

## Manual Usuario

<b>Proyecto:</b>	PAECARM	<b>Subproyecto:</b>	Lote13
<b>Asunto:</b>	El presente documento recoge la operativa del punto único de incoación e interactuación con la bandeja de entrada de eventos de SANDRA.		

Versión	Cambios realizados	Responsable	Fecha revisión
v.1.0	Versión final	Mª José Martí	13/11/2019

# *Contenido*

<b>1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
1.1	Objetivos.....	3
<b>2</b>	<b>Formularios.....</b>	<b>3</b>
2.1	Formulario Bandeja de Incoación.....	3
2.2	Formulario Detalle Solicitud.....	10
2.3	Formulario de Log Incoación .....	14

# 1 Introducción

## 1.1 Objetivos

Descripción de funcionamiento de Punto único de incoación (Bandeja de eventos) que recoja las solicitudes presentadas en Sede electrónica, tanto las presentadas mediante formularios específicos (formularios jAD), como mediante formularios genéricos o directamente en registro de la CARM y permita a los gestores de los diferentes procedimientos administrativos:

- Comprobar la información asociada a las solicitudes
- Incorporar de forma automatizada a los sistemas de gestión de dichos procedimientos, la información de la solicitud, así como la documentación anexa.

# 2 Formularios

## 2.1 Formulario Bandeja de Incoación

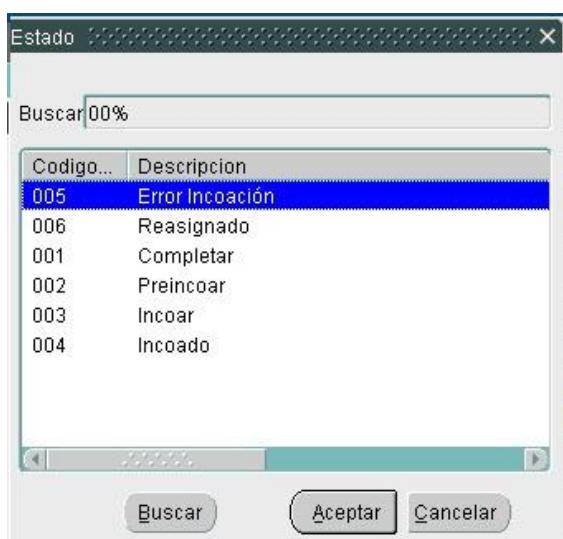
El formulario permite al gestor consultar las solicitudes que se han presentado y que están pendientes de incoar. Permite consultarlas y filtrarlas en función de diferentes criterios, visualizar el documento de solicitud, identificar el origen de la solicitud a partir de la visualización de este documento, asociar una solicitud con una referencia existente en formularios asistidos, y crear una nueva alta en formularios asistidos, e incoar la solicitud.

El usuario al acceder al formulario visualizará las solicitudes filtradas por procedimiento y departamento, que serán fijos al venir fijados como parámetros de entrada, y también filtradas por No incoado (estado distinto a Incoado), aunque en este caso se podrá desmarcar este filtro.

Se divide en las siguientes secciones, una sección con los campos por los que se puede filtrar los eventos, y otra sección con el resultado de la búsqueda.

Sección filtros búsqueda: Se permitirá realizar la búsqueda por:

- **Procedimiento:** código de procedimiento y descripción. Este dato vendrá como parámetro de entrada, en cuyo caso no será modificable.
- **Departamento:** código de departamento DEXEL , obtenido mediante la función de BBDD;
- **Estado** interno de la solicitud. Se mostrarán los valores en tipo lista de valores. Los posibles valores serán (Completar, Preincoar, Incoar, Incoado, Error incoación, Reasignado).



- **Check No incoados:** Por defecto marcado, filtrando de este modo los eventos por aquellos cuyo estado interno sea distinto de Incoado.
- **Origen de la solicitud:** Los posibles valores serán (SEDE ESPECIFICA, SEDE GENERICA, PRESENCIAL).
- **Login** de usuario: Del que tiene asignado como incoador.
- **NIF** de solicitante
- **Fecha** de solicitud: Desde-Hasta
- **Situación:** Desplegable con valores Verde o Rojo. Para filtrar según el campo semáforo asociado al evento.
- **Referencia:** Referencia origen de la solicitud
- **Nº registro:** Número de registro de entrada de la CARM
- **Id Evento:** Código de evento SANDRA
- **Botón Buscar:**  **Buscar** Obtiene los resultados según criterios de búsqueda marcados
- **Botón Limpiar:**  **Limpiar** Deja vacíos los campos de filtros para poder realizar una nueva búsqueda.

#### Sección Botonera de la izquierda

- **Botón Leer solicitudes:**  Lee nuevos eventos de SANDRA (bandeja de eventos). Invoca al procedimiento que lee de bandeja de eventos de SANDRA para el código de procedimiento y departamento del formulario.
- **Formulario de Log incoación:**  Lee nuevos eventos de SANDRA (bandeja de eventos). Invoca al procedimiento que lee de bandeja de eventos de SANDRA para el código de procedimiento y departamento del formulario. Abre el formulario de log de incoacion. El botón solo es visible si el usuario tiene el rol "R\_INFORMATICOS"
- **Modificar solicitante:**  Abre una ventana en la que informar del nuevo solicitante, siempre y cuando el Solicitante no sea Nulo. El botón solo es visible si el usuario tiene el rol "R\_INFORMATICOS"

#### Sección Pie del formulario

- **Botón Asignar incoadores:**  **Asignar incoadores** sobre los registros que tengan marcado el check, abre ventana para indicarle un login de incoador.
- **Total registros:** Número de registros consultados.
- **Desplegable de opciones:** Desplegable con las operaciones que el usuario va a poder realizar desde el formulario de bandeja de incoación, en función del origen del evento y estado en el que se encuentre. La incoación de un evento tiene definido un flujo de tramitación para ayudar al usuario. En este desplegable solo irán apareciendo las opciones que tiene disponibles en cada momento un determinado evento, y estas son:
  - Asignar incoador: Antes de poder tramitar un evento, éste debe estar asignado a un incoador. Si el evento no tiene usuario, esta opción será la única que aparecerá en el desplegable.
  - Asignar solicitante: Algunos eventos pasan por diferentes registros antes de llegar a convertirse en evento de SANDRA. Se ha detectado que algunos de ellos llegan con el Solicitante en blanco. Para poder incoar una solicitud es obligado tenerla asignada a un Solicitante. Si el evento tiene en blanco el campo solicitante, aparecerá en este desplegable la opción.
  - Revisar documentos: Una vez que el evento tiene Solicitante (si no lo hubiese traído) e Incoador, el siguiente paso es detectar si todos los documentos anexos al evento tienen informado código de documento PITU. Si hay algún documento que no lo tiene, aparecerá esta opción en el desplegable, la cual te lleva al formulario de detalle , pestaña Documentos, en los que el usuario deberá de asignar un código PITU a cada uno de los documentos que no lo tengan.

- Asignar/Crear referencia. Un registro cuyo origen sea SEDE GENERICA, Solicitud presencial , Solicitud vía SIR, tendrá una referencia origen que se la habrá asignado el registro. Para poder incoar de forma automática una solicitud, ésta tiene que tener una referencia interna del IMAS. Los eventos que vienen de SEDE GENERICA o PRESENCIAL necesitamos tener recogidos los datos de la solicitud que llega en papel. Para esto, hacemos uso de los Formularios Asistidos. Esta opción del desplegable, nos lleva a una pantalla para asignar una referencia propia del IMAS.

Pueden ocurrir dos casos:

- Que la solicitud en papel haya sido creada por un Asistente Social mediante el uso de un formulario asistido, con lo que el pdf adjunto llevará una referencia origen del IMAS  
Se abrirá una ventana para que el usuario introduzca los 20 dígitos de la referencia origen en el campo Referencia Origen y pulse el botón . Esta referencia se busca las tablas del IMAS, comprobando que corresponde al mismo código de procedimiento, solicitante y origen. Si existe, se cambiará la referencia origen en el registro y el evento pasará el estado a PREINCOAR.
- Que haya sido rellenado por otros medios, con lo que los datos no estarán ya mecanizados en el IMAS, y será función del incoador, introducirlos a mano. El usuario deberá elegir la opción Crear Referencia

- Ver/Crear asistido. Para registros cuyo origen sea SEDE GENÉRICA O PRESENCIAL, y disponga ya de referencia origen propia del IMAS. Este detalle accederá al formulario de PREINCOACION.fmb (formulario asistido) según el código de procedimiento, en modo edición para completar la información o solo en modo consulta si el formulario ha sido completado y finalizado.
- Validar Incoación: Opción disponible en el desplegable cuando el evento se encuentre en estado interno 'Preincoar'. A este estado habrá llegado bien por tratarse de una solicitud de SEDE específica o bien cuando sea una solicitud inicial presentada mediante PRESENCIAL o GENERICA y el usuario haya completado el formulario asistido correspondiente. Sobre el registro del cursor, llama a la función que comprueba si existen los datos mínimos para incoar el evento.
- Incoar Solicitud: Sobre el registro del cursor, invoca a procedimiento de BBDD que incoa la solicitud en la aplicación sectorial del IMAS. Esta opción estará disponible en el desplegable Sección Resultados

El bloque de resultados mostrará los datos de los eventos que cumplan con los filtros de búsqueda. Se mostrarán los siguientes campos:

- **Sit:** Campo situación interna en la que se encuentra el evento. Se mostrará como un campo color Rojo cuando el evento tenga algún error y esté pendiente de la intervención del usuario, y el color verde cuando no hay que corregir nada en el evento.

- **Referencia origen:**

Existen las siguientes casuísticas en función del tipo de evento (origen de la solicitud)

Origen: 01 - SOLICITUD PRESENCIAL.

Se trata de una solicitud presentada en el registro, y que llevará como documento anexo el pdf de la solicitud. El gestor deberá convertirla en una referencia válida para el IMAS según el punto anterior descrito Ver/Asignar Referencia.

Origen: 02 - SOLICITUD SEDE ESPECIFICA

En el caso de solicitudes presentadas mediante formulario específico, se tratará de una referencia generada desde el IMAS, de 20 caracteres y que identificará de manera única un registro.

Origen: 03-SOLICITUD SEDE GENERICA

En el caso de solicitudes presentadas mediante formulario genérico en este campo vendrá una referencia generada por la sede electrónica. Esta referencia no nos es útil para gestionar la solicitud y el gestor deberá proceder de igual forma que en el caso de solicitud presencial, para asignar o crear una referencia que identifique la solicitud en las tablas de preincoación.

Origen: 01d – Solicitud vía SIR

Se trata de una solicitud presentada por SIR, y que llevará como documento anexo el pdf de la solicitud. El gestor deberá convertirla en una referencia válida para el IMAS según el punto anterior descrito Ver/Asignar Referencia.

- **Usuario:** login de usuario que se ha asignado la solicitud para revisar. Este campo se informa de forma automática en el momento en el que se realiza cualquier modificación en la solicitud.
- **Estado interno:** Este es un estado interno que asigna en el IMAS al evento para poder seguir el flujo de tramitación. Los posibles valores son los siguientes:
  - **001 – Completar.** En la carga de SANDRA, se marcan con este estado, las solicitudes genérica y presencial, puesto que dichas solicitudes, no han dispuesto de una tramitación a través de sede.

El gestor en este caso debe de hacer lo siguiente:

- Entrar en el detalle de la solicitud y abrir el documento de solicitud, para comprobar si éste dispone de número de referencia. Si lo tiene, apuntarlo, para asignarla a la solicitud.
- En el caso de que la solicitud no haya sido generada con un formulario asistido, se permitirá acceder al propio formulario asistido en modo edición, para que esta misma sea completada por el gestor, a partir de los datos que figuran en el pdf de solicitud.

Validaciones:

Una solicitud en este estado puede acceder al formulario de asistidos en modo consulta, si tiene asignada una referencia origen. Para ello, deberá previamente de haber introducido esta información en el formulario correspondiente.

Una vez que el formulario tiene una referencia válida, y ha completado el asistido correspondiente, pasa a estado **Preincoar**.

- **002 – Preincoar.** En este estado estarán las solicitudes que hayan entrado mediante sede específica y solicitudes a las que se hayan asignado una referencia válida (bien a través de la asignación de una referencia válida o bien a través de la mecanización de la solicitud en papel a través de un formulario asistido).

El gestor en este estado debe de:

- Ir al detalle de la solicitud y:
  - Pestaña de documentos: Revisar y asignar un código de documento PITU para aquellos documentos que no lo tengan. Marcar los documentos recibidos que están correctos. (esta funcionalidad permitirá a través de PETIDOC, cargar por defecto aquellos que no estén correctos, para subsanarlos).
  - Pestaña de notificación: Comprobar que si se ha informado una dirección de notificación en presentador, se corresponde con la información que existe en NATI, y marcar la dirección como “correcto”.
- Revisar documentos y marcar en el desplegable “faltan doc” si disponen o no de la documentación completa.
- **003 – Incoar.** Indica que la solicitud ya está completa y está preparada para ser incoada. Una vez que se ha comprobado:
  - Que existe referencia origen y es válida.
  - Que todos los documentos tienen su equivalencia en PITU.

- Que la dirección de notificación en el caso de que se haya marcado dirección postal, es correcta.

Se podrá marcar que la solicitud puede ser incoada.

  - **004 – Incoado.** A este estado solo se puede llegar una vez se ha incoado de forma satisfactoria una solicitud. El registro, en este caso ya no es actualizable.
  - **005 – Error incoación.** Si la incoación de una solicitud no ha terminado en éxito.
  - **006 – Reasignado.** Si el evento una vez revisada la documentación no corresponde con el procedimiento y se ha reasignado a otro distinto.
- **NIF Solicitante.** Si está vacío el campo, deberá ser informado por el usuario para poder tramitar la solicitud.
- **Origen Interno.**
- **Fecha de presentación.** Fecha de presentación de la solicitud.
- **Estado.** Estado del evento en SANDRA.
- **Fase.** Fase del evento en SANDRA.
- **Nº de registro.** Número de registro de entrada en la CARM.
- **Fecha de registro.** Fecha de primera entrada en registro de entrada en la CARM.
- **Vía de comunicación.**
- **SMS.**
- **Email.**
- **Clase de representación.**
- **Nombre natural.** Del documento en SANDRA.
- **Expediente incoado:** Código de expediente subido a SANDRA
- **Id Evento:** Es el identificador que viene de la bandeja de SANDRA.
- **Fase incoación:** Indica en qué fase de la incoación se ha quedado una solicitud. Si ya está incoada correctamente será 'FINALIZADO CORRECTAMENTE', si no, indicará en qué fase se ha quedado para poder reprocesar el evento a partir de esa fase.
- **Ini:** Indica si evento corresponde a una solicitud inicial (hay que incoar un nuevo expediente) o se trata de un trámite sobre un expediente ya existente (solo se incorporan los documentos al expediente).
- **Anex:** Indica el número de documentos anexos que tiene el evento.
- **Doc:** Indica si faltan documentos por asociarles un código de PITU.
  - Si: Valor S en la BBDD. Indicará que se han revisado los documentos y que faltan por presentar, con lo que será necesaria una subsanación después de incoar el expediente.
  - No: Valor N en la BBDD. Indicará que se han revisado los documentos y que no faltan por presentar, con lo que no será necesaria una subsanación después de incoar.
  - No revisado: Valor nulo en la BBDD. No se han revisado todavía los documentos.

Botones:

- **Ver detalle.** Botón para ir a formulario de consulta de detalle del evento, como son los documentos anexos.
- **Ver expedientes en VISI:** Llama a formulario de VISI "ficha", con el NIF del solicitante para comprobar los expedientes que ya tiene en el IMAS. El evento debe tener asignado un NIF de interesado y éste existir tabla de DNIS del IMAS.

PANTALLA PRINCIPAL BANDEJA INCOACIONES

## Pantalla Asignar Incoador:

Se invoca desde el desplegable de Opciones, cuando un evento no tiene asignado usuario, o desde el botón "Asignar incoadores", en este caso actuará sobre todos los eventos que se hayan marcado.

Asignar incoador

Asignar incoador

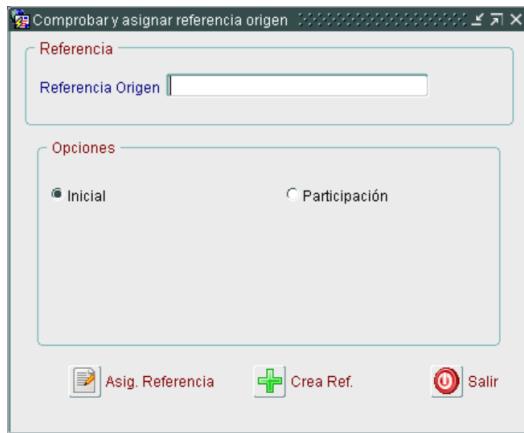
Usuario  ...

Campos:

- **Usuario:** Por defecto el login de usuario logueado. Dispone de una lista de valores para poder asignar a cualquier usuario del IMAS .
  - **Botón Guardar cambios:** Actualiza el incoador en todos los eventos del el bloque de resultados que estén marcados.
  - **Botón Salir:** Sale de la pantalla sin hacer nada.

## Pantalla Asignar Referencia:

Se invoca desde el desplegable de Opciones, cuando un evento no tiene asignada una referencia IMAS correcta.



Campos:

- **Referencia Origen:** Si revisado el pdf de la solicitud éste dispone de una referencia IMAS (se ha creado la solicitud mediante un formulario asistido, se informará este campo con los 20 dígitos de la referencia IMAS y se pulsará el botón Asig. Referencia. Si no se dispone de esta referencia, no se rellena y se pulsa el botón Crear Ref. que genera una referencia de forma automática.
- **Radio button Opciones:** En función del procedimiento de la solicitud a la que crear una referencia, este radio button será visible o no y tendrá unas opciones u otras. Existen procedimientos que para el mismo código dan lugar a diferentes solicitudes de inicio. A la hora de crear una referencia desde cero, es necesario que el usuario identifique qué tipo de solicitud es.

Opciones por procedimiento:

7402: Inicial o Participación

611: Invalidez o Jubilación

855: Invalidez, Jubilación, LISMI, FAS

- **Desplegable de tipo de servicio:** Para el caso de procedimiento de vinculadas, hay que indicar el tipo de servicio. Procedimientos 2742, 2745, 2746, 3153 ...
- **Botón Asig. Referencia:** Comprueba que la referencia origen introducida es correcta y si es así la asigna al evento y actualiza el estado del evento a preincoar
- **Botón Crear Ref:** la asigna al evento una nueva referencia

#### Pantalla Asignar Interesado:

Se invoca desde el desplegable de Opciones, cuando un evento no tiene asignado un solicitante



Campos:

- **Nif interesado :** Nif del interesado que queremos asignar al evento.
- **Botón Guardar cambios:** Actualiza el NIF del interesado en el registro
- **Botón Salir:** Sale de la pantalla sin hacer nada.

## 2.2 Formulario Detalle Solicitud

Formulario para poder consultar la información que viene desde SANDRA, como son documentos anexos, datos sobre certificados, datos sobre tasas y dirección de notificación.

El formulario estará organizado en tres pestañas:

Documentos anexos: Lista de documentos anexos de la solicitud, incluyendo el PDF de la misma. Dispondrá de un botón para poder visualizar (descargar desde SANDRA) el documento, y poder catalogar el documento según codificación PITU, para aquellos documentos que hayan entrado como “otros”.

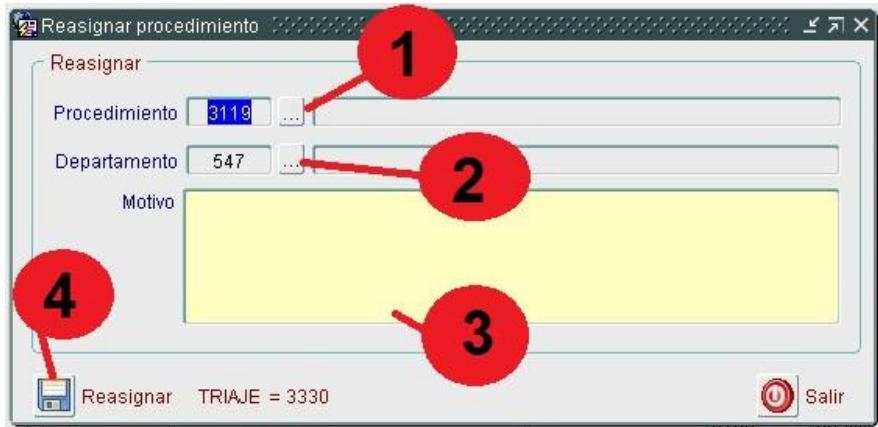
Se da la circunstancia de que la tipificación de los documentos en PITU, es más extensa que su correspondiente en DEXEL. Esto significa que para mismo tipo de documento en DEXEL, pueden haber definidos más de un tipo de documento en PITU.

Por otra parte, el gestor debe de comprobar (abrir) uno a uno los documentos anexados, para corroborar que la información aportada se corresponde con la solicitada. También debe de corroborar que el tipo de documento PITU se corresponde con el vinculado, y si es correcta, marcar el check de Correcto.

Así pues, la pestaña de “Documentos” tendrá la siguiente funcionalidad:

1. **CÓDIGO DOCUMENTO DEXEL.** Código de clasificación del documento en DEXEL.
  2. **NOMBRE DOCUMENTO DEXEL.** Nombre del documento codificado en DEXEL.
  3. **NUMERO DE REGISTRO.** Número con el que fue registrado,
  4. **CÓDIGO DOCUMENTO PITU.** Clasificación de los documentos según PITU, código, descripción y botón de búsqueda.
  5. **Botón CHECK DOCUMENTOS CORRECTOS.** Check que marca como correctos todos los documentos anexados.
  6. **Botón CHECK DOCUMENTO CORRECTO.** Check para marcar o desmarcar un documento concreto.
  7. **Botón VISUALIZAR DOCUMENTO.** Permite abrir el documento anexo para su correcta catalogación.

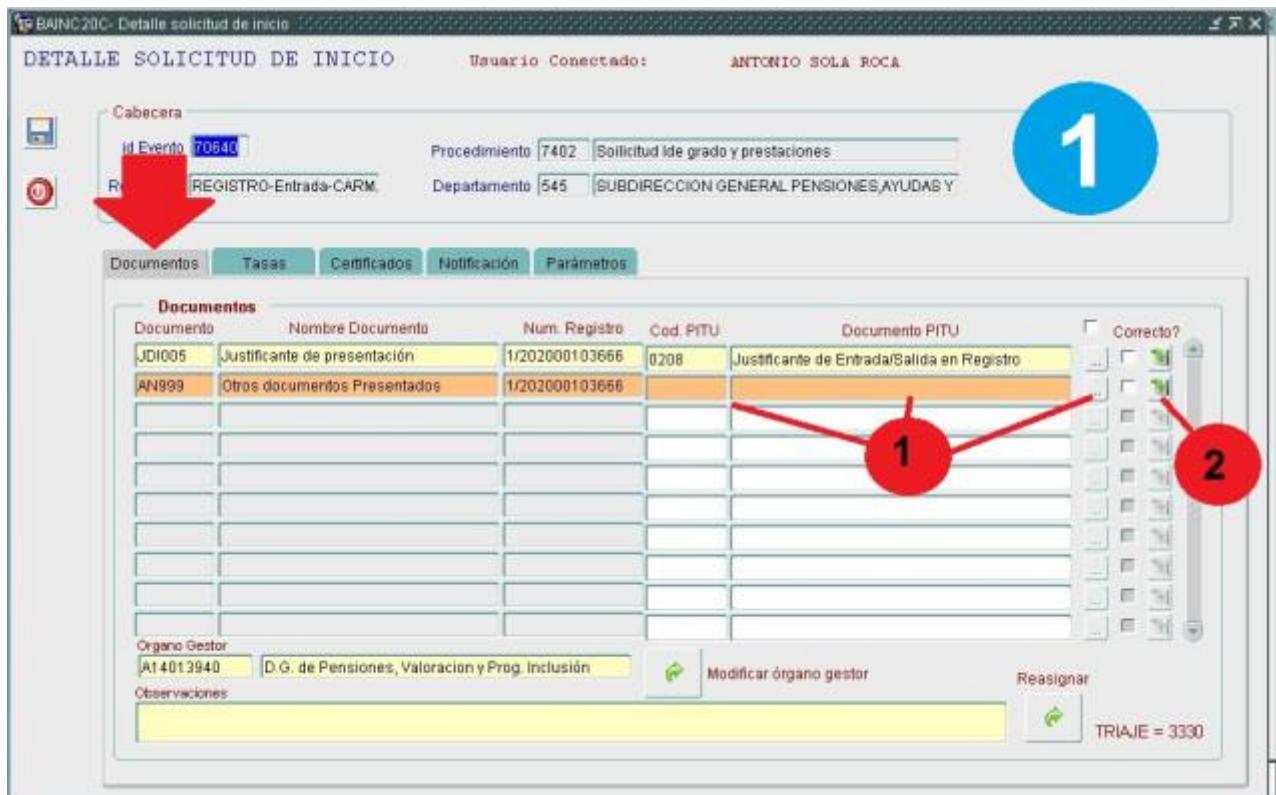
8. **Botón para MODIFICAR ÓRGANO GESTOR.** permite modificar el órgano gestor de todos los documentos, para adecuarlo al procedimiento en que está.
  9. **Botón de REASIGNAR.** Cuando revisamos los documentos y determinamos que se trata de un apunte de registro realizado a un procedimiento no adecuado, nos permite.



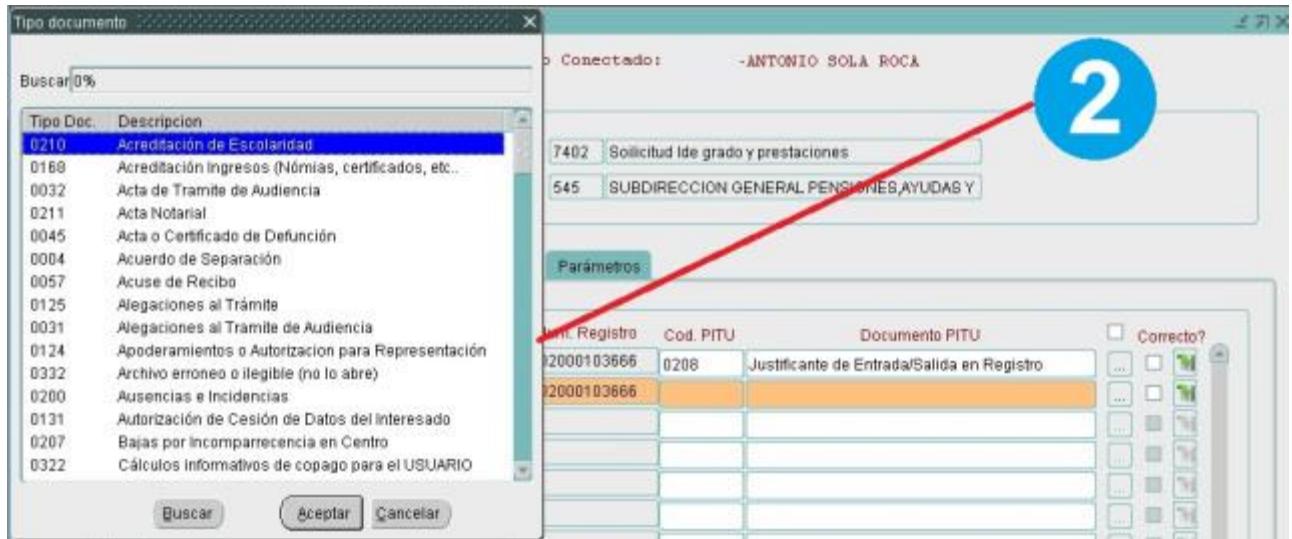
1. (1) Botón para elegir el procedimiento de no saber el código asignado.
  2. (2) Botón para elegir el departamento en el caso de que el procedimiento pueda estar asignado a varios departamentos.
  3. (3) Motivo de la reasignación es obligatorio.
  4. (4) Ejecuta la instrucción de reasignar. Los procedimientos habituales de Reasignación los puede

10. **OBSERVACIONES.** Anotaremos las observaciones que creamos conveniente sobre este apunte de registro.

La clasificación de los documentos. Cuando entramos por primera vez en el detalle de los documentos de un asiento, este nos muestra de color naranja aquellos documentos que no hemos clasificado.



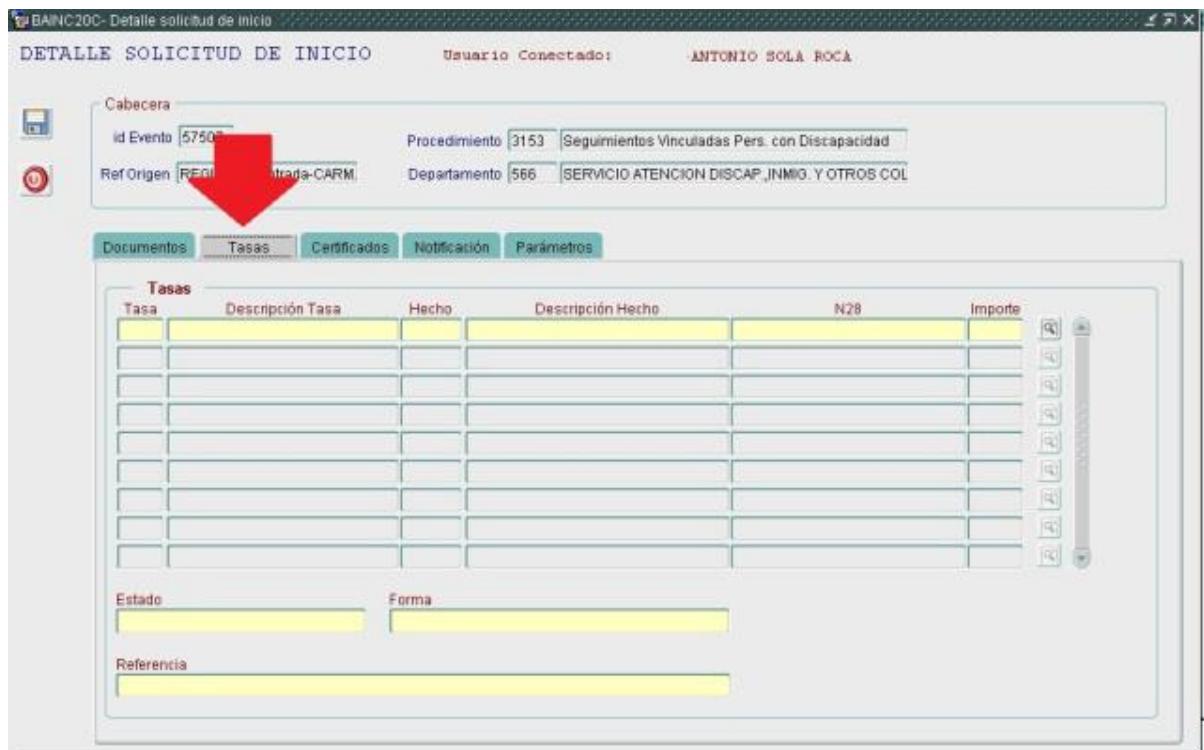
Primero procederemos al visionado del documento para poder clasificarlo, para ello pulsaremos el botón (2). Una vez visualizado el documento procederemos a su clasificado pulsando el botón de documentos PITU (1). Al pulsar nos mostrará una ventana con todos los documentos definidos para ese procedimiento.



Elegiremos el documento adecuado, procediendo con la clasificación del siguiente.

RECUERDE: En muchas ocasiones los documentos desde SANDRA ya vienen asociados, por lo que no tenemos en color naranja indicándonos que es necesario clasificar el documento. Estos documentos ya clasificados de modo automático, es necesario el visionado del documento, ya que la maquina lo asocia por razones de codificación del documento por no haberlo visualizado. Si el solicitante se equivoca y envía un documento que no es el pedido, el sistema no lo detecta si usted no ha visionado el documento para comprobar su veracidad.

La pestaña de "Tasas" tendrá la siguiente funcionalidad:



Nos muestra el documento de tasa pagado en el caso de que el procedimiento requiera tasa, además con el botón de lupa podremos ver el documento de la tasa.

La pestaña de “Certificados” muestra la siguiente información:

The screenshot shows the 'Certificados' tab selected in the BAINC20C application. A red arrow points from the top of the page down to the 'Certificados' tab. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the grid of certificate entries:

- 1**: Points to the first column of the grid, labeled 'Certificado'.
- 2**: Points to the second column of the grid, labeled 'Descripción Certificado'.
- 3**: Points to the third column of the grid, labeled 'Consentimiento'.

Certificado	Descripción Certificado	Consentimiento
CESVDDOPCIVS02	Consulta de Datos de Identidad	<input checked="" type="checkbox"/>
CESVDREXTFECHAWBS01	Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCDWS01	Consulta de defunción	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCNWS01	Consulta de nacimiento	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCMWS01	Consulta de matrimonio	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCIWWS02	Consulta de Datos de Identidad	<input type="checkbox"/>
CESVDREXTFECHAWBS01	Consulta de datos de residencia con fecha de la última variación	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCDWS01	Consulta de defunción	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCNWS01	Consulta de nacimiento	<input type="checkbox"/>
CESVDSCCMWS01	Consulta de matrimonio	<input type="checkbox"/>

Muestra el código de certificado, descripción del certificado y check que indica el consentimiento de interesado para las diversas consultas de interoperabilidad definidas para ese procedimiento.

La pestaña de “Notificación” muestra la siguiente información:

The screenshot shows the 'Notificación' tab selected in the BAINC20C application. A red arrow points from the top of the page down to the 'Notificación' tab. The form contains two main sections: 'Direccion' and 'Notificación'.

**Direccion:**

País [724] España	Tipo Vía			
Via [CTRA. MALVALOCA, BZ 27]	Número	Km		
Portal	Escalera	Piso	Puerta	Provincia [30] Murcia
Municipio [030] MURCIA	Municipio Extranjero			
Localidad	C.P [30815]			

**Notificación:**

País [001] España	Tipo Vía			
Via [CTRA. MALVALOCA, BZ 27]	Número	Km		
Portal	Escalera	Planta	Puerta	Bloque
Provincia [30] MURCIA	Municipio [0308] Murcia	C.P [30815]		
Localidad	Direc. Correcta			

Muestra los datos de dirección y notificación recogidos en el Registro. De faltar algunos de ellos, población, provincia. De corregirlos pondremos la marca en el check **Dirección Correcta**.

La pestaña de “Parámetros” muestra la siguiente información:

Nombre	Valor
Fecha de registro	16/12/2019 12:56:25
Fecha de registro original	16/12/2019 12:51:36
Resumen del asiento	ADJUNTADO AUTORIZACION PARA LA OBTENCION/CESSION DE DATOS PERSONALES DEL
Acompaña documentación física	NO
Recibido de otras administraciones por SIR	Si

Nos muestra diversos datos de las propiedades de la anotación del Registro.

## 2.3 Formulario de Log Incoación

Formulario para poder consultar log de incoación de un evento y si tiene errores poder reprocesar la incoación. Este formulario solamente es accesible para usuarios con el ROL de administrador de Informática, no para usuarios gestores.

El formulario estará organizado en las siguientes secciones:

### Cabecera:

- **Referencia origen del evento:** Recibida como parámetro de entrada y no modificable.
- **Botón Reprocesar:** Si el evento tiene un error y éste ya se ha subsanado se utiliza este botón para que continúe con la incoación a partir del punto en que se había quedado.

Bloque obtenido a partir de la tabla LOGINCOACION con los campos:

- **Fecha:** Fecha de paso de la incoación.
- **Fase:** Fase por la que pasa dentro del flujo de incoación.
- **Mensaje:** Mensaje de error en el caso de que haya existido.

BALOG10L - Log de bandeja de incoación

LOG DE BANDEJA DE INCOACION

Usuario Conectado: MMV40B-MARIA JOSE MARTI VICENTE

Evento

Referencia 00740220181118000184

Reprocesar

Log de Incoación

Fecha	Fase	Mensaje
19/12/2019 09:08:57	PROCESO FINALIZADO CON ERROR	Error en llamada a incoabaseguapa: 740200 Existe expediente anterior para el dni
19/12/2019 09:08:57	INICIO INCOAR	
19/12/2019 09:08:57	FIN VALIDAR	
19/12/2019 09:08:57	INICIO VALIDAR	

Error en llamada a incoabaseguapa: 740200 Existe expediente anterior para el dni solicitante: 27452529M ---- Codexp: 0170\* Anioexp: 2019\* Numexp: 981 ..> 1



**UTE OESÍA SQA INFORGES**

Edificio Torre Proconsa  
Carril de la Condesa 58, planta 4<sup>a</sup>  
30010 – Murcia

Tlf: 968 270 624