

3. Avance en el flujo de la tramitación



Avance en el flujo de la tramitación

Recordemos que el "Informe a Terceros", una vez elaborado, puede continuar por una o varias de las siguientes vías:

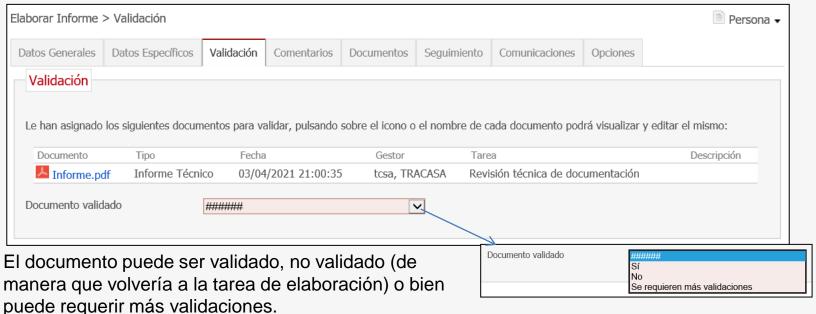
- Enviar a validar el informe.
- Notificar.
- Responder a una unidad, si fuese una unidad la que hubiera solicitado el informe.

Vamos a explicar las tareas en cada una de estas vías. Empecemos por la **validación del informe**. Para el usuario que debe **validar el informe**, según indicamos en el paso anterior, se creará la correspondiente tarea de validación.

Avisos	Expediente	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Vcto Expediente	Estado
•	0003-0102-2021-000008	Elaboración de informes a terceros CORP	Elaborar Informe	Validación	15/09/2019	En Espera



En la tercera pestaña, se le mostrará al validador el informe para validar. Pero, además, es posible que consulte el resto de la documentación que pueda existir en la pestaña "Documentos", si le sirve de apoyo.

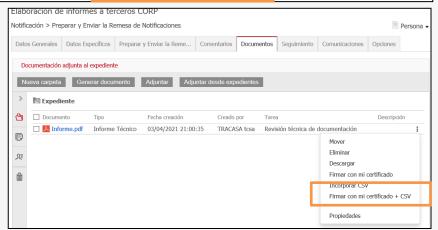


Supongamos que el informe es validado.

En ese caso, la tramitación avanzará hacia la tarea de notificación.

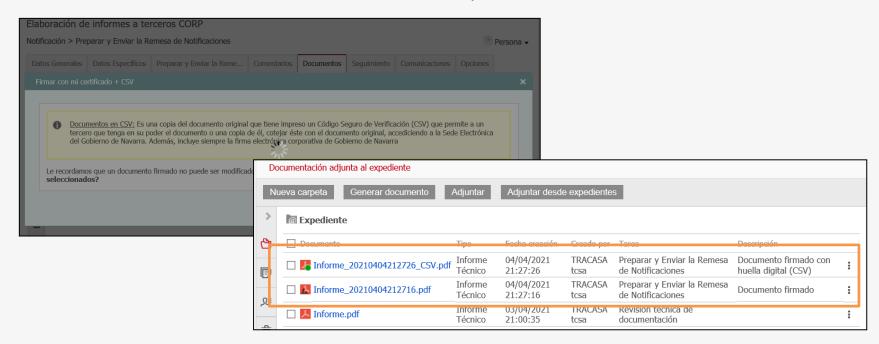
3 Avisos	Expediente	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Vcto Expediente	Estado
•	0003-0102-2021-000008	Elaboración de informes a terceros CORP	Notificación	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	15/09/2019	Ofrecido

Es importante comprobar que el informe se encuentra firmado antes de realizar la notificación.
Si se trata de un informe para una unidad externa a Gobierno de Navarra, será recomendable firmarlo con certificado + CSV.





Tras la firma, se habrán creado dos nuevos PDF en la pestaña Documentos.



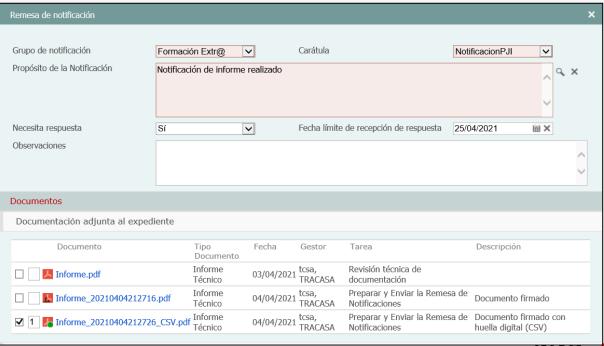


En la tercera pestaña se presenta la opción para crear la notificación.





Tras pulsar en nueva notificación, se abrirá una nueva ventana en la que indicar la carátula, el propósito y los documentos a notificar.





En la parte inferior de la pantalla de notificación, deberemos indicar el medio de la notificación.



En este ejemplo vamos a notificar en papel. Una vez pulsemos en "Enviar", la tercera pestaña nos ofrecerá la posibilidad de iniciar una tarea de recepción de acuses.





En la tarea de recepción de acuses, esperaremos hasta recibir el acuse de la notificación.



Una vez recibamos el acuse, accederemos a la tarea y señalaremos si volvemos a notificar o finalizamos la tarea de notificación.





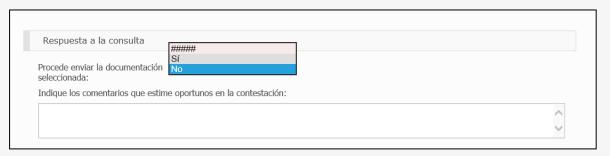
Otra posibilidad es que el expediente se iniciase a través de una consulta de otra unidad. En este caso, en las decisiones para continuar con la tramitación, se habrá podido seleccionar, además de las opciones de validación y de notificación, la de "dar respuesta a la unidad que realizó la

consulta"

atos Gener	ales Datos Específicos	Revisión técnica de docum	Comentarios	Documentos	Seguimiento	Comunicaciones	Opciones
atos Gener	nies Datos Especificos	Revision tecnica de docum	Comentarios	Documentos	Seguimento	Comunicaciones	Opciones
□ Envi	ar proviamonto a validar o	l informe. Se envían a validar lo	c documentes v	ci con acontado	continúa la tra	mitación	
☐ Noti		i illioitile. Se envian a validar los	s documentos y	si son aceptado:	s continua la tra	IIIIdacion	
		realizó la consulta (si el expedie	ento co inició a t	avác do una con	sculta do otra um	aidad)	
✓ Dai	espuesta a la unidad que	realizo la consulta (si el expedie	ente se inicio a u	aves de una cor	isuita de otra ur	ildad)	
	Consulta realizada						
	El usuario Formación Extra realizó el día 01/05/2021 la siguiente consulta referente al expediente en que se encuentra.						
	Descripción de la solicitud:						
	Se solicita informe						^
							~
	Documentación remitida con la consulta:						
	■ Resolución_01.xml Propuesta de Resolución						
	Respuesta a la consu	lta					
	Respuesta a la colisu	ita					
	Procede enviar la docume seleccionada:	entación ######	V				
	Indique los comentarios o	que estime oportunos en la conte	estación:				
							^



En la respuesta a la consulta se puede indicar el sentido del informe e indicar si procede enviar la documentación o no.



La unidad que solicitó la consulta, encontrará un mensaje en su bandeja de tareas.

