



Manual Usuario

Proyecto:	PAECARM	Subproyecto:	Lote13
Asunto:	El presente documento recoge la operativa de funcionamiento del módulo PETIDOC		

Versión	Cambios realizados	Responsable	Fecha revisión
v.1.0	Versión final	Mª José Martí	28/08/2019
v.2.0	Modificaciones SIR	Mª José Martí	16/05/2021

Contenido

1	Introducción	3
1.1	Objetivos.....	3
2	Funcionamiento.....	3
2.1	Funcionamiento general.....	3
2.2	Realizar una petición de documentos.....	4
2.3	¿Cómo interpretar la carta de petición de documentos?.....	11
2.4	Consulta de los documentos pedidos en un expediente.....	11
2.5	Registro General de peticiones realizadas.....	12
2.6	Detalle de una petición de Documentos.....	14
2.7	Anular una petición.....	15

1 Introducción

1.1 Objetivos

PETIDOC es un módulo informático común a los sistemas del IMAS, cuyo objetivo es el de la petición de documentos al interesado o por Interoperabilidad, tanto para la subsanación de solicitudes de inicio, como para la petición de documentos en cualquier punto dentro de la tramitación del expediente.

Con este módulo se consigue que un usuario Gestor (técnico del Imas) independientemente de la aplicación de gestión informática que utilice, tenga las mismas prestaciones en cada una de las aplicaciones motoras que recurrían a este trámite. De esta manera se garantiza:

- igual manejo en cualquier aplicación, lo que le permite al gestor adaptarse con rapidez a un nuevo encargo de gestión.
- un mismo protocolo de actuación para todos los técnicos del Imas en la petición de documentación.
- y las mismas funcionalidades y prestaciones para todas las aplicaciones motoras en la gestión de petición de documentación.

El que nos permita utilizar un mismo protocolo siempre para la elaboración de petición de documentos, nos permite de igual modo, tener un mismo protocolo para la recepción y entrega de estos documentos por el interesado

Por tanto, lo que se persigue a través de este sistema es que la petición de documentos sea la misma, y se gestione de la misma forma **en todos los sistemas que gestionan los procedimientos administrativos del IMAS**.

2 Funcionamiento

2.1 Funcionamiento general

PETIDOC, puede ser invocado desde cualquier aplicativo para realizar una solicitud de documentación. Dependiendo de la configuración del procedimiento administrativo asociado al expediente IMAS, y de su configuración en DEXEL y PITU, determinará qué documentos de oficio (solicitado por interoperabilidad) y qué otros documentos del interesado son necesarios.

El sistema permitirá solicitar los diferentes tipos de documentos asociados al procedimiento, tanto para el interesado como para la UEC, dentro de la misma solicitud.

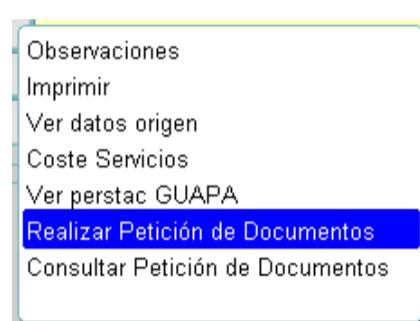
Una vez indicados los documentos faltantes o a subsanar, PETIDOC, elabora el documento de Subsanación o el de petición de documentos al interesado en trámite. Este documento llevará el código de barras exigido por correos para su notificación telemática si corresponde, ya que determinará en el módulo NATI (ficha única del interesado para los procedimientos del Imas), si debe ser notificado en papel, solo electrónicamente o por ambos sistemas. De ser notificado electrónicamente conectará con el servicio de EA Notific@ para realizar de modo automático la notificación electrónica.

Cada petición lleva un único identificador de PETICIÓN.

PETIDOC es también el punto de lanzamiento de las peticiones de certificados de interoperabilidad de los documentos necesarios, de los interesados en el expediente (p.ej. miembros de la unidad familiar). El procesamiento de las respuestas, generación de documento pdf de respuesta, firma del mismo con sello de órgano, y su posterior envío a SANDRA, es un proceso que se inicia y se procesa desde este módulo.

En el caso de solicitar peticiones de certificados de interoperabilidad, relacionadas con el cálculo de la capacidad económica (renta, catastro y estar al corriente de pago de obligaciones con la seguridad social), el sistema procesará la respuesta sobre la solicitud de certificados y almacenará dicha respuesta en las tablas de histórico del sistema CACO, para su uso posterior en el propio sistema.

Para realizar la petición de documentos en todas las aplicaciones, una vez situados en el expediente del interesado en concreto, tendremos una opción en los desplegables de acciones del gestor, y una de ellas podremos leer la opción de "Realizar Petición de Documentos".



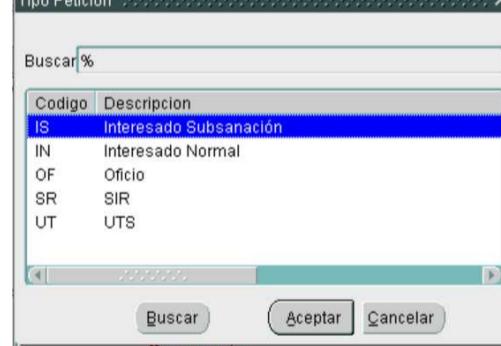
2.2 Realizar una petición de documentos

Definimos como petición de documentos el trámite de solicitar al interesado o a otras entidades administrativas (oficio), documentación necesaria para la gestión del trámite necesario para atender la solicitud del interesado. No se nos debe olvidar en modo alguno, que la Ley 39/2015 establece la obligación de la administración de no solicitar al interesado aquellos documentos que pueda obtener ella de otras administraciones o que obren en cualquier otro procedimiento de esa misma administración.

De ahí, que una vez que pulsemos realizar una petición de documentación, el aplicativo nos mostrará la siguiente pantalla:

1. **NUMERO DE PETICIÓN.** Nos muestra en pantalla el nuevo número consecutivo que asignará a esta petición como referencia única. Se asigna de forma automática.
2. **APLICACIÓN.** Nos muestra la aplicación motora de la gestión del expediente (GUAPA, GVAMIN, ICC, etc) tampoco es operable por el gestor, nos viene dada y no puede ser cambiada.
3. **EXPEDIENTE.** Nos muestra la referencia del expediente sobre el que vamos a realizar la petición de documentos. Nos viene dada al habernos previamente situado encima de ella y no puede ser modificada por el gestor.
4. **FECHA PETICIÓN.** Fecha en la que se realiza la petición. Por defecto la del día.
5. **USUARIO.** Login y nombre del Gestor que está realizando este trámite de petición de documentos. No podemos cambiarlo ya que asigna automáticamente al profesional que se ha identificado para gestionar este expediente.
6. **INTERESADO.** DNI y nombre del interesado y solicitante de este tipo de expediente. No puede ser modificado ya que viene unido inexorablemente a la referencia del expediente.
7. **FECHA DE ACUSE.** Nos mostrará la fecha de cuando el interesado recepcionó en su domicilio la notificación de la petición de documentos, y desde cuya fecha correrán los plazos de entrega para el interesado, aplicando Archivo en el caso de subsanación y Caducidad en el caso de una petición normal de documentación. Esta fecha viene facilitada electrónicamente por el sistema informático de correos.
8. **UNIDAD TRAMITADORA.** DIR3 y denominación del departamento tramitador del expediente, no puede ser cambiado ya que viene relacionado con el procedimiento de la guía de servicios que se está tramitando y que establece el órgano competente para la gestión.
9. **PROCEDIMIENTO.** Este expediente corresponde a un tipo de solicitud concreto (valoración de grado, reconocimiento de prestaciones, valoración grado discapacidad, pensiones no contributivas, etc..) estos tipos de solicitud están codificados como códigos de procedimientos accesibles al ciudadano en la guía de servicios al ciudadano, y por consiguiente no es un valor que pueda ser cambiado, está relacionado con el tipo de expediente y gestión que se está realizando.
10. **DEPARTAMENTO.** Departamento al que pertenece la petición. Permite separar las solicitadas por distinto departamento aunque estas peticiones versen sobre el mismo procedimiento y unidad tramitadora.

11. **TIPO DE PETICIÓN.** elegiremos una opción según sea el caso:



- a. IS . Petición al interesado para la subsanación de la solicitud, generalmente dispone de 10 días. Trascurrido el tiempo se Archiva.
- b. IN. Petición al interesado de documentación no destinado a la subsanación de su solicitud y que trascurrido el tiempo se aplica la Caducidad.
- c. OF. De oficio, destinado a otras administraciones por interoperabilidad.
- d. SR. De oficio, petición por SIR
- e. UT. Petición de documentación dirigida a la UTS (Unidades de trabajo Social). Esta petición saca un documento que lo deja en la Bandeja de BELEN de SUSI de los trabajadores sociales.

12. **PLAZO DE DÍAS.** Dependiendo del tipo elegido en el apartado anterior, el programa nos mostrará por defecto un plazo de días, pero pudiendo tratarse de un expediente de tramitación de urgencia o de emergencia social, estos plazos pueden ser reducidos, por lo que nos deja poner los días correctos a aplicar.
13. **REGISTRO DE SALIDA.** De ser una petición destinada al usuario, una vez cerrada y completada, el documento generado para el interesado será registrado de salida a través del registro auxiliar secundario del Imas. Su numeración se muestra con la finalidad de poder localizar el documento en el registro de salida de ser necesario. Este dato no lo puede introducir el gestor, lo devuelve automáticamente el programa.
14. **ESTADO.** No indica el estado en que se encuentra la petición realizada. Los estados posibles son:
- ABIERTA. Que se encuentra confeccionándose, aún no se ha generado el documento de petición.
 - CERRADA. Que se ha cerrado el documento de petición y se ha tratado.
 - INCOMPLETA. (Solo en la de oficio). Que se ha cerrado y generada la petición pero no se ha obtenido respuesta por interoperabilidad por algún error técnico.
 - COMPLETADA. Se han recibido todos los documentos pedidos, de ser de oficio se ha obtenido la respuesta a todo lo pedido, y de ser al interesado, ha entregado todos los documentos.
 - TRAMITADA. Se encuentra tramitada la petición en espera de recibir los documentos solicitados en la petición.
 - REITERADA. Se ha realizado de nuevo la petición que quedó en modo incompleto tras un fallo técnico.

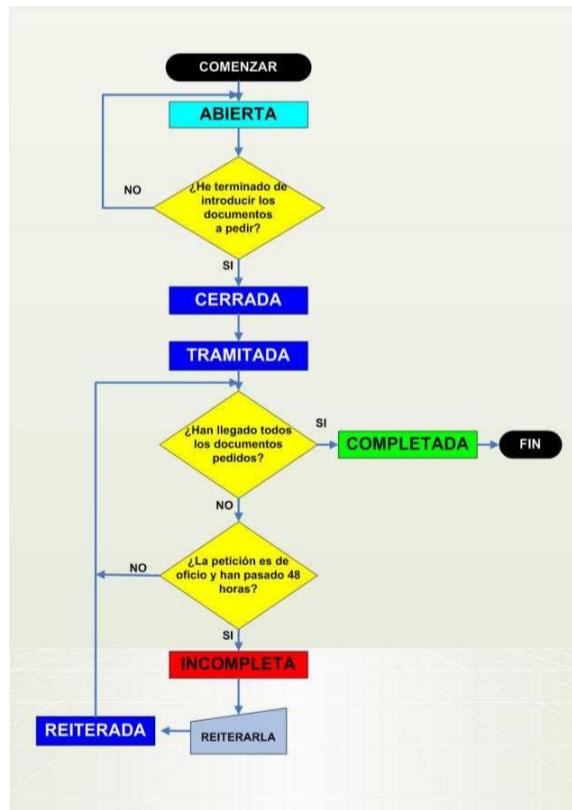
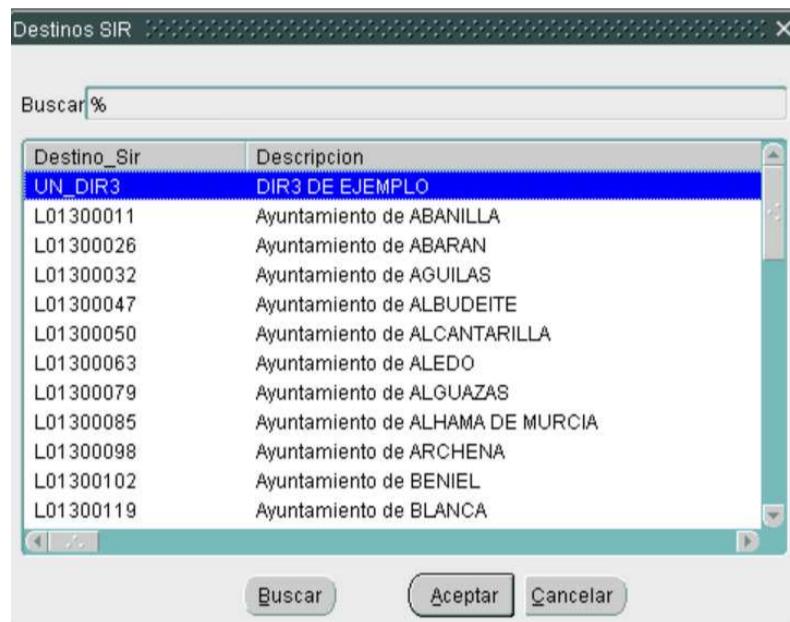


Gráfico de los distintos estados

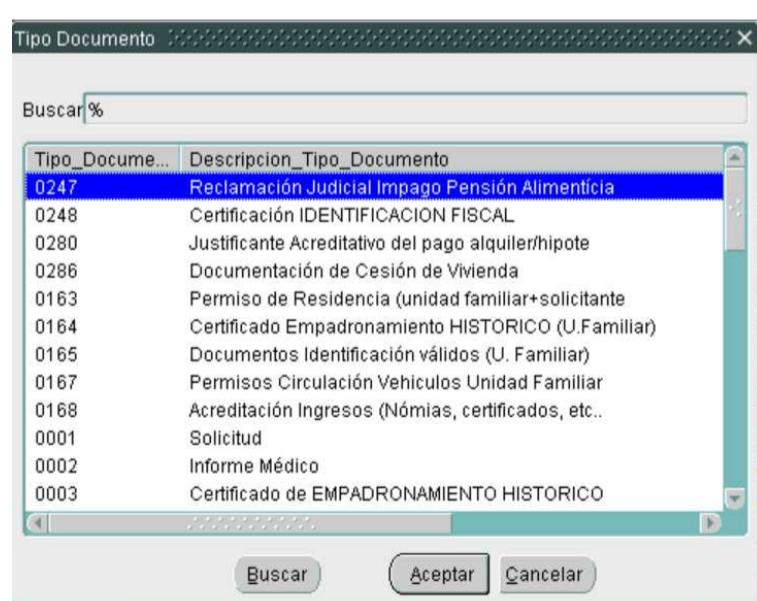
15. **DESTINO SIR** Si el tipo de petición es UTS o SIR, se rellenará con el destino SIR que tenga asociado el CSS al que pertenezca el interesado. Podrá ser modificado por el usuario. Dispone de una lista de valores para poder seleccionarlo.



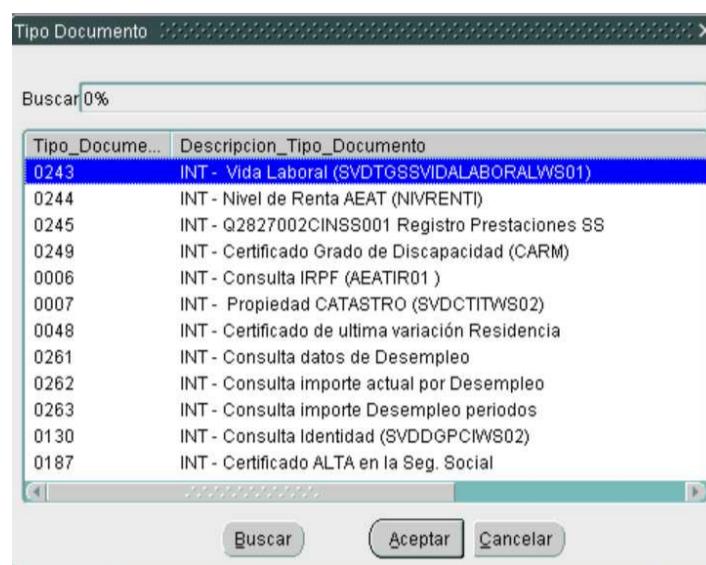
16. **DOCUMENTOS.** (antes habremos pulsado el botón de añadir una línea). Nos solicitará el código del documento a pedir y nos mostrará su denominación. Aquí nuevamente debemos distinguir si hemos elegido un tipo de petición de oficio o al interesado. Según una u otra, nos mostrará un grupo de documentos posible a elegir que antes han sido definidos en PITU/DEXEL para ese procedimiento en concreto.

De no saber el código del documento a elegir pulse F9 y se le saldrá una lista de los documentos posibles según sea:

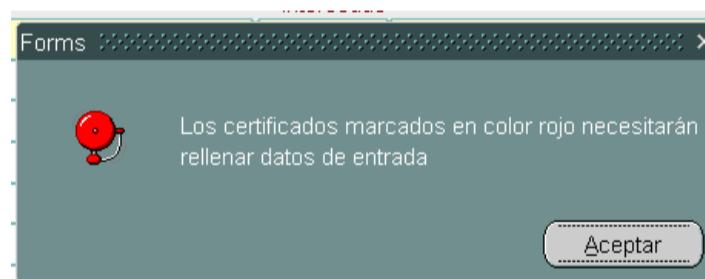
Al interesado:



O de oficio:



17. **INTERESADO.** Nos propondrá por defecto el DNI del interesado en el expediente puesto que generalmente es al solicitante al que se le pide en mayor número de ocasiones, documentación, pero podemos solicitarlo a otro miembro de la unidad familiar del interesado. Se pueden introducir aclaraciones de partes concretas que se piden del documento o motivos por lo que se piden, estos aparecerán en el texto de la carta de petición de documentos. Para introducir estas observaciones, las haremos situando el ratón en el cuadro de observaciones (20) por cada documento que pedimos.
18. **FECHA DE RECEPCIÓN.** Nos indicará en un futuro cuando ha sido entregado ese documento concreto que hemos pedido al ser recepcionado desde nuestro módulo de recepción de documentos.
19. **OK.** En el caso de interoperabilidad nos indicará que ese documento en concreto ha llegado sin inconvenientes técnicos.
20. **Botón de DATOS ADICIONALES DE PETICIÓN.** (Solo en caso de peticiones de oficio). Determinadas peticiones de oficio, requieren de un dato más adicional para poder ser tramitadas. Por ejemplo: la petición de certificado de matrimonio requiere de la fecha de registro, la comprobación de nacimiento requiere la fecha de nacimiento. De hecho cuando seleccionamos un documento de interoperabilidad que requiere de este dato adicional, el sistema no los advierte y no lo pide.



21. **Botón VER DOCUMENTO RECIBIDO.** Mediante este botón podremos ver en pantalla del documento recepcionado, bien el obtenido por interoperabilidad o el entregado por el interesado.

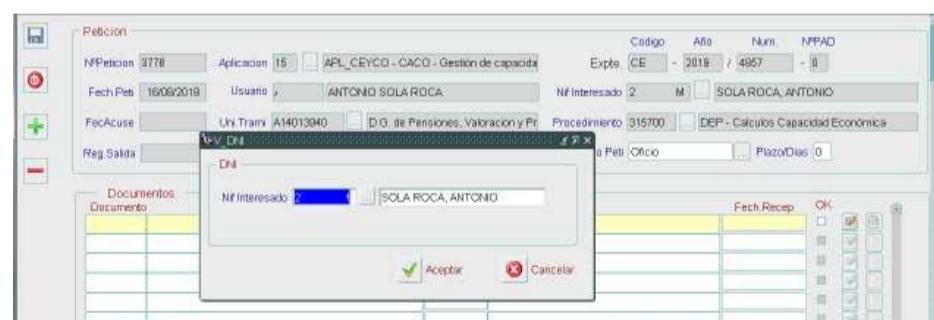


22. **OBSERVACIONES.** (referido en el punto 14 de este mismo apartado). Texto adicional aclaratorio sobre el documento pedido, como por ejemplo: tipo de documento: solicitud, texto aclaratorio: "falta firmarlo por los miembros de la unidad familiar".

Textos predefinidos por documento pedido y procedimiento.

Se dota a PETIDOC de una utilidad que nos permite definir un texto fijo aclaratorio para cada documento (2) a pedir. Estos textos son definidos en PITU por los Responsables de Tecnología, y pueden ser distintos por tipo de documento, procedimiento y unidad tramitadora.

23. **Botón GUARDAR.** Guarda lo que se lleva hecho hasta el momento sin cerrar la petición de documentos.
24. **Botón SALIR.** Abandona la petición de documentos sin guardar y sin cerrar la petición.
25. **Botón AÑADIR (+).** Referenciada antes en el punto 14 de este mismo apartado. Mediante esta opción nos permite añadir una nueva línea de documento a pedir siempre que la petición se encuentre en estado de ABIERTA.
26. **Botón ELIMINAR (-).** Elimina una línea de petición de documentos por no creerla oportuna siempre que el estado de la petición de documentos esté ABIERTA.
27. **BOTÓN Eliminar Petición:** Solo disponible cuando la petición está en estado ABIERTO
28. **Botón TRAER CERTIFICADOS.** (Solo en tipo de peticiones de oficio). Al pulsar este botón nos solicita un DNI, por defecto pone el del interesado del expediente, pero nos permite poner cualquier otro que forme la unidad familiar. Lo que hará es solicitar de modo automático todas las operaciones de interoperabilidad definidas como OBLIGATORIAS EN PITU/DEXEL para el DNI indicado. De tener que pedirlas a varios miembros de la unidad familiar, repetiremos pulsar el botón cada vez un DNI del solicitado distinto.



29. **Botón FINALIZAR LA PETICIÓN.** Este botón pasa del estado de ABIERTO a CERRADA la petición, siendo ya imposible el abrirlo de nuevo, ni añadir nuevos documentos a esta petición, de necesitarse habría que generar una nueva petición. Cuando se pulsa este botón y es de tipo de OFICIO, se queda en estado de TRAMITADA y realiza de modo automático y de modo inmediato la petición de interoperabilidad. En el caso de que sea al interesado, recoge número de salida del documento y genera el documento carta de petición de documentos que vemos en la imagen de abajo.

Petición número:
1323

Petición de DOCUMENTOS

Con respecto a su solicitud en trámite:

Procedimiento:	(740200) - DEP - Solicitud Grado
Fecha de Entrada:	17/04/2019
N.º de Registro:	201941517
Expediente:	0170/2018-2.1

Indicarle que es necesario para su correspondiente tramitación los siguientes documentos:

Documento	De quien	Aclaraciones
(0011) DNI -NIF - CIF - (Documento de Identificación)	SOLA ROCA ANTONIO	
(0006) Empadronamiento	SOLA ROCA ANTONIO	

Indicarle que tiene usted un plazo hábil de **10 días** desde la notificación de esta petición, transcurrido este plazo se procederá a su **RESOLUCIÓN** por **CADUCIDAD**, tal y como dispone la ley 39/2015 en su artículo (xx). Para ello puede aportar o subsanar su solicitud de las siguientes maneras:

- 1º Presentándose con los documentos y el presente documento en uno de los puntos de Registro Especializado en el IMAS:

Población	Dirección
Murcia	C/Alonso Espejo S/N, 30007, Murcia
Murcia	C/Greco nº 7, Edificio Greco, Murcia
Murcia	Piz. Juan XXIII, Murcia
Cartagena	Alameda de San Antón nº, Cartagena

(También si lo desea, puede solicitar CITA PREVIA en <https://citapreviamas.carm.es> o llamando al **012**).

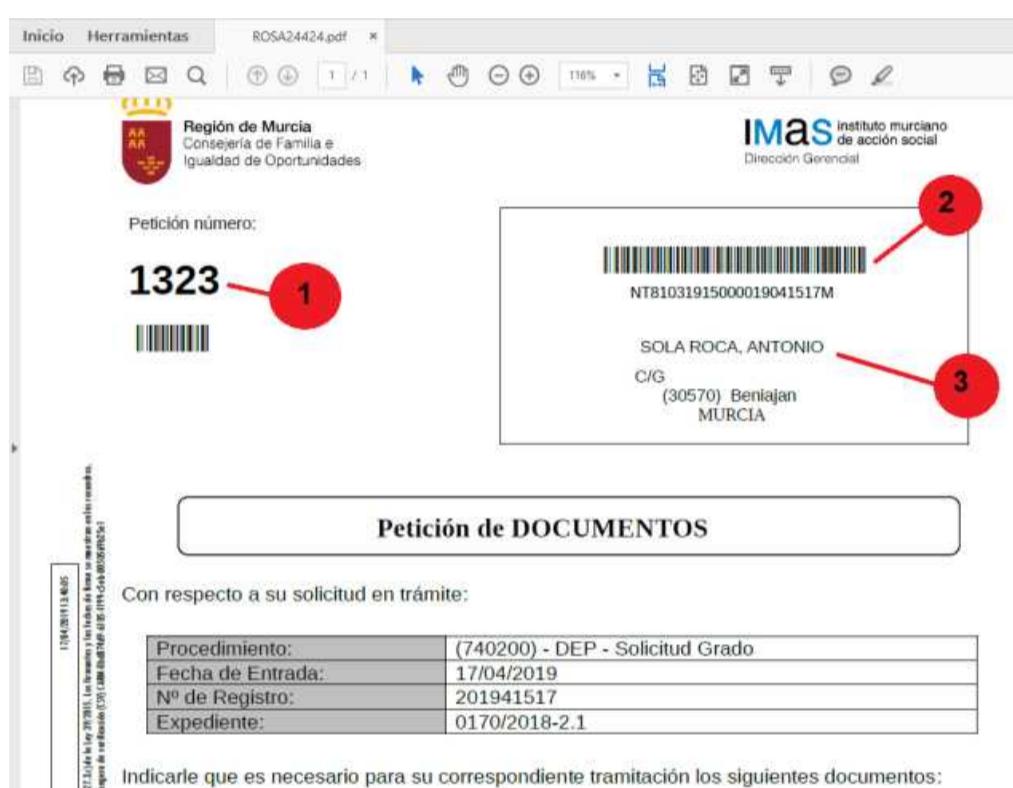
- 2º Mediante su Certificado o DNI electrónico rellenando el formulario electrónico www.sedelectronica.carm.es/entraradocumentos realizado a tal fin.
- 3º Presentándose con los documentos y el presente documento en cualquiera de los puntos de Registro Público o Ventanilla única de cualquier administración pública. Para ello deberá indicar el procedimiento arriba indicado y el número de petición.

(Documento firmado electrónicamente por sello de entidad a fecha y hora en el margen indicados)

Página 1 de 1

2.3 ¿Cómo interpretar la carta de petición de documentos?

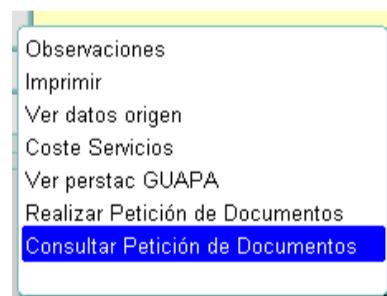
Nuestra carta de petición de documentos dispone unas referencias con las que nos permite trabajar de modo electrónico, fuera del detalle concreto de los documentos que se piden, en su cabecera nos muestra:



1. **NUMERO DE PETICIÓN.** Este es la referencia de la petición, con este número el interesado podrá entregar los documentos.
2. **CÓDIGO NT DE CORREOS.** Referencia electrónica para el envío de documentos por notificación telemática con correos. Mediante esta referencia y lectores de códigos de barras la entidad postal correos realiza la notificación al usuario, comunicándonos electrónicamente la recepción.
3. **DATOS de DIRECCIÓN POSTAL.** Datos de nombre y dirección del interesado destinatario.

2.4 Consulta de los documentos pedidos en un expediente

PETIDOC es un módulo de programación mediante el que se realiza la consulta y petición de documentación al interesado, o de oficio por interoperabilidad. Para ello las diversas aplicaciones informáticas del Imas (VISI, SUSI, GUAPA, GPAS, GNOM, GVAMIN, etc..) permiten situados en un expediente realizar una consulta o petición de documentos asociado a ese expediente desde PETIDOC.



Basta estar situado sobre el expediente y dependiendo del programa nos aparecerá entre las opciones posibles desplegables una de ellas que nos indicará "Consultar la petición de documentos".

2.5 Registro General de peticiones realizadas.

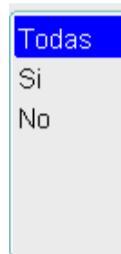
Una vez pulsada esta opción el módulo nos mostrará el registro general de peticiones de documentos realizadas a este expediente, ya que un expediente en concreto a lo largo de su vida ha podido tener diversas peticiones de documentos, unas destinadas al interesado y otras de oficio mediante interoperabilidad. Por lo que nos mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'PDREG10C - Registro de Peticiones' application window. At the top, there's a header 'PETICIÓN DE DOCUMENTOS' and a status bar 'Usuario Conectado:'. Below the header is a search panel with various filters numbered 1 through 17. The filters include fields for 'Expte.' (Expediente), 'Código', 'Año', 'Num.', 'NºPAD', 'Usuario', 'Fecha Peti.', 'Aplic.', 'Proc.', 'Tipo peti.', 'Uni. Tramí', 'Depart.', 'Estado', and 'Pendientes'. Buttons for 'Limpiar' (Clear) and 'Consultar' (Search) are also present. Below the search panel is a table titled 'Peticiones' with columns: 'Expediente' (Id petición, CodExp, Año, Num, Proc, Usuario, T.Peti, Estado, Procedimiento, Uni.Tramí). The table contains 16 rows of petition data. The first row is highlighted in yellow. The last two columns of the table are numbered 18 through 26.

Filtros de la Búsqueda:

1. **EXPEDIENTE.** Código del expediente al que se refiere las peticiones realizadas con el formato de Tipo, año, número y subprocesso.
2. **USUARIO.** Login y nombre del gestor que ha realizado la petición
3. **FECHA PETICIÓN.** Fecha de la petición, mayor, menor igual.
4. **APLICACIÓN.** Aplicación del Imas que gestiona el expediente sobre el que se ha realizado la petición.
5. **TIPO DE PETICIÓN.** Seleccionable de una lista de valores:
 - a. IS . Petición al interesado para la subsanación de la solicitud, generalmente dispone de 10 días. Trascurrido el tiempo se Archiva.
 - b. IN. Petición al interesado de documentación no destinado a la subsanación de su solicitud y que trascurrido el tiempo se aplica la Caducidad.
 - c. OF. De oficio, destinado a otras administraciones por interoperabilidad.
 - d. SR. De oficio, petición por SIR
 - e. UT. Petición de documentación dirigida a la UTS (Unidades de trabajo Social). Esta petición saca un documento que lo deja en la Bandeja de BELEN de SUSI de los trabajadores sociales.

6. **PENDIENTES.** Nos permite elegir que nos muestre aquellas peticiones de documentos que todavía el interesado no ha entregado el documento, las que sí lo ha entregado o todas.



7. **PROCEDIMIENTO.** Código y descripción del procedimiento de la guía de servicios de la CARM al que pertenece esta opción.
8. **UNIDAD TRAMITADORA.** DIR3, de la unidad tramitadora responsable de la tramitación del expediente.
9. **TIPO DE DOCUMENTO.** Para filtrar por solicitudes que incluyan el tipo de documento indicando entre los solicitados.
10. **DEPARTAMENTO.** Permite seleccionar todas las peticiones realizadas por un determinado departamento, separando así, por ejemplo, las solicitadas por la Sección de Seguimiento de PNC, o la Sección de Pagos, aunque estas peticiones versen sobre el mismo procedimiento y unidad tramitadora.
11. **INTERESADO.** Seleccionar las peticiones realizadas al interesado.
12. **ESTADO.** Situación técnica en la que se encuentra la petición, siendo las posibilidades:
- ABIERTA. Que se encuentra confeccionándose, aún no se ha generado el documento de petición.
 - CERRADA. Que se ha cerrado el documento de petición y se ha tratado.
 - INCOMPLETA. (Solo en la de oficio). Que se ha cerrado y generado la petición pero no se ha obtenido respuesta por interoperabilidad por algún error técnico.
 - COMPLETADA. Se han recibido todos los documentos pedidos, de ser de oficio se ha obtenido la respuesta a todo lo pedido, y de ser al interesado, a entregado todos los documentos.
 - TRAMITADA. Se encuentra tramitada la petición en espera de recibir los documentos solicitados en la petición.
 - REITERADA. Se ha realizado de nuevo la petición que quedó en modo incompleto tras un fallo técnico.
13. **Botón LIMPIAR.** Limpia todos los filtros.
14. **Botón CONSULTAR.** Realiza una búsqueda de todas las peticiones realizadas a este expediente.
15. **Botón SALIR.** Salir del formulario.
16. **Botón NUEVA.** Nos lleva al formulario de creación de una nueva petición.
17. **Botón REPROCESAR.** Realiza un reproceso de una petición de Oficio que esté en estado INCOMPLETA.

Información visual mostrada:

18. **PETICIÓN.** Número secuencia de petición realizada con respecto al registro general de peticiones.
19. **EXPEDIENTE.** Código del expediente al que se refiere las peticiones realizadas con el formato de Tiempo, año, número y subproceso

20. **USUARIO.** Técnico del Imas que realizó la petición.
21. **TIPO DE PETICIÓN.** Clase de petición que se realizó
22. **ESTADO.** Situación técnica en la que se encuentra la petición
23. **PROCEDIMIENTO.** Código y descripción del procedimiento de la guía de servicios de la CARM al que pertenece esta opción.
24. **UNIDAD TRAMITADORA.** DIR3, de la unidad tramitadora responsable de la tramitación del expediente.

Botones de acción:

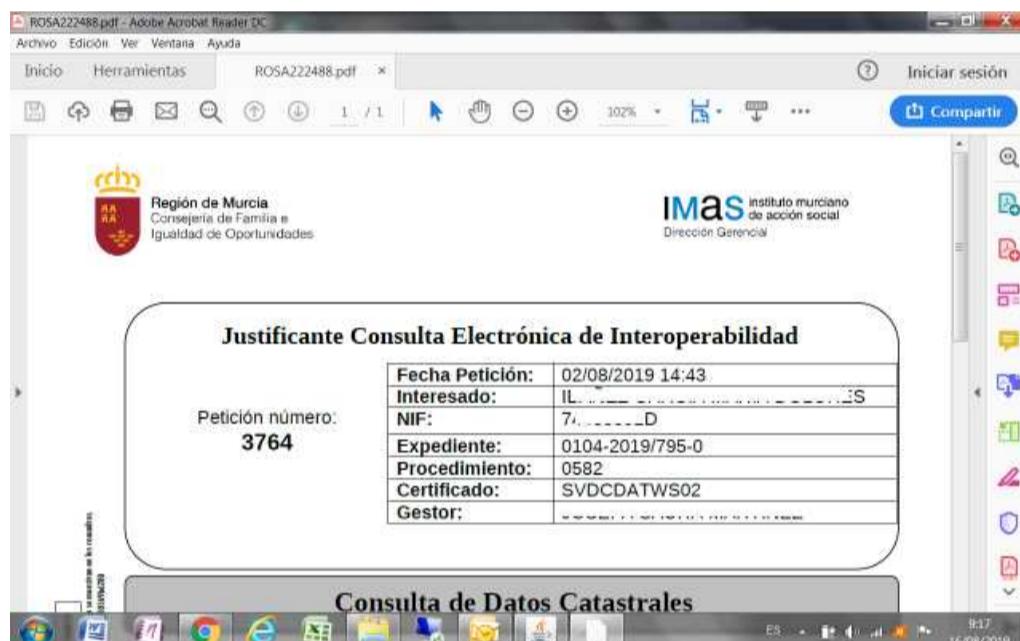
25. **Botón DOCUMENTO.** Nos muestra (en el caso de una petición al interesado), el documento generado enviado al interesado solicitándole la presentación de documentos, siempre que se cumpla una de estas dos opciones:
 - a. Que el estado de la petición esté en CERRADO.
 - b. Que la petición de documentos no sea del tipo (OF) Oficio.
26. **Botón DETALLE.** Nos llevará a la pantalla de DETALLE DE PETICIÓN explicada a continuación de este apartado.

2.6 Detalle de una petición de Documentos.

Cuando pulsamos el botón de detalle (26) el programa nos traslada a la pantalla del detalle de la petición realizada. Por lo que nos mostrará la siguiente pantalla:

1. **Botón VER CARTA.** Solo en caso de destino al Interesado, nos enseñará el documento generado y enviado de la petición de documentos concreta.
2. **DOCUMENTOS.** Nos muestra los diversos documentos que le hemos solicitado, en el caso de la petición sea de oficio nos aparecerán documentos de interoperabilidad.

3. **INTERESADO.** DNI y nombre de la persona que se solicita, ya que el expediente puede pertenecer a un interesado, pero se solicita documentación de cualquier otro miembro de la unidad familiar declarada. En el campo OBSERVACIONES, nos mostrará los comentarios o aclaraciones sobre la petición concreta.
4. **FECHA DE RECEPCIÓN.** En el caso de estar rellena indica la fecha en que dicho documento ha sido entregado en el Imas.
5. **OK.** En caso de que tengamos la conformidad que la petición realizada y entrega ha tenido éxito. Muy importante en peticiones de interoperabilidad ya que nos indica que no ha existido un fallo en concreto en la petición de ese documento concreto.
6. **Botón EDICIÓN ADICIONAL.** Algunas peticiones de interoperabilidad exigen además del DNI del interesado datos adicionales, como la fecha de nacimiento, la de matrimonio o el año de la renta.
7. **Botón DOCUMENTO.** Nos muestra el documento recibido (entregado por el usuario en el Imas u obtenido por interoperabilidad en el caso de oficio), en el caso de haber sido entregado.



8. **ESTADO.** Nos muestra el estado concreto en que se encuentra la petición, tal y como explicábamos en el apartado anterior de ESTADOS.

Pulsaremos el botón rojo de cerrar para abandonar esta pantalla.

2.7 Anular una petición

De vez en cuando, una vez realizada la petición de documentos al INTERESADO, cuando el documento ya está generado, sellado por DUMAS, subido a ROSA, descubrimos que nos hemos equivocado, bien porque nos hemos dejado un documento sin pedir o hemos pedido uno equivocado.

Cuando finalizamos una petición el programa nos lo deja en estado CERRADO, en cuyo estado no nos deja modificar nada, ya que el documento ya se encuentra generado, sellado y almacenado en ROSA.

Mediante esta nueva función es posible dejar de nuevo la petición realizada en estado ABIERTA, para ello anulará el documento generado en ROSA y nos dejará la petición en estado abierto lista para rectificar o modificar los fallos detectados.

No es posible poder abrir de nuevo una petición realizada, una vez que el documento generado en ROSA, se ha notificado electrónicamente, entregado al interesado o enviado por correo postal.

Para ello, cuando queramos cambiar una petición realizada y cerrada, la buscaremos con la consulta de peticiones realizadas, y una vez en ella la consultaremos entrando en el detalle de ella. Una vez dentro de ella encontraremos un botón (1) de REABRIR, que al pulsar:

- Anulará el documento generado en ROSA.
 - Dejará la petición en estado de ABIERTA
 - Permitirá hacer las modificaciones adecuadas
 - Volveremos a finalizarla una vez realizadas las modificaciones.



UTE OESÍA SQA INFORGES

Edificio Torre Proconsa
Carril de la Condesa 58, planta 4^a
30010 – Murcia
Tlf: 968 270 624

