad tramitadora, se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura, indicando el siguiente mensaje “*Existe al menos un usuario asociado a la unidad que se quiere dar de baja. Si continua con el proceso, estos usuarios serán dados de baja automáticamente. ¿Desea continuar?*”. Si se acepta se darán de baja todos los usuarios asociados a esta unidad tramitadora.

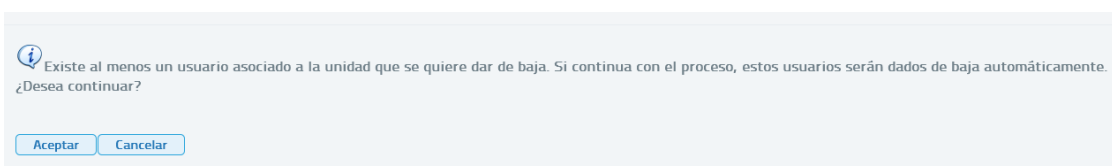



Imagen 82 – Diálogo de confirmación de baja de una Unidad Tramitadora.

- **Bloquear:** Al pinchar sobre el botón , se bloqueará la unidad tramitadora. Si en la aplicación existe algún usuario que esté asociado a la unidad tramitadora, se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura, indicando el siguiente mensaje “*Existe al menos un usuario asociado a la unidad que se quiere bloquear. Si continua con el proceso, estos usuarios no podrán acceder a la aplicación ¿Desea continuar?*”. Si se pulsa “Aceptar” los usuarios de la unidad no podrán acceder a la aplicación hasta que no se desbloquee la unidad y se les desbloquee a ellos.

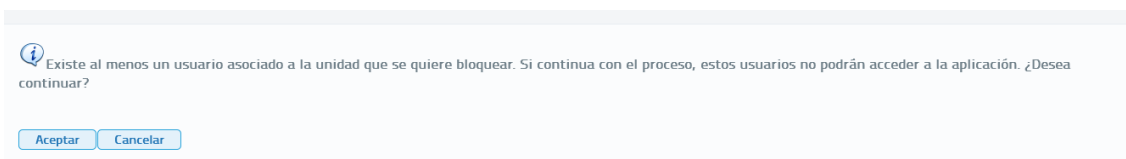


Imagen 83 – Diálogo de confirmación de bloqueo de una Unidad Tramitadora.

- **Exportar a Excel:** Al pinchar sobre el botón para exportar, se descargará un fichero excel con toda la información referente a las autorizaciones otorgadas a los distintos usuarios de la Unidad Tramitadora en cuestión desglosadas por servicio, usuario, procedimiento, rol del usuario en dicha Unidad Tramitadora así como la fecha en la que se otorgó la autorización.

5.4.3.1 Dar de alta una Unidad Tramitadora.

En la pantalla de “Gestión de unidades” aparece el botón “Crear Nueva Unidad” que permite dar de alta nuevas unidades tramitadoras del organismo. Al pulsar sobre este botón se muestra una pantalla como la siguiente:

Unidad tramitadora (*)

Código de la unidad tramitadora (*)

Organismo

Fecha de alta

(*) Campo obligatorio

Seleccione los procedimientos que le quiere asignar a la nueva unidad tramitadora

<input type="checkbox"/>	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
<input type="checkbox"/>	SCPA_20151005_000018	SCPA_20151005_000018
<input type="checkbox"/>	SVDA_20130314_000471	SVDA_20130314_000471
<input type="checkbox"/>	SVDR_20090505_000005	SVDR_20090505_000005
<input type="checkbox"/>	SVDR_20162101_000001	SVDR_20162101_000001

Página 1 de 1 (4 filas)

Guardar Volver

Imagen 84 – Pantalla de creación de una Unidad Tramitadora.


En esta pantalla se mostrará la siguiente información:

- **Unidad Tramitadora:** Nombre de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 250 caracteres.
- **Código de la unidad Tramitadora:** Código DIR3 de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 9 caracteres.
- **Organismo:** Nombre del organismo al que pertenece la unidad. Aparecerá pre relleno con el organismo al que pertenezca el Administrador de Organismo.
- **Listado de procedimientos:** Se mostrarán todos los procedimientos que se encuentren dados de alta en el organismo y que son compartidos, para que se asignen a la unidad aquellos que sean necesarios. Para cada procedimiento se mostrará:
 - **Checkbox:** Permitirá seleccionar el procedimiento para asignarlo a la unidad tramitadora que se está dando de alta.
 - **Código Procedimiento:** Código identificativo del procedimiento.
 - **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.

Una vez introducidos todos los campos obligatorios pulsar el botón “Guardar” para que la unidad tramitadora quede registrada en el sistema.

Si la unidad se da de alta correctamente se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, en caso contrario se mostrará un mensaje indicando el error que impide dar de alta la unidad tramitadora.

5.4.3.2 Editar una Unidad Tramitadora.

Desde el listado de Unidades Tramitadoras que se muestra al entrar en el menú “Gestión de unidades” será posible editar una unidad pulsando en el botón  de la unidad que se desea modificar.

Edición de una unidad tramitadora

Unidad tramitadora (*)
La longitud máxima son 250 caracteres

Código de la unidad tramitadora (*)

Organismo

Fecha de alta

(*) Campo obligatorio

Seleccione los procedimientos que le quiere asignar a la unidad tramitadora

<input type="checkbox"/>	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento	Código DIR3
<input type="checkbox"/>	PROC_PRUEBAS_01	PROC_PRUEBAS_01	E04995906
<input type="checkbox"/>	SVDR_20090505_000005	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	E04995906

Página 1 de 1 (2 filas) 10

Imagen 85 – Pantalla de edición de una Unidad Tramitadora.

A través de esta pantalla podremos editar la información y los procedimientos asignados a la unidad tramitadora. Se mostrarán los siguientes campos:


- **Unidad Tramitadora:** Muestra el nombre de la unidad tramitadora. Este campo puede ser modificado.
- **Código de la Unidad Tramitadora:** Código DIR3 de la unidad tramitadora. Este campo es obligatorio y no puede superar los 9 caracteres.
- **Organismo:** Nombre del organismo al que pertenece la unidad. Este campo no puede ser modificado.
- **Fecha de alta:** Fecha en la que se dio de alta la unidad. Este campo no puede ser modificado.
- **Tabla de Procedimientos:** Se mostrarán todos los procedimientos compartidos que se encuentran dados de alta y, aparecerán con el check marcado aquellos procedimientos que actualmente tiene asignados la unidad. Para cada procedimiento se mostrará la siguiente información:
 - **Checkbox:** Permitirá asignar/desasignar el procedimiento a la unidad tramitadora.
 - **Código Procedimiento:** Código del procedimiento.
 - **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.


Una vez introducidos todos los campos obligatorios bastará con pulsar el botón “Guardar” para que los cambios queden registrados en el sistema.

Si la edición es correcta se mostrará un mensaje indicando que la operación se realizó correctamente, en caso contrario, se mostrará un mensaje indicando el error que impide guardar las modificaciones de la unidad tramitadora.





No se podrán editar unidades tramitadoras que se encuentren bloqueadas.

5.4.3.3 Consultar los procedimientos asignados a una Unidad Tramitadora.

Desde el listado de Unidades Tramitadoras que se muestra al entrar en el menú “Gestión de unidades” será posible consultar los procedimientos que tiene asignados una unidad, pulsando en el botón  de la unidad en cuestión.



Procedimientos asignados a la unidad tramitadora QA

Nombre del procedimiento	Servicios autorizados
SCPA_20151005_000018 - SCPA_20151005_000018	
SVDA_20130314_000471 - SVDA_20130314_000471	
SVDR_20090505_000005 - SVDR_20090505_000005	
SVDR_20162101_000001 - SVDR_20162101_000001	

Página 1 de 1 (4 filas)

[Volver](#)

Imagen 86 – Pantalla de listado de Procedimientos de una Unidad Tramitadora.

Esta pantalla nos muestra un listado con los procedimientos asignados a la unidad tramitadora. Para cada uno de los procedimientos asignados se mostrará la siguiente información.

- **Código Procedimiento:** Código identificativo del procedimiento.
- **Nombre del Procedimiento:** Nombre del procedimiento.
- **Servicios Autorizados:** Al pulsar sobre el icono de servicios autorizados, mostrará una pantalla con la información referente a los servicios que ese procedimiento tiene autorizados. Para cada uno de esos servicios se muestra el código y el nombre.

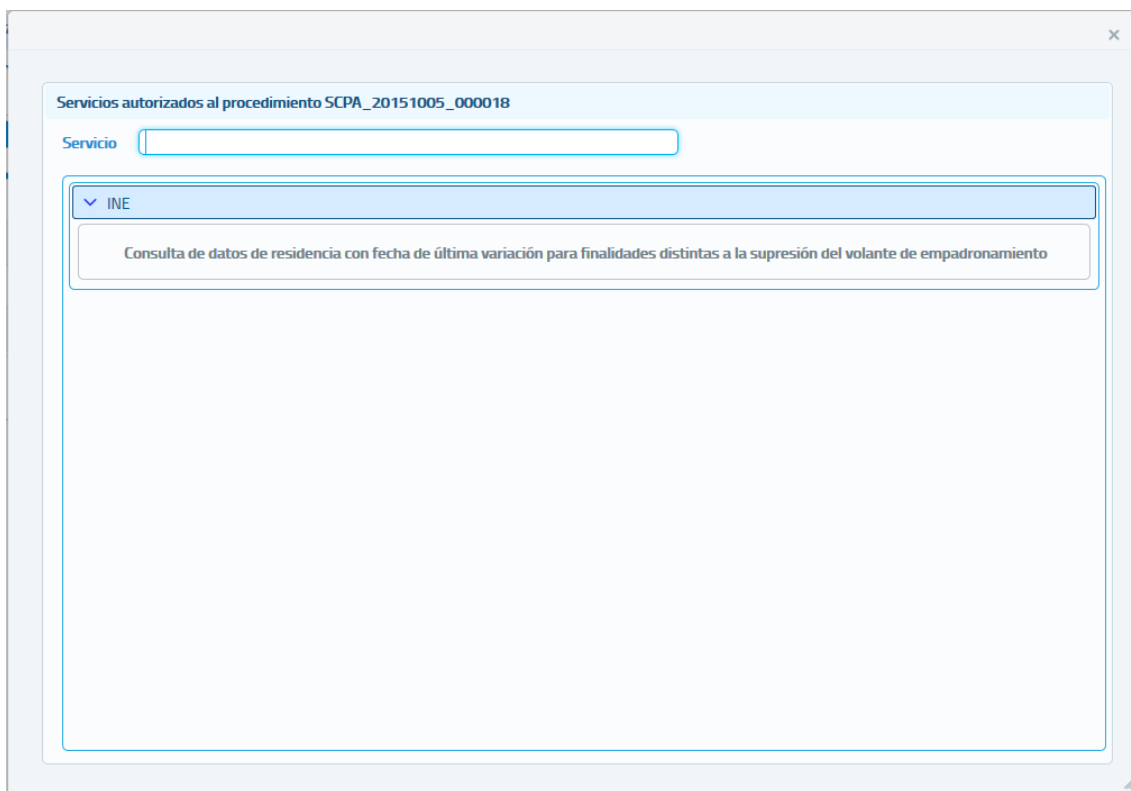



Imagen 87 – Pantalla de Servicios asociados a un Procedimiento de una Unidad Tramitadora.

5.4.3.4 Bloquear una Unidad Tramitadora

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú “Gestión de unidades” será posible bloquear una unidad tramitadora pulsando el botón  de la unidad que se desea bloquear.

Cuando se pulse sobre el botón de bloqueo se mostrará el siguiente mensaje pidiendo confirmación.

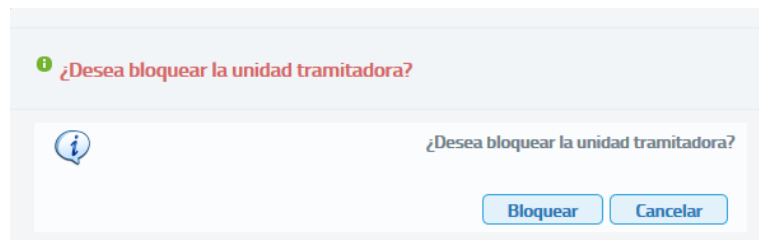


Imagen 88 – Confirmación bloqueo de Unidad Tramitadora.

- Si se pulsa “**Bloquear**” y no hay ningún usuario dado de alta en la unidad, esta quedará automáticamente bloqueada.
- Si al pulsar “**Bloquear**” existen usuarios dados de alta en la unidad, se mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación del bloqueo, ya que, si la unidad se bloquea, los usuarios que pertenezcan a ella no podrán volver a acceder a la aplicación hasta que la unidad y ellos no sean desbloqueados.

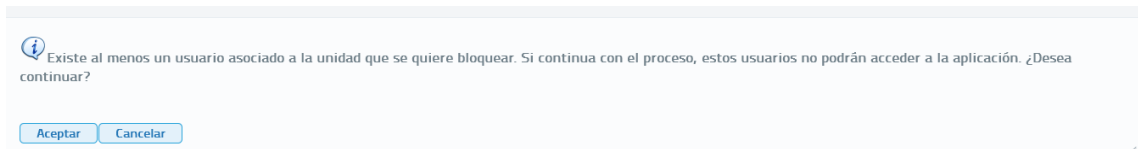



Imagen 89 – Confirmación bloqueo de unidad tramitadora con usuarios.

Si se desea desbloquear una Unidad Tramitadora que previamente había sido bloqueada habrá que pulsar sobre el botón  de la unidad a desbloquear. Al pulsar el botón se mostrará el siguiente mensaje solicitando confirmación.

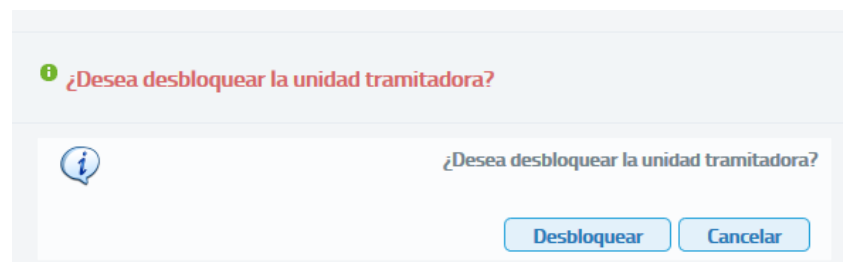


Imagen 90 – Confirmación desbloqueo de unidad tramitadora.

- Si se pulsa “**Desbloquear**” y no hay ningún usuario dado de alta en la unidad, esta quedara automáticamente desbloqueada.
- Si al pulsar “**Desbloquear**” existen usuarios dados de alta en la unidad, se mostrará el siguiente mensaje solicitando si se desea desbloquear la unidad y sus usuarios o si se desea desbloquear exclusivamente la unidad.

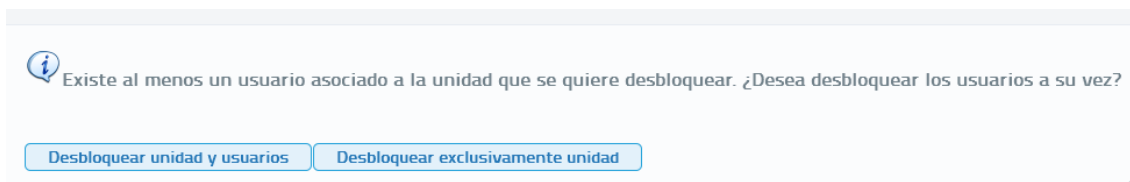


Imagen 91 – Confirmación desbloqueo unidad tramitadora con usuarios.

- Si se pulsa “Desbloquear unidad y usuarios” se desbloqueará la unidad y todos los usuarios de la unidad que estuvieran bloqueados.
Al desbloquear los usuarios estos volverán a tener todas las autorizaciones que tuvieron antes de su bloqueo.
- Si se pulsa “Desbloquear exclusivamente unidad” sólo se desbloqueará la unidad y, los usuarios de esta continuarán bloqueados no pudiendo por tanto acceder a la aplicación.

5.4.3.5 Dar de baja una Unidad Tramitadora.

Desde el listado de unidades tramitadoras que se muestra al entrar en el menú “Gestión unidades” será posible dar de baja una unidad tramitadora pulsando en el botón **x** de la unidad que se desea dar de baja.

Cuando se pulse el botón para dar de baja una unidad tramitadora siempre aparecerá el siguiente mensaje solicitando confirmación para dar de baja la unidad.

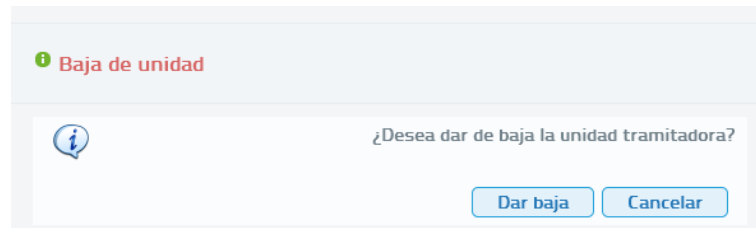


Imagen 92 – Confirmación baja de unidad tramitadora.

Si se pulsa “Dar de baja” y la unidad no tiene usuarios esta se dará de baja automáticamente.

Si se pulsa “Dar de baja” y la unidad tramitadora tiene usuarios dados de alta se mostrará el siguiente mensaje indicando que en la unidad hay usuarios dados de alta y que si se da de baja la unidad se darán también de baja los usuarios.

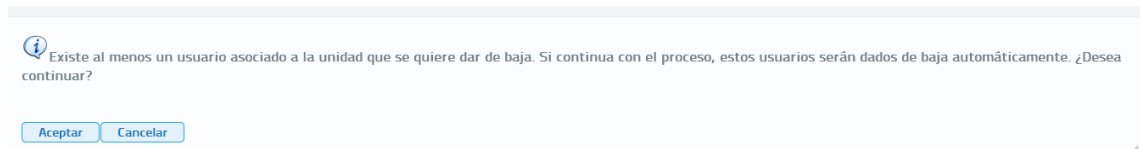


Imagen 93 – Confirmación baja unidad tramitadora con usuarios dados de alta

5.4.4 Migración de Autorizaciones

Desde este menú vamos a poder migrar autorizaciones de un usuario a otro, al acceder con el **Rol Administrador de Organismo**, podremos migrar las autorizaciones de los usuarios seleccionados de la Unidad Tramitadora a la que pertenece el Administrador de Unidad que realizará la copia de autorizaciones.

Al Acceder al **Menú Gestión → Copia Autorizaciones** veremos la siguiente pantalla:

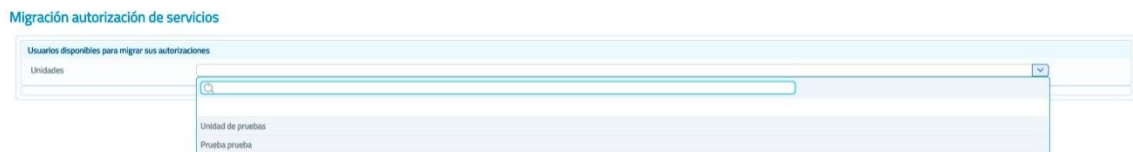


Imagen 94 – Pantalla de selección de unidad tramitadora.

Desde esta pantalla podremos seleccionar la unidad tramitadora a la que pertenece el usuario.

Una vez seleccionada la unidad, veremos una pantalla con el listado de usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones.

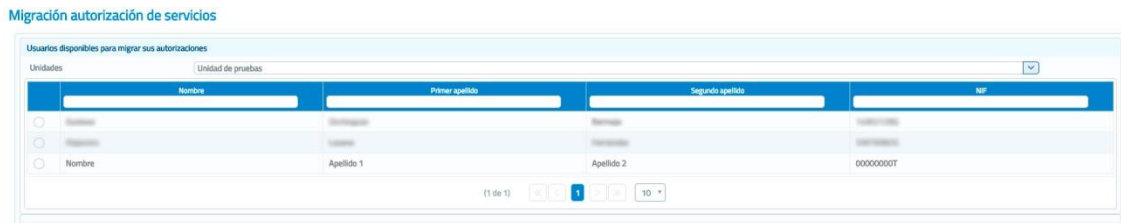


Imagen 95 – Pantalla de listado de usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones.

Una vez seleccionado el usuario, veremos la siguiente pantalla:

Migración autorización de servicios

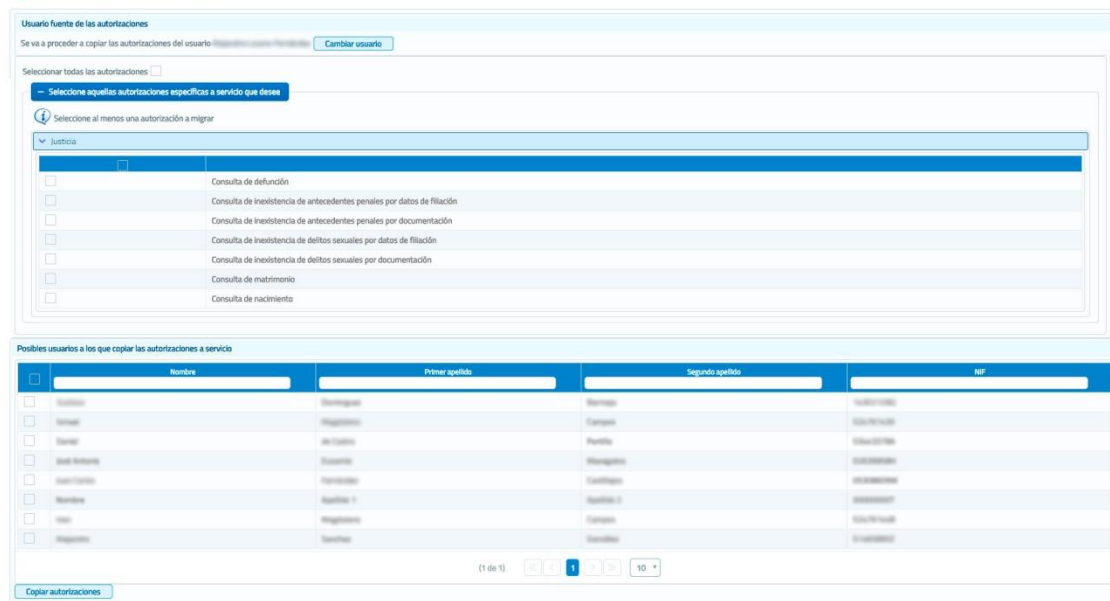


Imagen 96 – Pantalla de listado posibles de usuarios disponibles para copiar las autorizaciones a servicio desde usuario fuente.

Desde esta pantalla podremos seleccionar las autorizaciones de los servicios y los usuarios a los que queremos copiar desde el usuario fuente seleccionado previamente.

En caso de no seleccionar ninguna autorización de los servicios se copiarán todas las autorizaciones.

Una vez pulsado el botón “Copiar autorizaciones”, se nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Imagen 97 – Mensaje de aviso de confirmación de copia de autorizaciones.

Realizada la copia de autorizaciones, se nos mostrará nuevamente otro mensaje de confirmación como el siguiente:

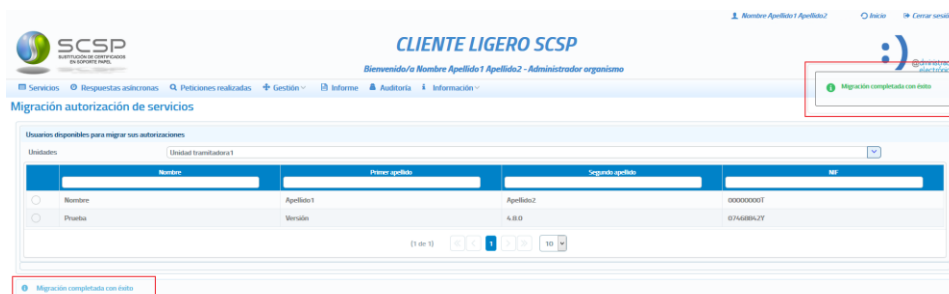
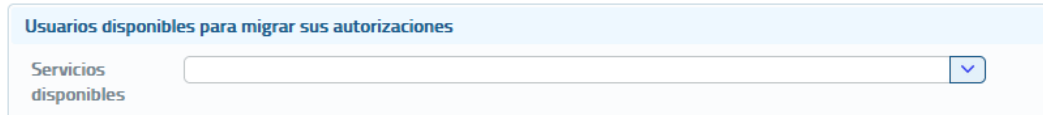


Imagen 98 – Pantalla de confirmación de copia de autorizaciones.

5.4.5 Migración de autorización de Servicios

Desde este menú vamos a poder migrar autorizaciones de servicios de un servicio a otro que tengamos previamente autorizado, pudiendo migrar las autorizaciones de un servicio con alguna autorización dada de alta en cualquier usuario de la Unidad Tramitadora a la que se pertenezca.

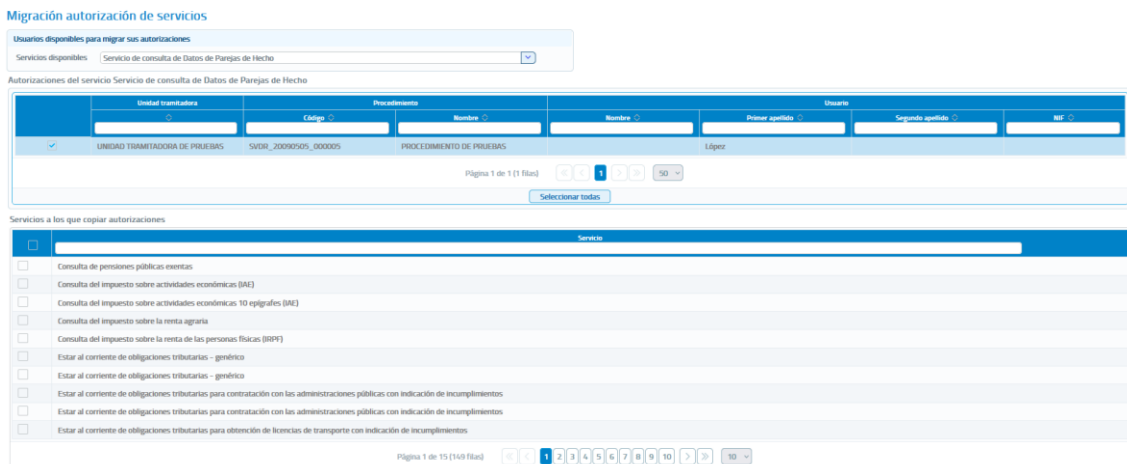
Migración autorización de servicios



Usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones
 Servicios disponibles:

Imagen 99 – Pantalla para migrar las autorizaciones de servicios.

Una vez seleccionado el servicio aparecerá un listado de todas las autorizaciones dadas de alta de las que dispone el servicio dentro de la unidad para poder seleccionar aquellas que se quieran copiar y los procedimientos disponibles para copiar las autorizaciones a otro servicio dado de alta en la Unidad Tramitadora.



Migración autorización de servicios
 Usuarios disponibles para migrar sus autorizaciones
 Servicios disponibles: Servicio de consulta de Datos de Parejas de Hecho

Autorizaciones del servicio Servicio de consulta de Datos de Parejas de Hecho

	Unidad tramitadora	Código	Procedimiento	Nombre	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBAS	SVDR_20090505_000005	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS					López

Página 1 de 1 (1 fila) |

Servicios a los que copiar autorizaciones

<input type="checkbox"/>	Servicio
<input type="checkbox"/>	Consulta de pensiones públicas exentas
<input type="checkbox"/>	Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)
<input type="checkbox"/>	Consulta del impuesto sobre actividades económicas 10 epígrafes (IAE)
<input type="checkbox"/>	Consulta del impuesto sobre la renta agraria
<input type="checkbox"/>	Consulta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de obligaciones tributarias - genérico
<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de obligaciones tributarias - genérico
<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de obligaciones tributarias para contrastación con las administraciones públicas con indicación de incumplimientos
<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de obligaciones tributarias para contrastación con las administraciones públicas con indicación de incumplimientos
<input type="checkbox"/>	Estar al corriente de obligaciones tributarias para obtención de licencias de transporte con indicación de incumplimientos

Página 1 de 15 (140 filas) |

Imagen 100 – Pantalla para migrar las autorizaciones dadas de alta en la Unidad Tramitadora.

Una vez seleccionada la autorización (o autorizaciones) a copiar, así como el servicio (o servicios) al que se desea copiar dichas autorizaciones, bastará con pulsar sobre Guardar para disponer de la autorización migrada al nuevo servicio/s.

5.5 Menú Informe

Mediante el menú **Informe**, el Administrador de Organismo podrá obtener estadísticas sobre el uso de los distintos servicios SCSP dentro de su Organismo.

Se podrán obtener estadísticas generales de uso o bien introducir alguno/s de los siguientes filtros para particularizar las estadísticas.

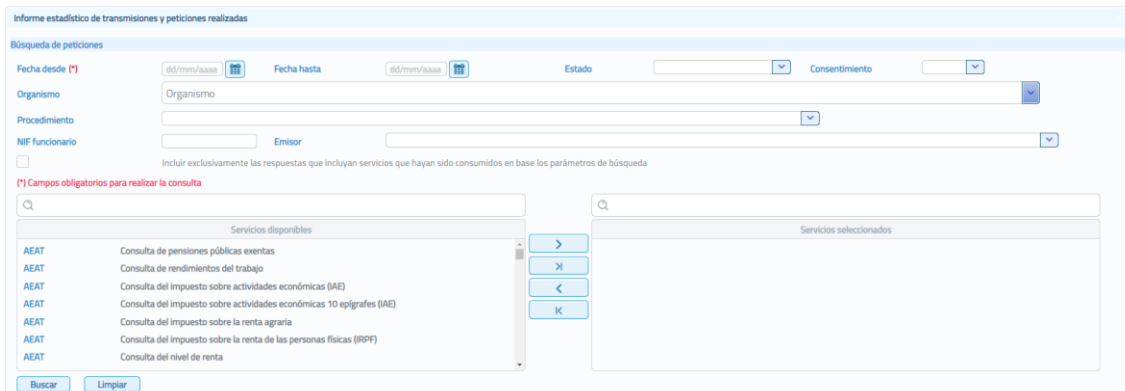


Imagen 101 – Pantalla para la obtención de informes de uso de los servicios SCSP.

Los filtros que se pueden introducir a la hora de obtener estadísticas son los siguientes:

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual se quieren obtener estadísticas. Es un campo obligatorio.
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual se quieren obtener estadísticas.
- **Estado:** Mediante el filtro se puede seleccionar tres opciones:
 - Tramitada.
 - Pendiente.
 - Otros estados.
- **Consentimiento:** Mediante este filtro se indica sí que quieren solamente las peticiones hechas con el consentimiento del ciudadano, solamente las hechas por ley o todas.
 - Si solo se quieren las peticiones realizadas por Ley se debe seleccionar en el combo el valor '**Ley**'.
 - Si solo se quieren las peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano se debe seleccionar en el combo el valor '**Si**'.
 - Si se quieren tanto las peticiones realizadas por ley como las realizadas con el consentimiento expreso del ciudadano dejar el campo en blanco.
- **Organismo:** Si solamente se quieren las estadísticas de uso de organismo, se podrá buscar y seleccionar el organismo mediante este combo y únicamente se mostrarán las estadísticas de los organismos seleccionados.

- **Procedimiento:** Será posible buscar y seleccionar procedimientos para obtener estadísticas de uso del procedimiento seleccionado que tenga autorizado y únicamente se mostrarán las estadísticas del procedimiento seleccionado.
- **NIF funcionario:** Será posible obtener estadísticas de uso de los servicios por parte de un determinado funcionario indicando en este filtro su NIF.
- **Emisor:** Mediante este filtro se irán seleccionando los emisores de los servicios para los que se quieren obtener estadísticas de uso. Cuando se seleccione un Emisor en el campo “Servicios disponibles” aparecerán todos los servicios de ese emisor. Para seleccionar los servicios que se desean se deberán marcar estos y pulsar la flecha hacia la derecha para llevarlos al campo “Servicios seleccionados”.

Se seguirá este proceso con cada emisor de servicios para los que se quieran obtener estadísticas, de forma que al final del proceso en “Servicios seleccionados” aparezcan todos los servicios para los que se desean obtener estadísticas.

También existe la posibilidad de seleccionar el check, que permite incluir exclusivamente las respuestas que incluyan servicios que hayan sido consumidos en base los parámetros de búsqueda en lugar de mostrarse todos los servicios por defecto independientemente de haber sido consultados o no.

Para cada uno de los servicios SCSP en las estadísticas se mostrarán el número de peticiones tramitadas tanto síncronas como asíncronas y, el número de transmisiones recibidas. También se mostrará el número total de peticiones tramitadas y, el número total de transmisiones recibidas.

Informe

Informe estadístico de transmisiones y peticiones realizadas

Búsqueda de peticiones

Fecha desde (*) 01/10/2018 Fecha hasta 30/09/2018 Estado Consentimiento

Organismo

Unidad tramitadora

Procedimiento

NIF funcionario Emisor

Incluir exclusivamente las respuestas que incluyan servicios que hayan sido consumidos en base los parámetros de búsqueda

(*) Campos obligatorios para realizar la consulta

Servicios disponibles				Servicios seleccionados	
AEAT	Consulta de pensiones públicas eventuales	>			
AEAT	Consulta de rendimientos del trabajo	>			
AEAT	Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)	<			
AEAT	Consulta del impuesto sobre actividades económicas: IIS (epigrafías) (IAE)	<			
AEAT	Consulta del impuesto sobre la renta agraria	<			
AEAT	Consulta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)	<			
AEAT	Consulta del nivel de renta	<			

Buscar Limpiar

Exportar a excel

Unidades tramitadoras de los organismos

>	Unidad Prueba
>	Unidad DR
TOTALES	

Imagen 102 – Estadísticas de uso de todas las unidades tramitadoras de los organismos desde el 1 de octubre de 2018 hasta la fecha actual para todos los servicios.

Informe

Informe estadístico de transmisiones y peticiones realizadas

Búsqueda de peticiones

Fecha desde: 01/01/2018 Fecha hasta: Estado: Consentimiento:

Organismo: Unidad tramitadora

Unidad tramitadora: Unidad tramitadora

Procedimiento: MF funcionario: Enviar

Incluir exclusivamente las respuestas que incluyan servicios que hayan sido consumidos en base los parámetros de búsqueda

(*) Campos obligatorios para realizar la consulta

CL

Servicios disponibles

- AEAT Consulta de pensiones públicas estatales
- AEAT Consulta de rendimientos del trabajo
- AEAT Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE)
- AEAT Consulta del impuesto sobre actividades económicas (IAE) regímenes (IRAF)
- AEAT Consulta del impuesto sobre la renta agraria
- AEAT Consulta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
- AEAT Consulta del nivel de renta

Buscar Limpia

Servicios seleccionados

Exportar a excel

Unidad CA

Consulta de la condición de becado

Procedimiento	Número peticiones tramitadas	Número transmisiones recibidas
CONSULTA DE LA CONDICIÓN DE BECADO	1	1
TOTAL	1	1

TOTALES

Imagen 103 – Visualización de las estadísticas de uso de una unidad tramitadora del organismo desde el 1 de Enero de 2018 hasta la fecha actual para el servicio Consulta de la condición de becado.

Las estadísticas de uso se podrán exportar a un fichero Excel que tendrá un aspecto similar al siguiente:

Informe de peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano o por ley desde el 02/07/2018

Unidad tramitadora	Servicio	Procedimiento	Número peticiones tramitada	Número transmisiones recibida
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA	CONSULTA DE LA COPIA SIMPLE DE UN PODER NOTARIAL	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	2	2
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA	CONSULTA DE LA SUBSISTENCIA DE LOS ADMINISTRADORES DE	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	1	1
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA	CONSULTA DE LA SUBSISTENCIA DE UN PODER NOTARIAL	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	1	1
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA	CONSULTA DE NOTARIOS Y NOTARIAS	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	12	12
UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA	TOTAL		16	16

Imagen 104 – Ejemplo de estadísticas de uso exportadas en un fichero Excel.

5.6 Menú Auditoría

Mediante el menú **Auditoría**, el Administrador de Organismo podrá auditar todas las peticiones realizadas a los servicios SCSP dentro de su Organismo.

Se podrán obtener todas las peticiones realizadas para auditarlas o bien introducir alguno/s de los siguientes filtros para buscar peticiones concretas.

El menú **Auditoría** consta de tres submenús. Con estos tres submenús recopilaremos la información en base a nuestras necesidades.

5.6.1 Auditoría de Peticiones

Auditoría de peticiones

The screenshot shows a search form for petitions. It includes the following fields and filters:

- Búsqueda de peticiones:**
 - Fecha desde (1): dd/mm/aaaa
 - Fecha hasta (2): dd/mm/aaaa
 - NIF funcionario (3):
 - Id. petición (4):
 - Id. solicitud (5):
 - Estado (6):
 - Id expediente (7):
 - Consentimiento (8):
 - Servicio (9):
 - Unidad tramitadora (10):
 - Procedimiento (11):
- Datos del titular consultado:**
 - NIF (12):
 - Nombre (13):
 - Primer apellido (14):
 - Segundo apellido (15):

Buttons: Buscar, Limpiar

Imagen 105 – Pantalla de auditoría de peticiones con los diferentes filtros.

Los filtros que se pueden introducir a la hora de auditar las peticiones son los siguientes:

- **Fecha desde (1):** Fecha a partir de la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Fecha hasta (2):** Fecha hasta la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **NIF funcionario (3):** Será posible auditar las peticiones realizadas por parte de un determinado funcionario indicando en este filtro su NIF.
- **ID. Petición (4):** Identificador de la petición a auditar.
- **ID. Solicitud (5):** Identificador de la solicitud de transmisión que se quiere auditar.
- **Estado (6):** Será posible auditar las peticiones realizadas en estado Tramitada (0003) Pendiente (0002) u Otros datos.
- **ID. Expediente (7):** Identificador del expediente para el que se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Consentimiento (8):** Mediante este filtro se indica sí que quieren auditar solamente las peticiones hechas con el consentimiento del ciudadano, solamente las hechas por ley o todas.
 - Si solo se quieren las peticiones realizadas por ley se debe seleccionar en el combo el valor 'Ley'.

- Si solo se quieren las peticiones realizadas con consentimiento expreso del ciudadano se debe seleccionar en el combo el valor 'Si'.
- Si se quieren tanto las peticiones realizadas por ley como las realizadas con el consentimiento expreso del ciudadano dejar el campo en blanco.
- **Servicio (9):** Servicio SCSP para el que se quieren auditar las peticiones.
- **Unidad tramitadora (10):** Unidad tramitadora para la que se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Procedimiento (11):** Nombre del procedimiento para el cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Datos del titular consultado**
 - **NIF (12):** NIF del ciudadano para el que se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.
 - **Nombre (13):** Nombre del ciudadano para el que se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.
 - **Primer apellido (14):** Primer apellido del ciudadano para el que se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.
 - **Segundo apellido (15):** Segundo apellido del ciudadano para el que se realizó la consulta o consultas que se quieren auditar.

Una vez seleccionados los filtros que se deseen al pulsar el botón "Buscar" se mostrará un listado con todas las peticiones que cumplen con los filtros indicados. Para cada petición se mostrará la siguiente información:

- **Certificado:** Servicio SCSP al que corresponde la petición.
- **Datos funcionario:** Funcionario que realizó la petición.
- **Datos del titular consultado:** Nombre, apellidos y documento identificativo del ciudadano sobre el que se realizó la petición.
- **Fecha generacion:** Fecha en la que se obtuvo la respuesta para la petición.
- **Consentimiento:** Tipo de consentimiento con el que se realizó la petición.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento en base al cual se realizó la petición.
- **Finalidad:** Fin para el que se realizó la petición.

Auditoría de peticiones

Búsqueda de peticiones


Fecha desde Fecha hasta NIF funcionario
 Id. petición Id. solicitud Estado
 Id expediente Consentimiento
 Servicio
 Unidad tramitadora
 Procedimiento

Datos del titular consultado

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

> Peticiones de la unidad tramitadora QA

Imagen 106 – Peticiones auditadas por el administrador de organismo en todas las unidades tramitadoras.


CLIENTE LIGERO SCSP
 Bienvenido/a Juan Español Español - Administrador organismo

Servicios | Respuestas asíncronas | Peticiones realizadas | Gestión | Informe | Auditoría | Información

Auditoría de peticiones

Búsqueda de peticiones

Fecha desde Fecha hasta NIF funcionario
 Id. petición Id. solicitud Estado
 Id expediente Consentimiento
 Servicio
 Unidad tramitadora
 Procedimiento

Datos del titular consultado

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

> Peticiones de la unidad tramitadora QA

Certificado	Datos funcionario	Datos del titular consultado	Fecha Generación	Consentimiento	Procedimiento	Finalidad	Información detallada
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	ANA ALDA ENCTIO 40194014L	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-6	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	MARINA ALDA PADILLA - 10001000W	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-15	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	JUAN MENDILUCE MENDILUCE 00000522Q	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-4	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	OSCAR PALOMARES GUTIERREZ - 11111111H	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-5	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	JUANA NADAL PALOMARES - 18181818B	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-14	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	MARTIN CONDE MARZO - 08563605S	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-3	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	JUAN GARCIA GONZALEZ - 33334444S	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-12	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	RAMONA RAMIREZ ROMANO - 87654321X	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-2	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	MARINA ALDA PADILLA - 84363092N	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-13	🔍
Consulta de datos de identidad	Miguel Hernández Martín - 52477566M	PEPE LOPEZ PEPE - 22223333K	26/11/2019 02:17:59	Si	SVDR_20090505_00000	PRUEBA-11	🔍

Página 1 de 5 (45 filas)

> Peticiones de la unidad tramitadora QA-PRUEBAS-NAVARRA

Imagen 107 – Visualización de las peticiones auditadas por el administrador de Organismo en una unidad tramitadora.

Para poder ver el detalle de cada operación, pulsaremos sobre el botón lupa 🔍 y se nos mostrará el detalle del registro seleccionado tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

Exportar a excel

✓ Peticiones de la unidad tramitadora UNIDAD TRAMITADORA DE PRUEBA

Certificado	Datos funcionario	Datos del titular consultado	Fecha Generación	Consentimiento	Procedimiento	Finalidad	Información detalles
Auditoría de consultas al Fichero de Titularidades Financieras	Miguel		01/03/2019 12:03:14	Ley	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	pruebas	🔍
Consulta de datos de identidad	Daniel	454654 - 05305940R	04/02/2019 12:03:29	SI	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	6555	🔍
Consulta de datos de identidad	Daniel	JACOBO GARAGORROBIL CARRASCO - 00000000E	04/02/2019 12:02:27	SI	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS	f	🔍

Id. petición: INTJ400000000000000000000002S Id. solicitud: INTG40000000000000000000002S Id. transmisión: PRE0000186613112
 Estado petición: 0003 Tramitada
 Estado transmisión: 00 INFORMACION CORRECTA

INFORMACION CORRECTA
 Nombre: JACOBO Primer apellido: GARAGORROBIL Segundo apellido: CARRASCO
 Documentación: 00000000E Fecha caducidad: 14/11/2020 N° soporte:
 Nombre del padre: BRAO Nombre de la madre: ANGELINA Nacionalidad: ESPAÑA-ESP Sexo: Masculino
 Datos de nacimiento
 Fecha: 25/07/1983 Localidad: VILLARCAVO DE MERINDAD DE CASTILLA LA VIEJA Provincia: BURGOS

Consulta de datos de identidad: Daniel López León - 05305940R F - 00000000E 04/02/2019 12:00:18 SI PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS b

Página 1 de 1 (4 filas)

Imagen 108 – Visualización del detalle de las peticiones auditadas por el administrador de organismo en una unidad tramitadora.

Las peticiones auditadas se podrán exportar a un fichero Excel.

5.6.2 Análisis por Operación

Este tipo de análisis permitirá al usuario en función de un periodo de tiempo, un usuario, una entidad o un tipo de operación, analizar todas las modificaciones realizadas, además de poder consultar el valor anterior y posterior.

Búsqueda de registros que han sufrido modificaciones

Fecha desde 01/03/2019 (1) Fecha hasta 18/03/2019 (2) Operación (3)

NIF Usuario autor Entidad

Buscar (4) Limpiar (5)

Imagen 109 – Análisis por operación.

A continuación, se describen los filtros que se pueden aplicar para realizar la búsqueda de las operaciones deseadas:

- **Fecha desde (1):** Fecha a partir de la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Fecha hasta (2):** Fecha hasta la cual se quieren auditar las peticiones realizadas.
- **Operación (3):** Tipo de operación que se quiere analizar. Si pinchamos sobre el desplegable podremos ver los valores que se pueden seleccionar. Estos valores son:
 - CREACION.
 - EDICION.
 - BAJA.
- **NIF Usuario autor (4):** Usuario de la aplicación que realizó la operación de alta, baja o modificación. Si conocemos el NIF de este usuario podremos introducirlo en este campo para así concretar la búsqueda.
- **Entidad (5):** Tipo de objeto sobre el que se realizó el cambio. Los valores que puede tomar este campo son:
 - Servicios.
 - Organismos cesionarios.
 - Parámetros configuración.
 - Procedimientos.
 - Servicios asignados a procedimientos.
 - Procedimientos asignados a unidades.
 - Unidades tramitadoras.
 - Usuarios.
 - Autorizaciones de usuario.
 - Usuarios en organismos.

Al introducir uno de estos valores en el campo, concretamos la búsqueda a realizar y agilizamos el proceso.

- **Botón buscar (6):** Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, haremos clic sobre este botón para iniciar la misma.
- **Botón Limpiar (7):** Haremos clic sobre este botón si queremos limpiar todos los campos de búsqueda


Una vez realizada la búsqueda en función de los criterios expresados, la aplicación nos devolverá los resultados obtenidos tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

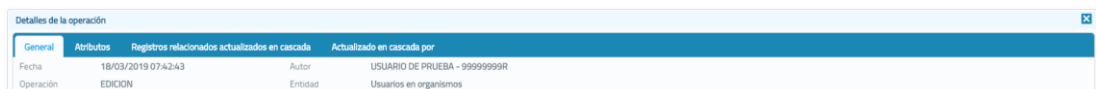
Imagen 110 – Pantalla resultados de búsqueda Análisis por operación.

En esta pantalla, como se puede apreciar en la siguiente imagen, podremos filtrar en función de los siguientes campos:

Imagen 111 – Campos de filtrado de resultados de búsqueda Análisis por operación.

- **Fecha:** Si conocemos la fecha podremos especificarla o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Nombre:** Si conocemos el nombre del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Primer apellido:** Si conocemos el primer apellido del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.

- **Segundo apellido:** Si conocemos el segundo apellido del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Documentación:** Si conocemos el código del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Operación:** Si conocemos el tipo de operación podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente. Si desplegamos el menú que contiene este campo, podremos ver los valores por los que podemos filtrar que son: CREACION, EDICION y BAJA.
- **Entidad:** Si conocemos la entidad podremos especificarla para ver únicamente los registros de esa unidad o bien ordenar de manera ascendente o descendente. Los valores que puede tomar este campo son los siguientes:
 - Servicios.
 - Organismos cesionarios.
 - Parámetros configuración.
 - Procedimientos.
 - Servicios asignados a procedimientos.
 - Procedimientos asignados a unidades.
 - Unidades tramitadoras.
 - Usuarios.
 - Autorizaciones de usuario.
 - Usuarios en organismos.
- **Botón ojo**  : Pulsando sobre este icono accederemos a la información de manera detallada de la operación. En la ventana de información detallada, dispondremos de cuatro pestañas en la veremos la información e manera detallada y en algunos casos podremos ver los registros anteriores y posteriores a la operación. Estas pestañas son las siguientes:
 - **General:** Se nos mostrará la información general que consta en el registro de la operación (Fecha, Autor, Operación y Entidad).



General	Atributos	Registros relacionados actualizados en cascada	Actualizado en cascada por
Fecha	18/03/2019 07:42:43	Autor	USUARIO DE PRUEBA - 99999999R
Operación	EDICION	Entidad	Usuarios en organismos

Imagen 112 – Vista de la pestaña General del detalle del resultado de la búsqueda por operación.

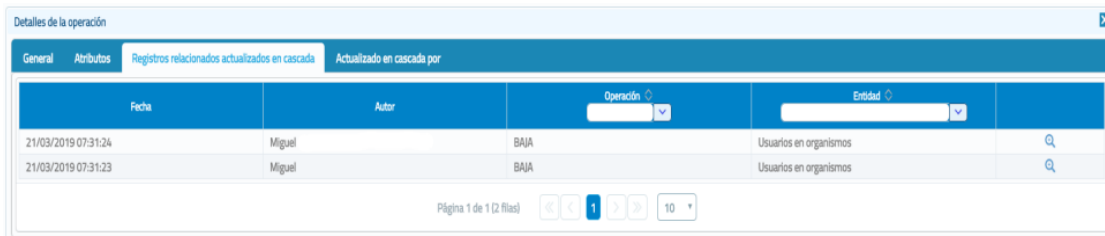
- Atributos:** Se muestran los atributos del registro modificado, mostrando el valor antiguo y el valor nuevo. Se nos permite navegar por los cambios realizados a lo largo del tiempo sobre el registro contemplado mediante los botones implementados en la parte inferior de la pestaña.





Nombre	Antiguo valor	Nuevo valor
unidadTramitadora	UNIDAD TRAMITADORA ORGANISMO - 1 PRUEBAS AUDITORIA 4.18 - 1	UNIDAD TRAMITADORA ORGANISMO - 1 PRUEBAS AUDITORIA 4.18 - 1
fechaBaja		
organismo	A73746497 - ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1	A73746497 - ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1
fechaAlta	2019-03-15 09:58:33.639	2019-03-15 09:58:33.639
bloqueado	0	0
usuario	USUARIO DE PRUEBA-99999999R	USUARIO DE PRUEBA-99999999R
id	103	103
telefono		
rol	Administrador global	Administrador global
email		
fechaUltimoAcceso	2019-03-18 07:42:43.142	2019-03-18 07:42:43.327

Imagen 113 – Vista de la pestaña “Atributos” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.


- Registros relacionados actualizados en cascada:** En esta pestaña se mostrarán todas las modificaciones que se hayan realizado en cascada como consecuencia del cambio en el registro cuyos cambios se están consultando.



Fecha	Autor	Operación	Entidad	
21/03/2019 07:31:24	Miguel	BAJA	Usuarios en organismos	
21/03/2019 07:31:23	Miguel	BAJA	Usuarios en organismos	

Página 1 de 1 (2 filas)

Imagen 114 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.

Para poder ver el detalle de un registro de la búsqueda, tenemos la posibilidad de hacer clic sobre el botón de la lupa  tal y como se puede apreciar en la pantalla anterior.

Al realizar esta acción, se nos mostrará el detalle de la operación mostrándonos los valores antiguos y los nuevos del registro modificado.

Detalles de la operación

General Atributos **Registros relacionados actualizados en cascada** Actualizado en cascada por

Fecha: 21/03/2019 07:31:24 Autor: Miguel Operación: BAJA Entidad: Usuarios en organismos

Nombre	Antiguo valor	Nuevo valor
unidadTramitadora		
fechaBaja		2019-03-21 07:31:24.032
organismo	55832396E - ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3	55832396E - ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3
fechaAlta	2019-03-05 15:24:42.578	2019-03-05 15:24:42.578
bloqueado	0	1
usuario	PRUEBA USUARIO 1-4-42235075Z	PRUEBA USUARIO 1-4-42235075Z
id	72	72
telefono		
rol	Administrador global	Administrador global
email		
fechaUltimoAcceso		

Imagen 115 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.

Para cerrar esta pantalla de detalle, bastará con hacer clic de nuevo sobre el botón de la lupa.

Si realiza un cambio en el registro como puede ser la modificación del Telf. del usuario, en esta pestaña se indicará que el cambio no ha provocado ninguna modificación en otros registros.

Por el contrario, si se realiza un cambio en una unidad tramitadora, un procedimiento, etc., que, si conlleva un cambio en las autorizaciones de usuario o se da de baja un organismo, en esta pestaña si aparecerá este tipo de información reflejada.

- **Actualizado en cascada por:** Mostrará la modificación que hizo que se realizara en cascada la modificación que se está consultando.

Detalles de la operación

General Atributos **Registros relacionados actualizados en cascada** Actualizado en cascada por

Fecha: 21/03/2019 07:31:23 Autor: Miguel Operación: BAJA Entidad: Organismos cesionarios

Nombre	Antiguo valor	Nuevo valor
cf	55832396E	55832396E
fechaBaja		2019-03-21 07:31:23.144
codigoOrganismo	24	24
fechaAlta	2019-02-28 11:40:11.422	2019-02-28 11:40:11.422
bloqueado	0	1
codigoOR3	E40011003	E40011003
nombre	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3

Imagen 116 – Vista de la pestaña “Actualizado en cascada por” del detalle del resultado de la búsqueda por operación.

Si se ha consultado un registro en el que el cambio es el teléfono del usuario en esta pestaña se indicará que el cambio no fue provocado en cascada por ninguna otra modificación.

Si se dio de baja la autorización de un usuario a un servicio en esta pestaña se mostrará, por ejemplo:

- La baja de la unidad tramitadora si fue la que provocó la baja de la autorización del usuario.
- La baja de un procedimiento si fue la que provocó la baja de la autorización del usuario.

5.6.3 Análisis por Datos de Aplicación

Este tipo de análisis permitirá al usuario en función de un periodo de tiempo, un usuario, una entidad o un tipo de operación, analizar todas las modificaciones realizadas, además de poder consultar el valor anterior y posterior.

Búsqueda de registros que han sufrido modificaciones

Fecha desde: 01/03/2019 (1) Fecha hasta: 18/03/2019 (2) Operación: (3)

NIF Usuario autor: Entidad:

Buscar (4) Limpiar (5)

Imagen 117 – Análisis por Datos de Aplicación

A continuación, se describen los filtros que se pueden aplicar para realizar la búsqueda de las operaciones deseadas:

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual se quieren auditar las peticiones realizadas (1).
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual se quieren auditar las peticiones realizadas (2).
- **Operación:** Tipo de operación que se quiere analizar (3).
- **NIF Usuario autor:** Usuario de la aplicación que realizó la operación de alta, baja o modificación (4).
- **Entidad:** Tipo de objeto sobre el que se realizó el cambio (5).
- **Botón Buscar:** Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, haremos clic sobre este botón para iniciar la misma (6).
- **Botón Limpiar:** Haremos clic sobre este botón si queremos limpiar todos los campos de búsqueda (7).

Existe otro tipo de consultas donde se necesita partir de algún dato específico de la aplicación, por ejemplo: un código de procedimiento, un código DIR3 de una unidad, etc.

Para realizar esta consulta, lo primero será indicar la entidad que se quiere consultar. Una vez seleccionada la entidad a analizar, se presentarán todos los filtros posibles para consultar.

Una vez realizada la búsqueda en función de los criterios expresados, la aplicación nos devolverá los resultados obtenidos tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

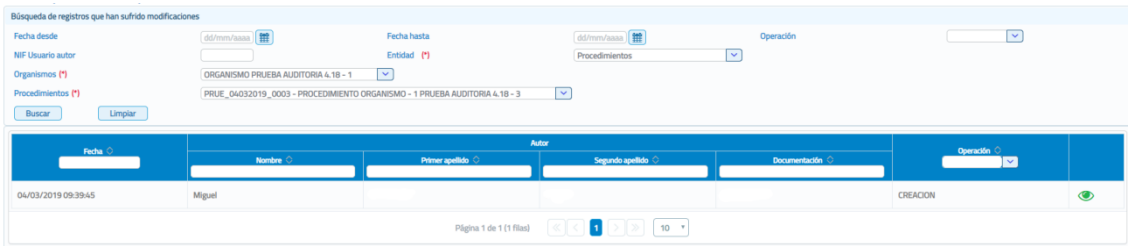



Imagen 118 – Pantalla resultados de búsqueda Análisis por datos de aplicación.

En esta pantalla, podremos filtrar en función de los siguientes campos:

- **Fecha:** Si conocemos la fecha podremos especificarla o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Nombre:** Si conocemos el nombre del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Primer apellido:** Si conocemos el primer apellido del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Segundo apellido:** Si conocemos el segundo apellido del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Documentación:** Si conocemos el código del funcionario podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Operación:** Si conocemos el tipo de operación podremos especificarlo o bien ordenar de manera ascendente o descendente.
- **Botón ojo **: Pulsando sobre este icono accederemos a la información de manera detallada de la operación. En la ventana de información detallada, dispondremos de cuatro pestañas en la veremos la información e manera detallada y en algunos casos podremos ver los registros anteriores y posteriores a la operación. Estas pestañas son las siguientes:
 - **General:** Se nos mostrará la información general que consta en el registro de la operación (Fecha, Autor, Operación y Entidad).



Fecha	Atributos	Registros relacionados actualizados en cascada	Actualizado en cascada por
21/03/2019 07:30:55			Miguel
	Operación: BAJA	Entidad: Unidades tramitadoras	

Imagen 119 – Vista de la pestaña “General” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.

- **Atributos:** Se muestran los atributos del registro modificado, mostrando el valor antiguo y el valor nuevo. Se nos permite navegar por los cambios realizados a lo largo del tiempo sobre el registro contemplado, mediante las flechas que tenemos en la parte inferior de la pestaña.

Nombre	Antiguo valor	Nuevo valor
fechaBaja		2019-03-21 07:30:55.433
organismo	S2833002E - Ministerio de Hacienda y Función Pública	S2833002E - Ministerio de Hacienda y Función Pública
fechaAlta	2019-03-01 12:22:47.028	2019-03-01 12:22:47.028
codigoUnidad	43	43
codigoDIR3	EAD000002	EAD000002
bloqueada	0	1
nombre	UNIDAD TRAMITADORA PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 2	UNIDAD TRAMITADORA PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 2

Imagen 120 – Vista de la pestaña “Atributos” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.

- **Registros relacionados actualizados en cascada:** En esta pestaña se mostrarán todas las modificaciones que se hayan realizado en cascada como consecuencia del cambio en el registro cuyos cambios se están consultando.

Fecha	Autor	Operación	Entidad
21/03/2019 07:30:55	Miguel	BAJA	Procedimientos asignados a unidades
21/03/2019 07:30:56	Miguel	BAJA	Procedimientos asignados a unidades
21/03/2019 07:30:56	Miguel	BAJA	Procedimientos asignados a unidades

Imagen 121 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del resultado del Análisis por datos de aplicación.

Para poder ver el detalle de un registro de la búsqueda, tenemos la posibilidad de hacer clic sobre el botón de la lupa 🔍 tal y como se puede apreciar en la pantalla anterior.

Al realizar esta acción, se nos mostrará el detalle de la operación mostrándonos los valores antiguos y los nuevos del registro modificado.

Nombre	Antiguo valor	Nuevo valor
unidad	UNIDAD TRAMITADORA PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 2	UNIDAD TRAMITADORA PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 2
fechaBaja		2019-03-21 07:30:55.82
fechaAlta	2019-03-21 07:29:31.328	2019-03-21 07:29:31.328
id	161	161
procedimiento	PROCEDIMIENTO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1	PROCEDIMIENTO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 1

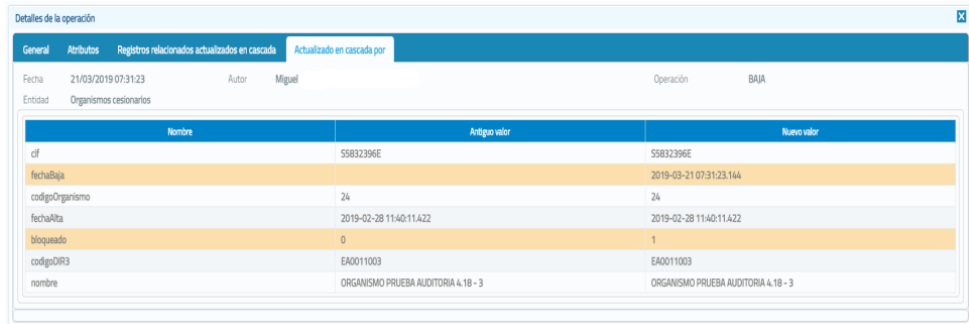
Imagen 122 – Vista de la pestaña “Registros relacionados actualizados en cascada” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.

Si realiza un cambio en el registro, en esta pestaña se indicará que el cambio no ha provocado ninguna modificación en otros registros.

Por el contrario, si se realiza un cambio en una unidad tramitadora, un procedimiento, etc., que sí conlleva un cambio en las autorizaciones

de usuario o se da de baja un organismo, en esta pestaña sí aparecerá este tipo de información reflejada.

- **Actualizado en cascada por:** Mostrará la modificación que hizo que se realizará en cascada la modificación que se está consultando.



Nombre	Antigo valor	Nuevo valor
cf	55832396E	55832396E
fechaBaja		2019-09-21 07:31:23.144
codigoOrganismo	24	24
fechaAlta	2019-02-28 11:40:11.422	2019-02-28 11:40:11.422
bloqueado	0	1
codigoDIR3	EA0011003	EA0011003
nombre	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3	ORGANISMO PRUEBA AUDITORIA 4.18 - 3

Imagen 123 – Vista de la pestaña “Actualizado en cascada por” del detalle del resultado del Análisis por datos de aplicación.

Si se ha consultado un registro en el que el cambio es el teléfono del usuario en esta pestaña se indicará que el cambio no fue provocado en cascada por ninguna otra modificación.

Si se dio de baja la autorización de un usuario a un servicio en esta pestaña se mostrará, por ejemplo:

- La baja de la unidad tramitadora si fue la que provocó la baja de la autorización del usuario.
- La baja de un procedimiento si fue la que provocó la baja de la autorización del usuario.

5.6.4 Consulta Transmisiones

Permite al usuario consultar las transmisiones que hayan sido descargadas previamente mediante el menú de peticiones realizadas o bien, visualizar las transmisiones que hayan sido auditadas por un usuario con el rol de Interventor que haya descargado la transmisión en PDF.

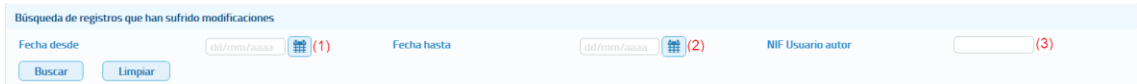


Imagen 124 – Pantalla de consulta de transmisiones.

A continuación, se describen los filtros que se pueden aplicar para realizar la búsqueda de las operaciones deseadas:

- **Fecha desde:** Fecha a partir de la cual se quieren auditar las peticiones realizadas (1).
- **Fecha hasta:** Fecha hasta la cual se quieren auditar las peticiones realizadas (2).
- **NIF Usuario autor:** Usuario de la aplicación que realizó la operación de alta, baja o modificación (3).

Una vez que hayamos introducido los filtros disponibles deberemos hacer clic sobre el botón “Buscar” para poder realizar la consulta.

Fecha	Autor				Id petición	Id transmisión
	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documentación		
01/07/2019 09:10:39	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000085	9410140512345678
01/07/2019 09:10:38	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000089	9410150512345678
01/07/2019 09:10:38	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000087	941014051X123456
01/07/2019 09:10:38	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000084	9410140511234567
01/07/2019 09:10:38	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000090	941015051A785189
01/07/2019 09:09:51	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000085	9410140512345678
01/07/2019 09:09:51	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000089	9410150512345678
01/07/2019 09:09:51	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000087	941014051X123456
01/07/2019 09:09:51	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000084	9410140511234567
01/07/2019 09:09:51	USUARIO	DE	PRUEBA	99999999R	INTQA000000000000000000090	941015051A785189

Página 1 de 3 (24 filas)

Imagen 125 – Pantalla resultados de búsqueda “Consulta de transmisiones”.

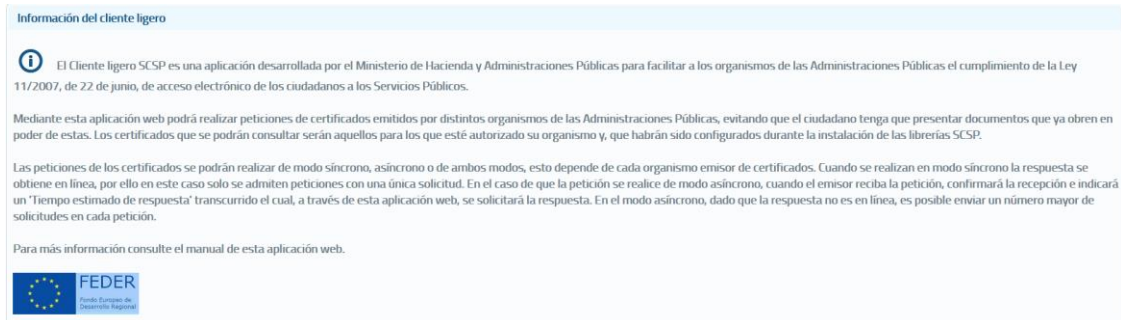
A continuación, se nos devolverá los datos obtenidos de la consulta como se puede apreciar en la imagen superior. Sobre estos resultados obtenidos podremos filtrar aún más en función de los siguientes campos:

- **Fecha:** Fecha en la que se ha realizado la transmisión de datos.
- **Nombre (Autor):** Nombre del usuario que ha realizado/solicitado la transmisión de datos.
- **Primer apellido (Autor):** Primer apellido del usuario que ha realizado/solicitado la transmisión de datos.
- **Segundo apellido (Autor):** Segundo apellido del usuario que ha realizado/solicitado la transmisión de datos.
- **Documentación (Autor):** NIF / N^o de funcionario del usuario que ha realizado/solicitado la transmisión de datos.
- **Id. petición:** Id. de la petición de la transmisión solicitada.
- **Id. transmisión:** Id. de la transmisión solicitada.

5.7 Menú Información

En este menú se puede obtener la información general acerca del Cliente Ligerito así como el Manual de Usuario de la aplicación.

En la pantalla correspondiente a Información general se muestra una breve descripción de la aplicación Cliente Ligerito SCSP.



Información del cliente ligero

i El Cliente ligero SCSP es una aplicación desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para facilitar a los organismos de las Administraciones Públicas el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Mediante esta aplicación web podrá realizar peticiones de certificados emitidos por distintos organismos de las Administraciones Públicas, evitando que el ciudadano tenga que presentar documentos que ya obren en poder de estas. Los certificados que se podrán consultar serán aquellos para los que esté autorizado su organismo y, que habrán sido configurados durante la instalación de las librerías SCSP.

Las peticiones de los certificados se podrán realizar de modo síncrono, asíncrono o de ambos modos, esto depende de cada organismo emisor de certificados. Cuando se realizan en modo síncrono la respuesta se obtiene en línea, por ello en este caso solo se admiten peticiones con una única solicitud. En el caso de que la petición se realice de modo asíncrono, cuando el emisor reciba la petición, confirmará la recepción e indicará un 'Tiempo estimado de respuesta' transcurrido el cual, a través de esta aplicación web, se solicitará la respuesta. En el modo asíncrono, dado que la respuesta no es en línea, es posible enviar un número mayor de solicitudes en cada petición.

Para más información consulte el manual de esta aplicación web.




Imagen 126 – Información general sobre la aplicación Cliente Ligerito SCSP.

Dentro del mismo desplegable existe opción de "Manual de usuario", desde donde se podrá descargar dicho manual.

6 Pantallas de errores

Ante un error no controlado, podremos obtener información del entorno en el que se ejecuta la aplicación para poder solucionar la incidencia más fácilmente.

También es posible obtener parte del log de la aplicación, igualmente es recomendable el envío de estos al soporte.

De la misma manera se puede volver a la pantalla de inicio.

Cuando ocurre un error no controlado, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Imagen 127 – Pantalla de error no controlado.

6.1 Información del entorno

Pulsando en el botón de “Visualizar datos entorno” obtendremos los datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.

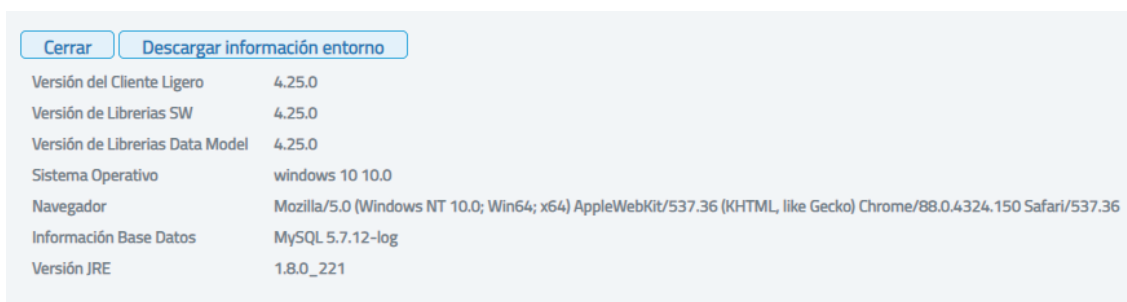


Imagen 128 – Datos del entorno en el que se ejecuta la aplicación.

Desde esta misma pantalla si pulsamos en el botón “**Descargar información entorno**” podremos descargar la información en formato “.txt” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 129 – Pantalla de descarga de información del entorno.

6.2 Descarga de logs

Desde la pantalla de error no controlado, también podremos ver parte del log de la aplicación, así como descargarlos.

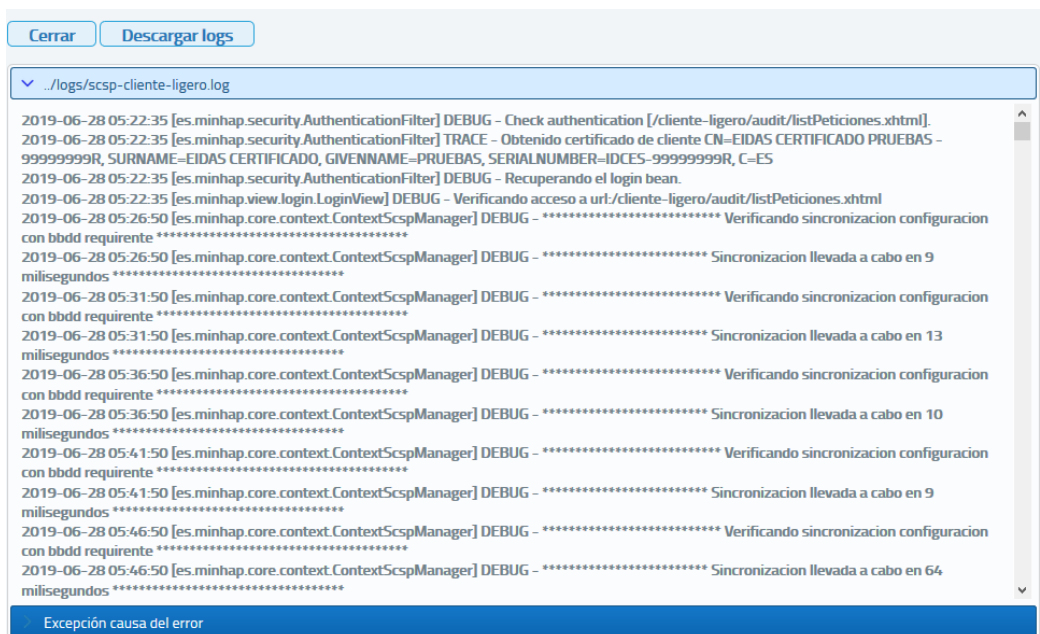


Imagen 130 – Obtención del log de la aplicación.

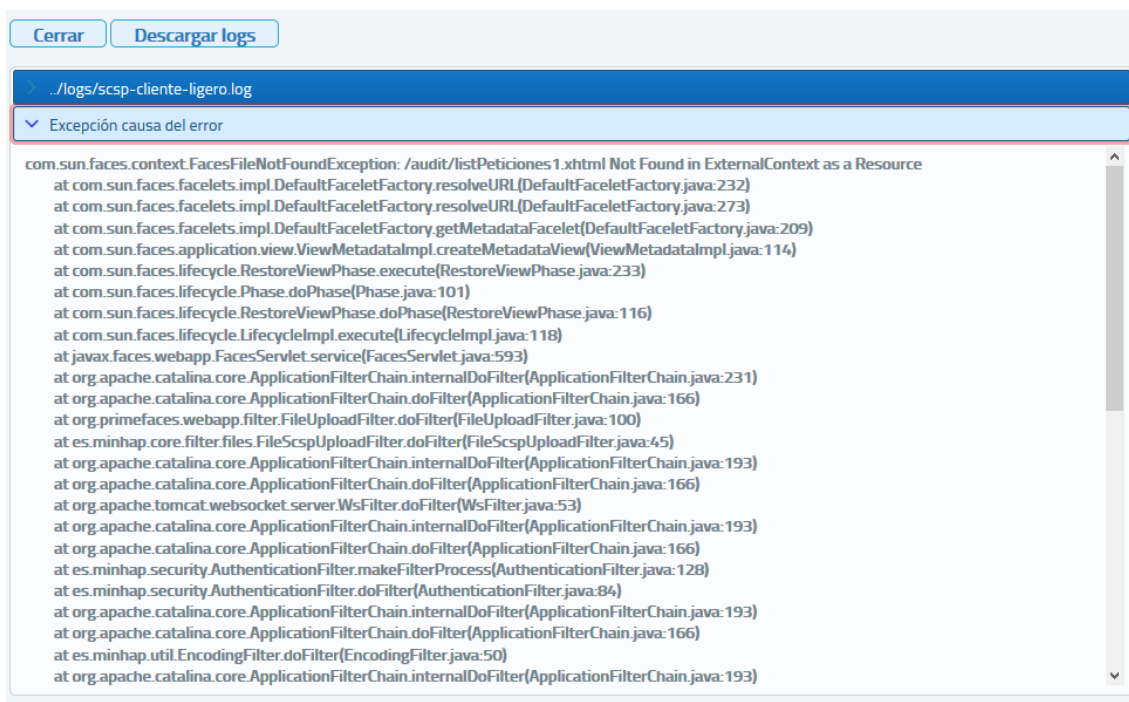


Imagen 131 – Excepción que causa el error ocurrido.

De igual forma podremos descargar los logs en un fichero “.zip” el cual será recomendable enviarlo junto a los datos del entorno.

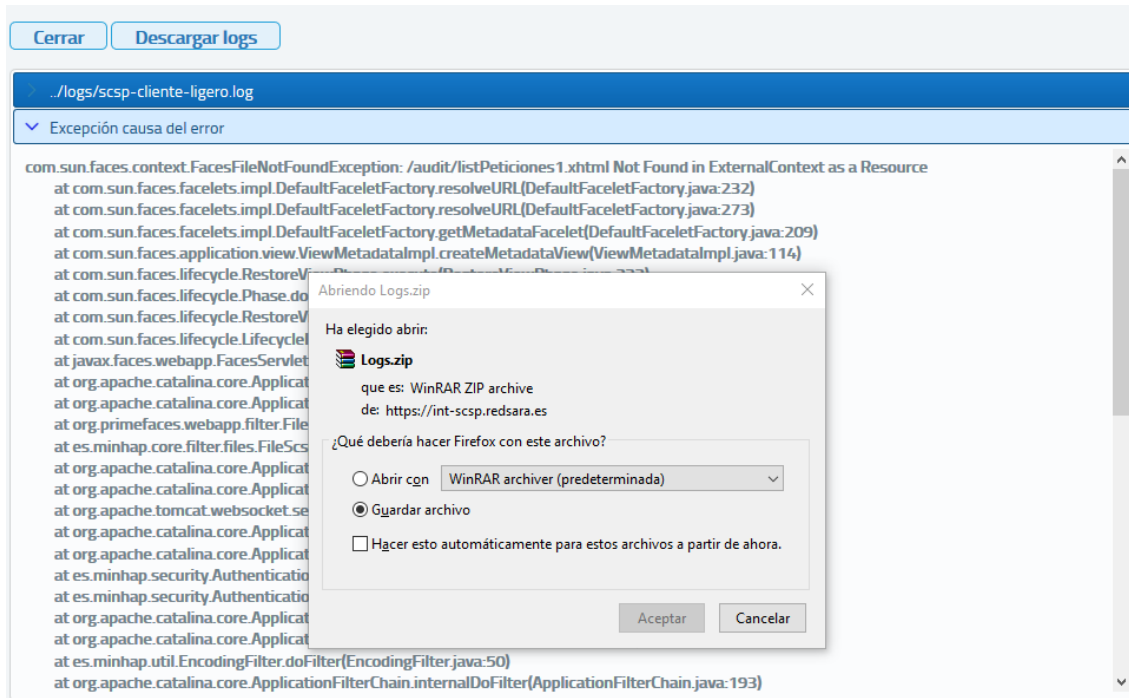


Imagen 132 – Descarga de logs de aplicación.