

**DA6**

**MANUAL DE USUARIO EXTERNO**

**MÓDULO CONSULTA DE EXPEDIENTES**

**Histórico de versiones:**

<b>Versión</b>	<b>Descripción cambio</b>	<b>Autor Fecha</b>	<b>Revisado por Fecha</b>	<b>Aprobado por Fecha</b>
1.0	Documento inicial	01/06/2022		

## ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES	5
2.1 PR NOTIFICADO	6
2.2 R NOTIFICADO	10
2.3 ARCHIVADO	13

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detalla el uso del módulo “Consulta de Expedientes” de la aplicación DA6.

## 2. MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Se detalla el módulo que gestiona los expedientes que se encuentren en el estado **PR NOTIFICADO** (PROYECTO DE RESOLUCIÓN NOTIFICADO), **R NOTIFICADO** (RESOLUCIÓN NOTIFICADO) y **ARCHIVADO** del flujo de la aplicación.

Lo primero que se mostrará al usuario una vez registrado en la aplicación es la tabla de expedientes (**Figura 1**)

Podrán aparecer expedientes de distintos estados si son del mismo cuatrimestre.



Nº Registro	Grupo Empresa	Estado	Fecha Inicio
2020/1/C/R/247	ORTOPEDIA, S.A.	PR NOTIFICADO	04/07/2022

Figura 1

Los datos que muestra la tabla son:

1. **N.º Registro:** Número de registro del expediente.
2. **Grupo Empresa:** Nombre del grupo empresa al que pertenece el expediente.
3. **Estado:** Estado del expediente.
4. **Fecha inicio:** Fecha de Inicio del expediente.
5. **Detalle:** Mostrar detalles de los expedientes.

## 2.1 PR NOTIFICADO

A continuación se explican los detalles de los expedientes del estado **PR NOTIFICADO**.

Detalle del expediente: 2019/1/C/R/255



**Detalle del Expediente**

Cuatrimestre	20191	Nº Registro	2019/1/C/R/255
Grupo Empresa	ORTOPEDIA S.A.	Estado	PR NOTIFICADO

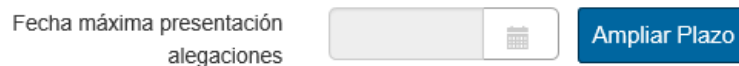
**Fechas**

Fecha Proyecto Resolución		Fecha Alta	02/06/2022 09:26
Fecha máxima presentación alegaciones		Fecha Acuse Recibo PR	
Fecha Resolución		Fecha Acuse Recibo R	

Cerrar

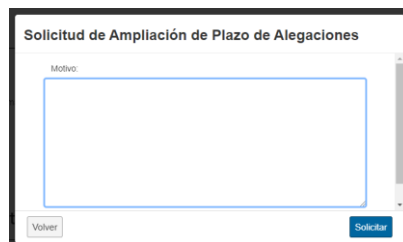
Figura 2

En la ventana del detalle del expediente se muestran varios datos, como el propio detalle del expediente, diferentes fechas, detalles de Aportación, documentos adjuntos, alegaciones y documentos adjuntos de Alegaciones, en la **Figura 3** y **Figura 4** se puede ver cómo se puede ampliar el plazo de la presentación de alegaciones.



Fecha máxima presentación alegaciones

Figura 3



Solicitud de Ampliación de Plazo de Alegaciones





Motivo:

Figura 4

Se deberá introducir un motivo para poder ampliar el plazo de las alegaciones.

En la **Figura 5** se puede observar otras opciones disponibles en **PR NOTIFICADO**, que son poder presentar alegaciones, no hay alegaciones y, por último, dudas y preguntas.

**Detalle del expediente: 2020/1/C/R/47**

02/09/2022 08:40	ProyectoResolucion_2020.1.C.R.47.pdf	Proyecto Resolución	
02/09/2022 08:40	Volumen_Ventas_2020.1.C.R.47.xls	Volumen Ventas xls	
02/09/2022 08:40	Volumen_Ventas_2020.1.C.R.47.pdf	Volumen Ventas	
02/09/2022 09:04	Proyecto_Resolucion_y_Volumen_Ventas_2020.1.C.R.47_Firmado.pdf	Proyecto Resolución y Volumen Ventas Firmado	

**Alegaciones**

**Figura 5**

Cuando se quiera Anexar un documento de alegación aparecerá una pestaña como la **Figura 6**.

Fecha	Motivo	Usuario	Estado
No existen alegaciones			

Documentos Adjuntos de Alegaciones

Fecha Creación	Nombre	Descarga
<input type="button" value="Anexar documento alegaciones"/>		

(\*) Introducir motivo:

---

**Figura 6**

Y si se guarda la alegación aparecerá una ventana como la **Figura 7**.

**Anexar Adjuntos a Alegaciones**

**Figura 7**

Para anexar adjuntos de alegaciones se debe de dar clic a seleccionar el archivo donde aparecerá otra pestaña para escoger el documento de alegación del sistema, una vez seleccionado para adjuntarlo; se le deberá dar al botón “Adjuntar”.

Posteriormente se abrirá una ventana de autofirma la cual el usuario externo tendrá que firmar para que el sistema guarde dicho documento en los adjuntos del expediente.



Figura 8

Por último, el usuario tendrá que enviar las alegaciones junto con un motivo, **Figura 9**.

Introducir motivo:

pruebaas

499991

Enviar Alegaciones

Figura 9

### Confirmar Alegaciones

Antes de confirmar las alegaciones compruebe que ha adjuntado todos los documentos necesarios y que la información del detalle es correcta.

Este proceso no es reversible una vez confirmado.

Volver

Confirmar Alegaciones

Figura 10



Para guardar la Alegación de forma correcta saldrá el aviso de la **Figura 6**, donde se pide que antes de confirmar se compruebe que el archivo que se adjuntó es correcto y que la información del detalle también lo es.

Una vez confirmadas las alegaciones, se mostrará al usuario un pop-up, con la petición de firma que el usuario tendrá que firmar.

## Firma Registro telemático

Petición a firmar:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>  
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E04939304</destino>  
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
```

[Firmar](#)

[Volver](#) [Salir](#)

Figura 11

Una vez firme la petición el usuario, se le notificará al usuario que se ha registrado telemáticamente con el número de su solicitud, y la opción de poder descargar el justificante, **figura 12**.

## Firma Registro telemático

Petición a firmar:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>  
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E04939304</destino>  
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
```

Su petición se ha registrado telemáticamente con el número de solicitud: **REGAGE22e00002431441**

Puede descargar el justificante pulsando: [Descargar](#)

[Salir](#)

Figura 12

## 2.2 R NOTIFICADO

Ahora se explicaran lo detalles de los expedientes del estado **R NOTIFICADO**, observa la **Figura 19**.

**Detalle del expediente: 2020/1/C/R/247**

**Detalle del Expediente**

Cuatrimestre	20201	Nº Registro	2020/1/C/R/247
Grupo Empresa	ORTOPEDIA S.A.	Estado	R NOTIFICADA

**Fechas**

Fecha Proyecto Resolución	27/05/2022	Fecha Alta	27/05/2022 13:49
Fecha máxima presentación alegaciones	06/06/2022	Fecha Acuse Recibo PR	27/05/2022
Fecha Resolución		Fecha Acuse Recibo R	

Cerrar

**Figura 19**

En la pestaña detalle del expediente se muestran varios datos, como el propio detalle del expediente, diferentes fechas, detalles de Aportación, documentos adjuntos y justificante de pago, en la **Figura 20** se puede ver las cosas que se pueden hacer en detalle de **R NOTIFICADO**.

[Anexar Justificante de pago](#)

**Justificante de pago**

Fecha de pago

[Enviar Justificante Pago](#)

**Figura 20**

Se puede añadir una fecha de pago, además de poder anexar justificante de pago o enviarlo, en la **Figura 21** se muestra la pestaña para anexar y en la **Figura 23** se mostrará la ventana de enviar el justificante.

## Anexar Justificante de Pago

Seleccione el archivo Adjuntar Cancelar

Volver

Figura 21

En “Anexar Justificante de pago” se debe de dar clic a seleccionar el archivo donde aparecerá otra pestaña para seleccionar el justificante de tu sistema, para adjuntarlo se le deberá dar a Adjuntar.

Posteriormente se iniciará el proceso de autofirma para firmar dicho documento.



Figura 22

## Confirmar Justificante de pago

Antes de confirmar la subida del justificante de pago, compruebe que ha adjuntado correctamente el documento y ha introducido la fecha de pago adecuada.

Este proceso no es reversible una vez confirmado.

Volver

Confirmar Justificante de pago

Figura 23

Para enviar el justificante de pago se deberá confirmar que las fechas de pago y el documento son correctos.



**Firma Registro telemático**

Petición a firmar:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>  
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E04939304</destino>  
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
```

**Firmar**

Volver **Salir**

Figura 24

Se mostrará la petición de firma en una caja de texto en modo lectura, y el usuario podrá firmar la misma, para que posteriormente pueda abrirse el proceso de autofirma nuevamente y generar dicho justificante y número de solicitud

Su petición se ha registrado telemáticamente con el número de solicitud: **REGAGE22e00002431683**

Puede descargar el justificante pulsando:

**Descargar**

Figura 25

En el caso que el usuario externo no adjunte el justificante de pago permanecera en la unidad hasta que el periodo voluntario de pago finalice.

Los plazos para efectuar el ingreso serán los siguientes:

1. Hasta el día 20 del mes siguiente, o inmediato hábil posterior, si la notificación de esta resolución tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes, ambos inclusive.
2. Hasta el día 5 del segundo mes siguiente, o inmediato hábil posterior, si la notificación de esta resolución tiene lugar entre los días 16 y último de cada mes, ambos inclusive.



## 2.3 ARCHIVADO

A continuación se explican los detalles de los expedientes del estado **ARCHIVADO**, tal y como se muestra en la **figura 26**, únicamente en este estado el usuario externo podrá consultar el expediente, y la descarga de adjuntos del mismo.

### Detalle del Expediente

Cuatrimestre	20201	Nº Registro	2020/1/C/R/247
Grupo Empresa	ORTOPEDIA S.A.	Estado	ARCHIVADO

### Fechas



Fecha Proyecto Resolución	02/09/2022	Fecha Alta	02/09/2022 08:28
Fecha máxima presentación alegaciones	16/09/2022	Fecha Acuse Recibo PR	02/09/2022
Fecha Resolución	02/09/2022	Fecha Acuse Recibo R	02/09/2022
Fecha Pago		Fecha Pago Real	
Fecha Resolución	02/09/2022	Fecha Acuse Recibo R	02/09/2022
Fecha Pago		Fecha Pago Real	

### Detalles de Aportación

Cod. Grupo Empresa	928	Grupo Empresa	ORTOPEDIA S.A.
Calificación Empresa	No Valorada	Porcentaje Calificación	0,00
CC Tesoro	2020/1/T/R/248	CC Carlos III	2020/1/C/R/247
Importe PVL	20.554,12	PVL Ajustado	20.555,12

Aportación	<input type="text" value="411,08"/>	Minoración	<input type="text" value="0,00"/>
Aportación Ajustada Tesoro	<input type="text" value="0,00"/>	Aportación Ajustada Carlos III	<input type="text" value="411,08"/>
Aportación Ajustada	<input type="text" value="411,08"/>	Nº Envases	<input type="text" value="2.908"/>
Porcentaje Tesoro	<input type="text" value="0,00"/>	Porcentaje Carlos III	<input type="text" value="100,00"/>

### Documentos Adjuntos

Fecha Creación	Nombre	Tipo	Descarga
02/09/2022 11:17	Resolución_2020.1.C.R.247.pdf	Resolución	
02/09/2022 11:17	DiagramaDeflujoTramitacionGESFARMA.pdf	Carta de Pago	
02/09/2022 11:24	Resolucion_y_Carta_Pago_2020.1.C.R.247_Firmado.pdf	Resolución y Carta de Pago Firmado	
02/09/2022 08:36	ProyectoResolucion_2020.1.C.R.247.pdf	Proyecto Resolución	
02/09/2022 08:36	Volumen_Ventas_2020.1.C.R.247.xls	Volumen Ventas xls	
02/09/2022 08:36	Volumen_Ventas_2020.1.C.R.247.pdf	Volumen Ventas	
02/09/2022 09:04	Proyecto_Resolucion_y_Volumen_Ventas_2020.1.C.R.247_Firmado.pdf	Proyecto Resolución y Volumen Ventas Firmado	

Cerrar

Figura 26