

Extr@

Bloque formativo 2

extr@

# Tramitación de Expediente “Informe a Terceros”

## 3. Avance en el flujo de la tramitación

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

### 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
 <a href="#">0003-0102-2021-000008</a>	Elaboración de informes a terceros CORP	Elaborar Informe	Validación	15/09/2019	En Espera

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”


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.

Elaborar Informe > Validación Persona ▾

Datos Generales Datos Específicos **Validación** Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

**Validación**

Le han asignado los siguientes documentos para validar, pulsando sobre el icono o el nombre de cada documento podrá visualizar y editar el mismo:

Documento	Tipo	Fecha	Gestor	Tarea	Descripción
 Informe.pdf	Informe Técnico	03/04/2021 21:00:35	tcsa, TRACASA	Revisión técnica de documentación	

Documento validado  ▾

El documento puede ser validado, no validado (de manera que volvería a la tarea de elaboración) o bien puede requerir más validaciones.

Documento validado  ▾

- Sí
- No
- Se requieren más validaciones

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Supongamos que el informe es validado.

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

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.

Elaboración de informes a terceros CORP

Notificación > Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones Persona ▾

Datos Generales Datos Específicos Preparar y Enviar la Reme... Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento Adjuntar Adjuntar desde expedientes

Expediente

Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción
<input type="checkbox"/>	Informe.pdf	Informe Técnico	03/04/2021 21:00:35	TRACASA tcsa	Revisión técnica de documentación

- Mover
- Eliminar
- Descargar
- Firmar con mi certificado
- Incorporar CSV
- Firmar con mi certificado + CSV
- Propiedades

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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

The screenshot shows the 'Elaboración de informes a terceros CORP' interface. The main window is titled 'Firmar con mi certificado + CSV' and contains a message: 'Documentos en CSV: Es una copia del documento original que tiene impreso un Código Seguro de Verificación (CSV) que permite a un tercero que tenga en su poder el documento o una copia de él, cotejar éste con el documento original, accediendo a la Sede Electrónica del Gobierno de Navarra. Además, incluye siempre la firma electrónica corporativa de Gobierno de Navarra.' Below this message is a warning: 'Le recordamos que un documento firmado no puede ser modificado seleccionados?'.

An overlay window titled 'Documentación adjunta al expediente' is shown in the foreground. It contains a table of documents attached to the case. The table has columns for 'Documento', 'Tipo', 'Fecha creación', 'Creado por', 'Tarea', and 'Descripción'. Three documents are listed, with the first two highlighted by an orange box.

Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Tarea	Descripción
<input type="checkbox"/> Informe_20210404212726_CSV.pdf	Informe Técnico	04/04/2021 21:27:26	TRACASA tcsa	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	Documento firmado con huella digital (CSV)
<input type="checkbox"/> Informe_20210404212716.pdf	Informe Técnico	04/04/2021 21:27:16	TRACASA tcsa	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	Documento firmado
<input type="checkbox"/> Informe.pdf	Informe Técnico	03/04/2021 21:00:35	TRACASA tcsa	Revisión técnica de documentación	

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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

0003-0102-2021-000008

Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea X

### Elaboración de informes a terceros CORP

Notificación > Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones Persona ▾

Datos Generales Datos Especificos **Preparar y Enviar la Reme...** Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

#### Notificaciones

+ Nueva notificación

¿Ir a la tarea de recepción de acusos?  ▾

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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

Remesa de notificación

Grupo de notificación: Formación Extr@      Carátula: NotificacionPJI

Propósito de la Notificación: Notificación de informe realizado

Necesita respuesta: Sí      Fecha límite de recepción de respuesta: 25/04/2021

Observaciones:

---

**Documentos**

Documentación adjunta al expediente

Documento	Tipo Documento	Fecha	Gestor	Tarea	Descripción
<input type="checkbox"/> Informe.pdf	Informe Técnico	03/04/2021	tcsa, TRACASA	Revisión técnica de documentación	
<input type="checkbox"/> Informe_20210404212716.pdf	Informe Técnico	04/04/2021	tcsa, TRACASA	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	Documento firmado
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Informe_20210404212726_CSV.pdf	Informe Técnico	04/04/2021	tcsa, TRACASA	Preparar y Enviar la Remesa de Notificaciones	Documento firmado con huella digital (CSV)

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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

Direcciones de notificación

Notificación administrativa

72812576G - PERSONA (Titular Principal)  
Aut. not. telemática: No | Obligado not. telemática: No  
España, Pamplona, Iturrama 20, 6A, 31007

+ Añadir dirección

Enviar Cancelar

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.

Datos Generales Datos Específicos Preparar y Enviar la Remesa... Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Notificaciones

+ Nueva notificación

Persona | Enviada al Módulo de Notificaciones  
04/04/2021 | Propósito: Notificación de informe realizado

¿Ir a la tarea de recepción de acuses?



## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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


Avisos	Expediente	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Vcto Expediente	Estado
●	0003-0102-2021-000008	Elaboración de informes a terceros CORP	Notificación	Recepcion de Acuses	15/09/2019	Ofrecido

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

Notificación > Recepcion de Acuses Persona

Datos Generales | Datos Específicos | **Recepcion de Acuses** | Comentarios | Documentos | Seguimiento | Comunicaciones | Opciones

**Recepción de Acuses de las Notificaciones**

 **Persona** | Pendiente de Imprimir  
04/04/2021 | Propósito: Notificación de informe realizado

Volver a notificar

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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”

Elaborar Informe > Revisión técnica de documentación

Datos Generales Datos Específicos **Revisión técnica de docum...** Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Enviar previamente a validar el informe. Se envían a validar los documentos y si son aceptados continúa la tramitación

Notificar

Dar respuesta a la unidad que realizó la consulta (si el expediente se inició a través de una consulta de otra unidad)

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 consulta

Procede enviar la documentación seleccionada: #####

Indique los comentarios que estime oportunos en la contestación:

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

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

Respuesta a la consulta

Procede enviar la documentación seleccionada:

Indique los comentarios que estime oportunos en la contestación:

#####
Sí
No

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

**Avisos Expediente**

Título

0006-EE01-2021-000003

**Mensajes del Expediente**

Mensaje	Fecha	Marcar como leído
Finalización Tarea de Consulta a otras Secciones. - Se ha finalizado la consulta a la unidad Formación Extr@, con resultado "Informes adjuntados al expediente"	01/05/2021	

Titular	Creación tarea	Estado
	01/05/2021	En Ejecución

**INAP**

**Instituto Navarro de  
Administración Pública**



**NAPI**

**Nafarroako Administrazio  
Publikoaren Institutua**