FACILITA

MANUAL DE USUARIO

REPRESENTANTE LEGAL Y DELEGADO

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO 4
1.1. Funcionalidad del sistema 4
1.1. Diccionario de claves 4
2. ACCESO AL SERVICIO 5
2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes 5
2.2. Acceso con usuario y contraseña 6
2.3. Acceso por Clave 6
2.4. Tipos de acceso a la aplicación 7
2.4.1. Selección y cambio de perfil 7
3. FIRMA ELECTRÓNICA / DIGITAL DE DOCUMENTOS 9
4. CONSULTA DE EXPEDIENTES 10
4.1. Listado de expedientes 10
4.1.1. Datos de expediente 11
4.1.2. Criterios búsqueda expedientes 11
4.1.3. Filtro de expedientes por estado 13
4.1.4. Filtro de expedientes por resultados 13
4.1.5. Ordenar listado de expedientes 14
4.2. Detalle de un Expediente 14
4.2.1. Datos del expediente 15
4.2.2. Acciones a realizar 16
4.2.2.1. Realizar instancia 16
4.2.2.2. Realizar subsanación 16
4.2.2.3. Aceptar propuesta de resolución o desistir la solicitud 17
4.2.2.4. Realizar Alegación 20
4.2.2.5. Aceptar propuesta de resolución definitiva o desistir solicitud 20
4.2.2.6. Aportar documentación requerida 20
4.2.2.7. Enlace a Justificación 20
4.2.3. Historial del expediente 20
4.2.3.1 Notificaciones 20
4.2.3.2. Documentación aportada 21
4.2.3.3. Estados 22
4.2.4. Aportación y envío de documentos 22

5. CONSULTA DE NOTIFICACIONES 26
5.1. Listado de notificaciones 26
5.1.1. Datos de notificación 27
5.1.2. Criterios de búsqueda notificaciones 27
5.1.3. Ordenar listado de Notificaciones 28
5.1.4. Visualización y lectura de Notificaciones 29
6. FIRMAS PENDIENTES 30
6.1. Listado de documentos pendientes de firma 30
6.1.1. Datos de documentos pendientes de firma 31
6.1.2. Criterios de búsqueda pendientes de firma 32
6.1.3. Ordenar listado de documentos 33
6.2. Firma múltiple de documentos 33
7. EXPORTAR LISTADOS CSV 35
7.1 Exportar resultados 35

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

1.1. Funcionalidad del sistema

El sistema permite al usuario:

- Consultar los datos referentes a la tramitación de sus solicitudes de ayuda y obtener información detallada del estado de sus expedientes, de las notificaciones asociadas y de la documentación aportada. Asimismo, puede realizar las siguientes acciones de tramitación sobre cada expediente:
  - Aportar documentación de subsanación.
  - Aportar documentación de alegación.
  - Enviar instancias[1] asociadas al expediente.
  - Aportar documentación requerida.
  - Aceptar propuesta de resolución provisional o desistir la solicitud.
  - Aceptar propuesta de resolución definitiva o desistir la solicitud.
- Consultar desde el buzón de notificaciones todas sus notificaciones a través de un único punto de acceso.
- Realizar la confirmación (firma) de los documentos aportados por los investigadores y delegados para que estos tengan validez.

NOTA: El acceso para realizar estas acciones está sujeto a los permisos establecidos por la AEI para cada programa y convocatoria o procedimiento.

[1] Una instancia es la posibilidad que se permite al usuario de la aplicación de realizar una solicitud dirigida al gestor responsable de la tramitación del expediente.

1.1. Diccionario de claves

Concepto	Significado
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
FPI	Formación de Personal Investigador
DNIe	Documento Nacional de Identidad electrónico
CVE	Carpeta Virtual de Expedientes
SISNOT	Sistema de Integración al Servicio de Notificaciones
@firma	Plataforma de servicios de validación y firma electrónica

2. ACCESO AL SERVICIO

El usuario tiene que estar dado de alta en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) para poder acceder al servicio CVE; los modos de acceso son los siguientes:

- Por usuario y contraseña.
- Por certificado electrónico.
- Por clave

En ambos casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS.

2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes

Para poder acceder a la aplicación el usuario deberá estar registrado en RUS. Para ello, se facilitará un enlace en la parte superior de la página principal para poder registrarse.

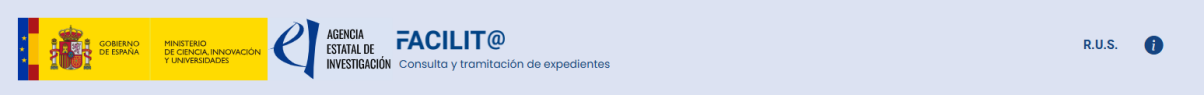


Figura 1. Registro RUS.

2.2. Acceso con usuario y contraseña

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

Figura 2. Acceso a CVE – Facilit@ con usuario y contraseña.

2.3. Acceso por Clave

Para el acceso por clave puede continuar:

https://pasarela.clave.gob.es/Proxy/ServiceProvider

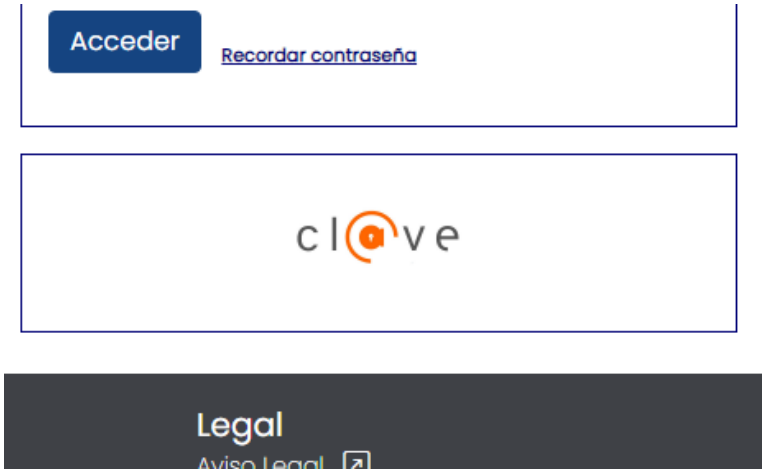


Figura 4. Acceso con Clave.

2.4. Tipos de acceso a la aplicación

A continuación, se listan los perfiles necesarios para acceder a la aplicación, un solicitante podrá tener uno de estos tres perfiles, tras haberse dado de alta en RUS, dependiendo de la convocatoria a la que estén asociados sus expedientes.

- **Perfil Representante Legal**: Tiene acceso a los expedientes de todos aquellos investigadores privados asociados a su agrupación. En caso de expedientes asociados a convocatorias o procedimientos en los que el Representante Legal actúe en calidad de solicitante, además tendrá acceso de forma independiente a sus propios expedientes y notificaciones.
- **Perfil Delegado**: Tiene acceso a los expedientes de todos aquellos investigadores privados asociados a su agrupación.
- **Perfil Investigador**: Para aquellas convocatorias o procedimientos en las que quien actúa en calidad de solicitante es el Investigador, tendrá acceso a sus propios expedientes y notificaciones.

2.4.1. Selección y cambio de perfil

Un usuario puede disponer de más de un perfil para acceder a la aplicación. En determinadas convocatorias o procedimientos, es posible que un mismo usuario deba ejercer con un perfil en un momento determinado del trámite y con otro perfil posteriormente. Por ejemplo, puede ocurrir que se haya realizado una solicitud como investigador solicitante y que al mismo tiempo se sea representante legal de la institución asociada o de otra.

Por ello, una vez autenticado en el sistema, y solo en el caso de que se posea más de un perfil asociado, aparecerá una pantalla en la que poder seleccionar el perfil con el que se desea acceder.

Figura 5. Selección de perfil.

Una vez se ha accedido a la aplicación, para evitar que se tenga que salir de la aplicación y volver a entrar con otro perfil, se ha habilitado la posibilidad de cambiar de perfil sin tener que salir de la aplicación.

Para ello, se deberá seleccionar el perfil del desplegable y pulsar el botón “Cambiar”, tal y como se indica en la figura 5.

Figura 6. Cambio de perfil

3. FIRMA ELECTRÓNICA / DIGITAL DE DOCUMENTOS

La aplicación de firma electrónica (@firma) ha sido desarrollada por el Ministerio de Presidencia y su objetivo es firmar la declaración de envío del aporte de los documentos de los usuarios, mediante el uso de la firma electrónica avanzada, garantizando:

La autoría de la aportación de los documentos en base a la firma digital del documento de declaración de aportación.

La autenticidad e integridad de cada documento aportado por el interesado mediante la huella digital de cada documento, las cuales están incluidas en la declaración de aportación.

El usuario podrá firmar la declaración del envío del aporte de documentos cuando el acceso se haya realizado con un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNIe, etc.). Pero si el usuario ha accedido mediante usuario y contraseña, la aplicación le pedirá que firme el documento en el caso en el que la convocatoria lo exija.

4. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Es la primera pantalla a la que accede un solicitante una vez pasado el filtro de acceso, mostrándose todos los expedientes a los que se encuentra asociado, y sobre los que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación:

4.1. Listado de expedientes

Muestra un listado con todos los expedientes asociados al solicitante.

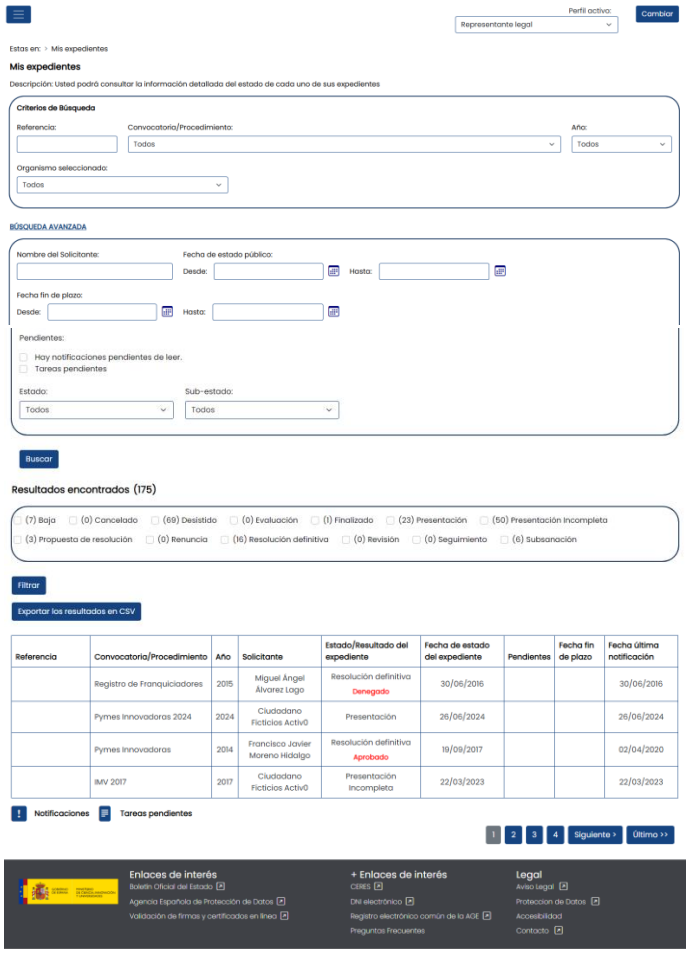


Figura 7. Listado de expedientes

4.1.1. Datos de expediente

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- **Referencia**: código de referencia del expediente.
- **Convocatoria** / procedimiento: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- **Año**: año de la convocatoria o procedimiento.
- **Solicitante**: nombre completo del usuario que figura en la solicitud.
- **Estado del expediente**: estado en el que se encuentra el expediente.
- **Fecha de estado del expediente**: fecha en la que se alcanzó el estado del expediente.
- **Pendientes**: indica si el expediente tiene asociadas notificaciones pendientes de lectura y/o tareas pendientes de realizar.
- **Fecha de fin de plazo**: fecha de fin de plazo de la acción que está más próxima a finalizar, siempre y cuando haya al menos una.

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Solicitante	Estado/Resultado del expediente	Fecha de estado del expediente	Pendientes	Fecha fin de plazo	Fecha última notificación
	Registro de Franquiciadores	2015	Miguel Ángel Álvarez Lago	Resolución definitiva Denegado	30/06/2016			30/06/2016

Figura 8. Datos de expediente

4.1.2. Criterios búsqueda expedientes

La búsqueda de expedientes es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Referencia**: código de referencia del expediente.
- **Convocatoria / procedimiento**: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- **Año**: año de la convocatoria o procedimiento.
- **Organismo**: instituto o centro concreto al que pertenecen los expedientes.
- **Nombre del solicitante**: nombre del usuario que figura en la solicitud.
- **Fecha del estado del expediente (Desde/Hasta)**: periodo en el que el expediente alcanzo el estado actual en el que se encuentra.
- **Fecha de fin de plazo (Desde/Hasta)**: periodo que engloba la fecha de finalización del plazo de realización de la acción.
- **Pendientes**:

- **Notificaciones pendientes**: el expediente tiene asociadas notificaciones pendientes de lectura.
- **Tareas pendientes**: el expediente tiene asociadas acciones pendientes de realizar.

- **Estado del expediente**: estado en el que se encuentra el expediente.
- **Sub-estado del expediente**: sub-estado en el que se encuentra el expediente.

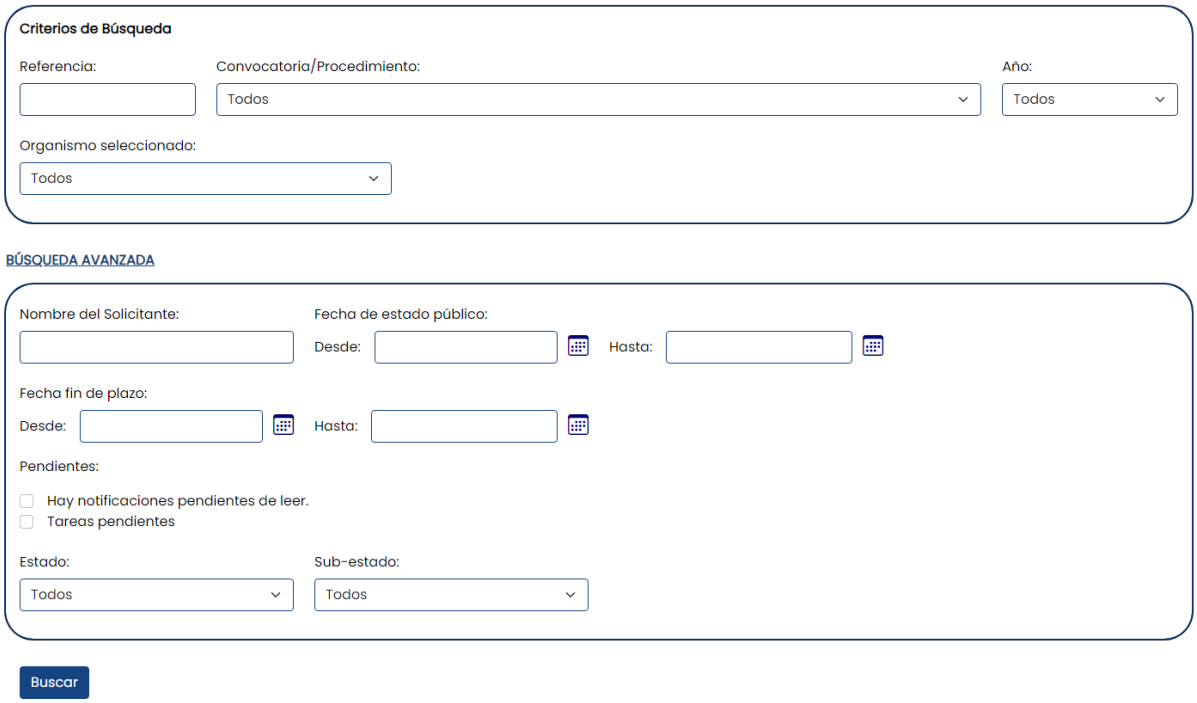


Figura 9. Criterio de búsqueda de expedientes

4.1.3. Filtro de expedientes por estado

El filtro de expedientes por estado muestra los expedientes que se encuentren en el estado seleccionado.

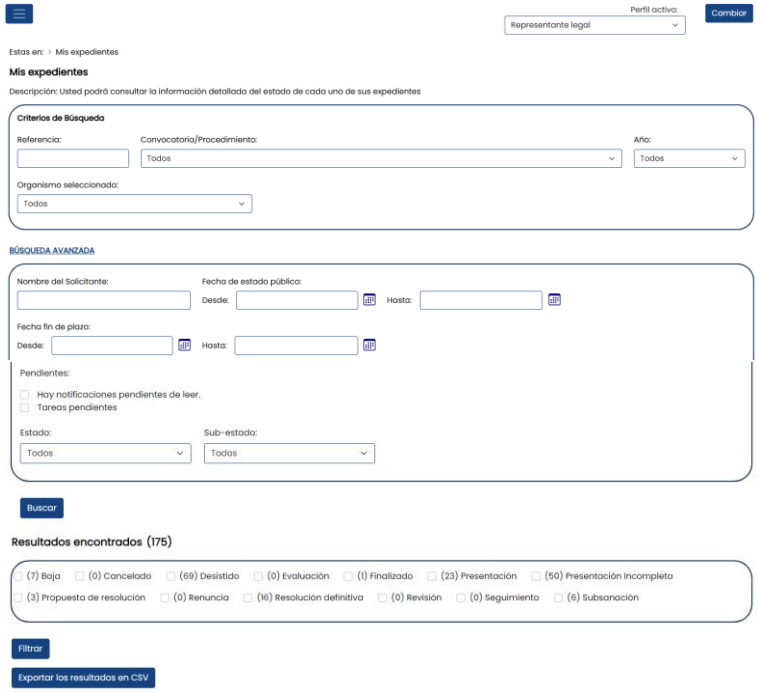


Figura 10. Filtro de expedientes por estado

4.1.4. Filtro de expedientes por resultados

El filtro de expedientes por resultado muestra los expedientes que se encuentran en el resultado seleccionado. Este filtro se podrá realizar siempre y cuando se lleve a cabo una búsqueda por los criterios de estado o sub-estado.

Figura 11. Filtro de expedientes por resultados

4.1.5. Ordenar listado de expedientes

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de expedientes.

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Solicitante	Estado/Resultado del expediente	Fecha de estado del expediente	Pendientes	Fecha fin de plazo	Fecha última notificación
	Registro de Franquiciadores	2015	[redacted]	Resolución definitiva Denegado	30/06/2016			30/06/2016
	Pymes Innovadoras 2024	2024	Ciudadano Ficticios Activ0	Presentación	26/06/2024			26/06/2024
	Pymes Innovadoras	2014	[redacted]	Resolución definitiva Aprobado	19/09/2017			02/04/2020
	IMV 2017	2017	Ciudadano Ficticios Activ0	Presentación Incompleta	22/03/2023			22/03/2023

Figura 12. Ordenación de expedientes

4.2. Detalle de un Expediente

Visualiza los datos correspondientes a un expediente. Para ello, se pulsa sobre el código de referencia del expediente, visualizando una pantalla como la que se muestra a continuación.

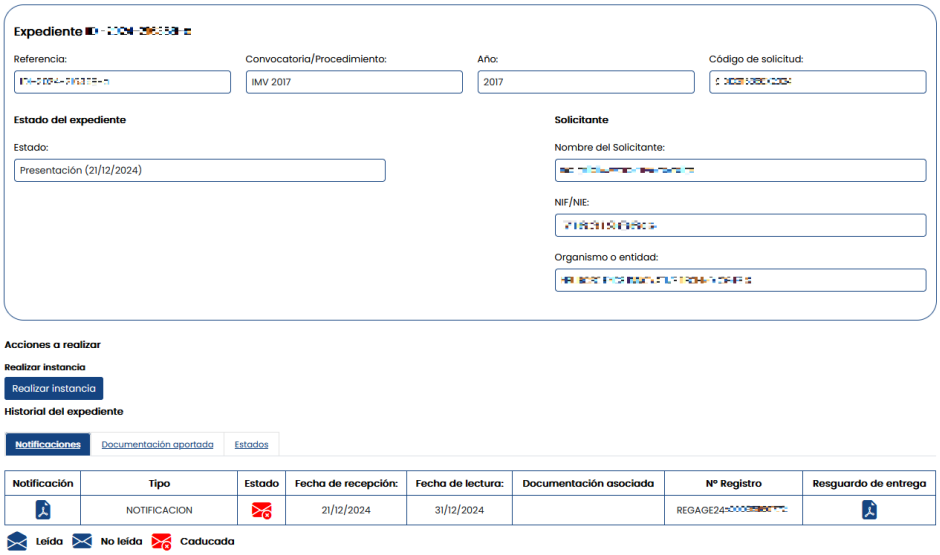


Figura 13. Detalle de un expediente

El detalle de un expediente se agrupa en tres apartados:

- **Datos del expediente:** información común del expediente.
- **Acciones a realizar:** listado de acciones a realizar en base al estado actual en el que se encuentra el expediente.
- **Historial del expediente:** información del expediente más relevante (notificaciones, documentos aportados y estados) a modo de historial.

4.2.1. Datos del expediente

Permiten al usuario visualizar varios datos de interés, correspondientes al expediente. Son los siguientes:

- **Referencia**: código de referencia del expediente.
- **Convocatoria / procedimiento:** nombre de la convocatoria o procedimiento.
- **Año:** año de la convocatoria o procedimiento.
- **Código solicitud:** código de la solicitud del expediente.

Estado del expediente compuesto por la siguiente información:

- **Estado:** estado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha.
- **Sub-estado**: sub-estado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha (si aplica).
- **Resultado**: resultado en el que se encuentra el expediente junto con su fecha (si aplica).

Solicitante asociado al expediente:

- **Nombre**: nombre completo del solicitante.
- **NIF/NIE**: NIF/NIE del solicitante.
- **Organismo o entidad:** nombre del organismo o entidad a la que se encuentra asociado el solicitante.

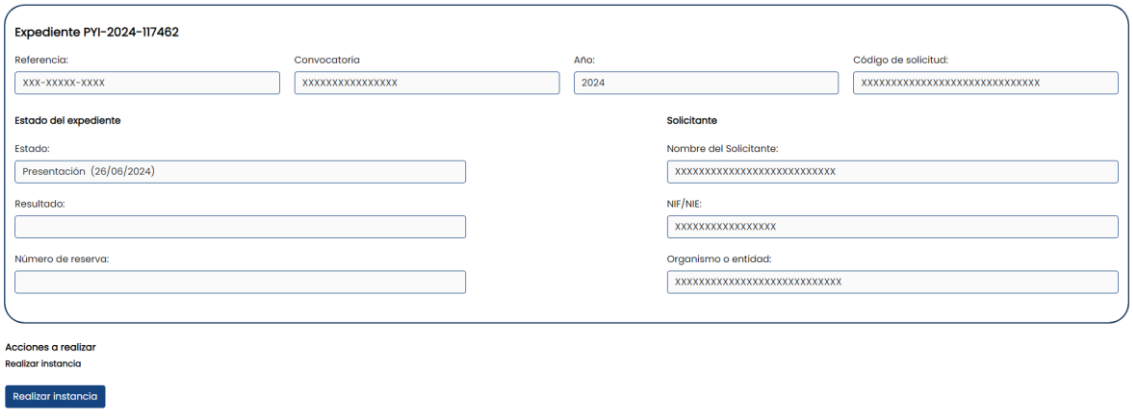


Figura 14. Datos de un expediente

4.2.2. Acciones a realizar

Bajo los datos del expediente, se muestran las posibles acciones que se pueden realizar sobre el expediente. Estas acciones están sujetas a la convocatoria o procedimiento y estado del expediente y podrán variar en función de las mismas.

Figura 15. Acciones para realizar

A continuación, se describen brevemente las acciones que pueden estar asociadas al expediente.

4.2.2.1. Realizar instancia

Permite crear un escrito relacionado con el expediente que irá dirigido al gestor. Al realizar una instancia, se puede aportar uno o varios documentos (Ver punto 4.2.4).

4.2.2.2. Realizar subsanación

Permite al usuario aportar documentos (Ver punto 4.2.4) de subsanación requeridos por el gestor. La habilitación de esta acción está sujeta a una notificación de subsanación. Se comunicará el plazo para proceder a realizar el proceso de subsanación.

El usuario tiene la opción de subsanar una vez que el gestor haya revisado la información presentada y detecte que falta algún tipo de documento. Esta información es comunicada por

medio de una notificación la cual una vez leída permitirá a la aplicación mostrar los elementos a subsanar.

4.2.2.3. Aceptar propuesta de resolución o desistir la solicitud

Esta acción permite al usuario aceptar la propuesta de resolución provisional o desistir la solicitud.

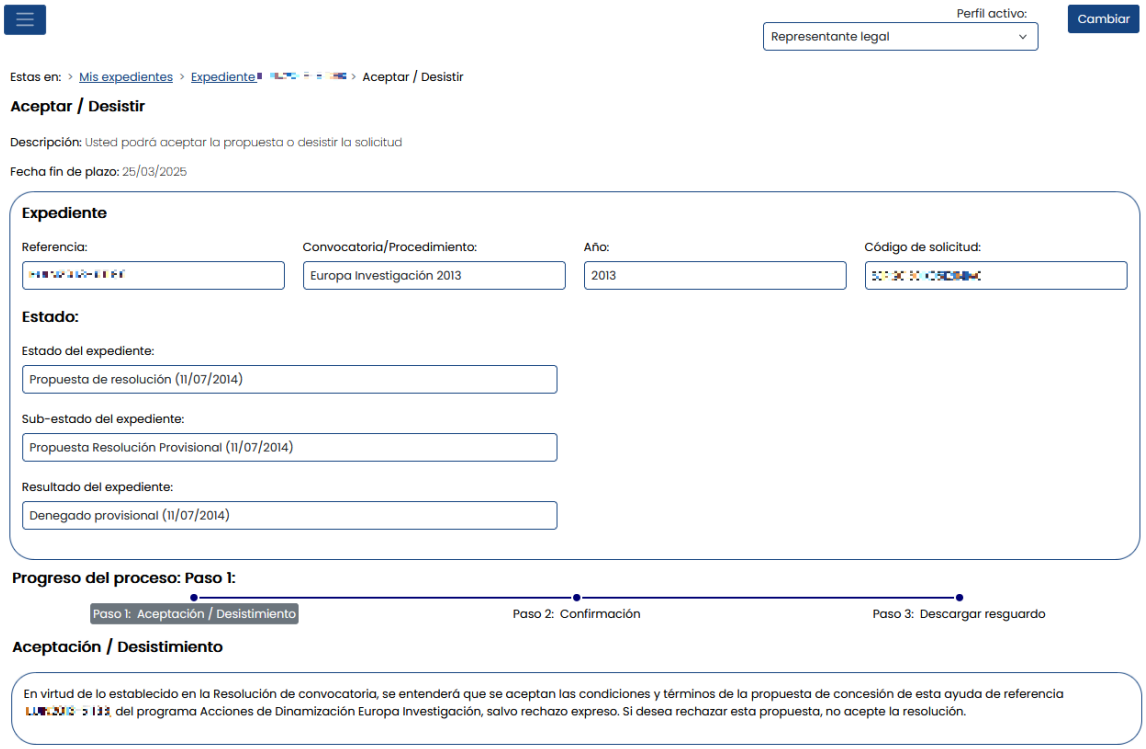


Figura 16. Aceptación o Desistimiento (Paso 1)

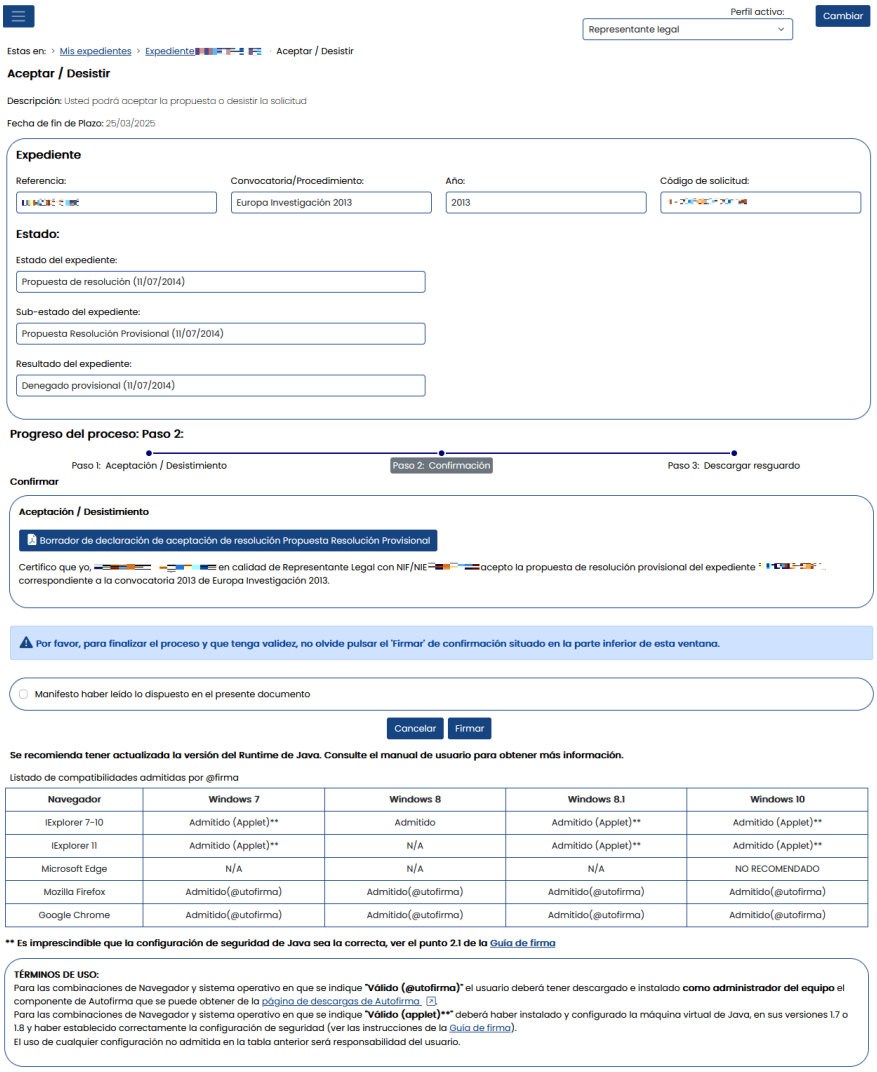


Figura 17. Aceptación o Desistimiento (Paso 2)

Tras aceptar o desistir, el usuario puede descargar un justificante con la declaración de aceptación o desistimiento y el número de registro.

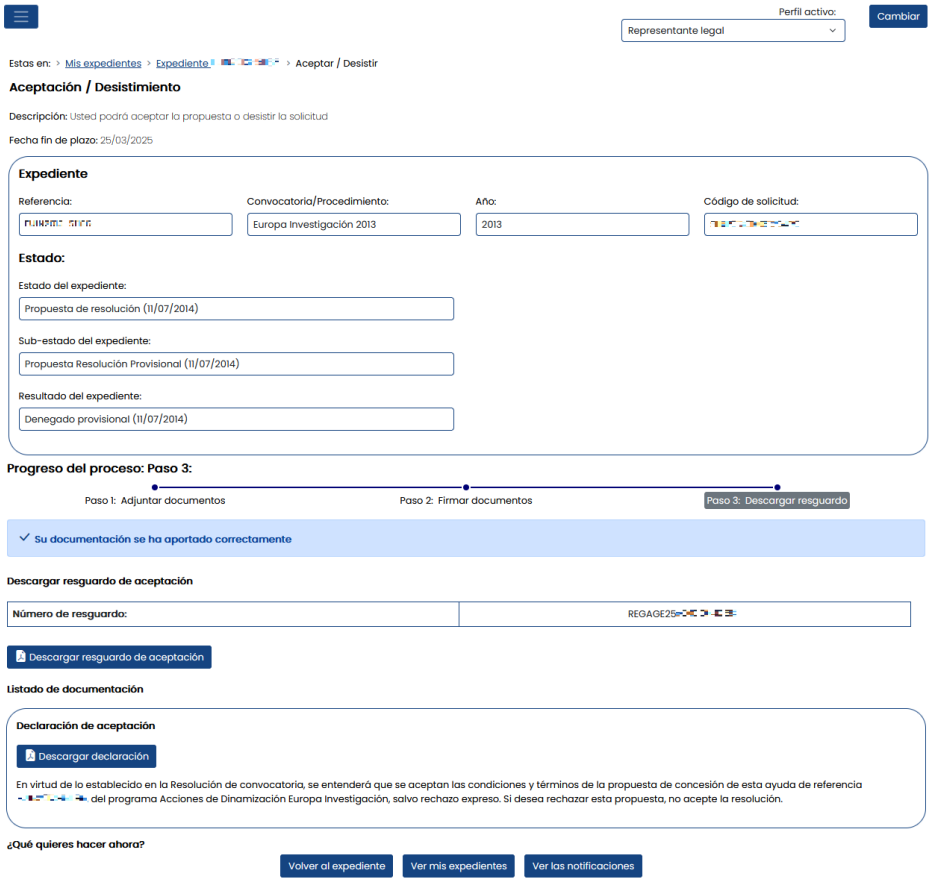


Figura 18. Aceptación o Desistimiento (Paso 3)

Figura 19: Justificante de aceptación/desistimiento

4.2.2.4. Realizar Alegación

El usuario puede presentar alegaciones implicando la disconformidad con la propuesta de resolución provisional.

4.2.2.5. Aceptar propuesta de resolución definitiva o desistir solicitud

Se permite al usuario aceptar la resolución definitiva o desistir la solicitud. En este caso, no se puede realizar alegación.

En caso de aceptar o desistir y firmarla, el usuario puede descargar un justificante con la declaración y el resguardo de registro

4.2.2.6. Aportar documentación requerida

Permite al usuario aportar documentación requerida por el gestor, independientemente del estado en el que se encuentre el expediente.

4.2.2.7. Enlace a Justificación

Se muestra en aquellos casos en los que el expediente se encuentre en estado de Seguimiento y permite al usuario acceder a la aplicación de justificación.

4.2.3. Historial del expediente

4.2.3.1 Notificaciones

Este apartado permite al usuario visualizar las notificaciones / comunicaciones asociadas al expediente.

Los datos que se muestran son:

- **Notificación / comunicación:** cuerpo de la notificación / comunicación.
- **Tipo**: tipo de la notificación / comunicación.

- **Estado**: estado en el que se encuentra la notificación / comunicación asignada al expediente (leída, no leída, caducada).
- **Fecha de recepción**: fecha en la que se envió la notificación / comunicación asignada al expediente.
- **Fecha de lectura**: fecha en la que se realizó la lectura de la notificación / comunicación por parte del usuario.
- **Documentación asociada**: documentación asociada a la notificación / comunicación.

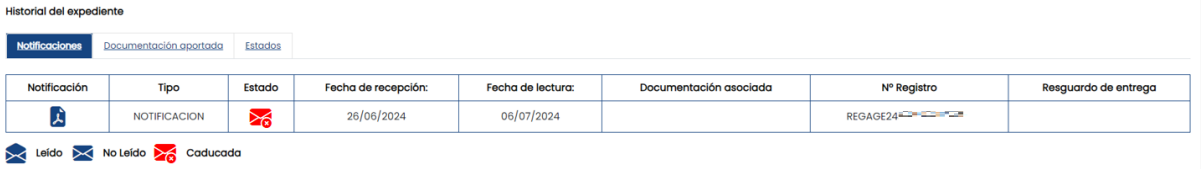


Figura 20. Notificaciones asociadas al expediente

4.2.3.2. Documentación aportada

Este apartado permite al usuario visualizar toda la documentación aportada y/o firma (confirmación) asociada al expediente. Los datos mostrados del documento son:

- **Documento:**
- **Tipo**: tipo del documento.
- **Situación**: estado en el que se encuentra el documento:
  - **Enviado**: el documento ha sido enviado.
  - **Pendiente de firma RL**: el documento está pendiente de firmar (confirmar) por parte del representante legal.
  - **Plazo firma caducado**: el plazo de firma (confirmación) por parte del representante legal ha expirado.
- **Fecha de aportación / firma**: fecha en la que se produjo la aportación o firma (confirmación) del documento.
- **Realizado por**: nombre completo del usuario que realizó el aporte o firmó (confirmó) el documento.
- **Perfil**: perfil del usuario que realizó el aporte o firma (confirmación) del documento.
- **Estado del expediente**: estado en el que se encontraba el expediente cuando se realizó el aporte o firma (confirmación) del documento.
- **Resguardo de aportación / firma**: resguardo de entrega de aportación o firma (confirmación) de documentos.

Historial del expediente

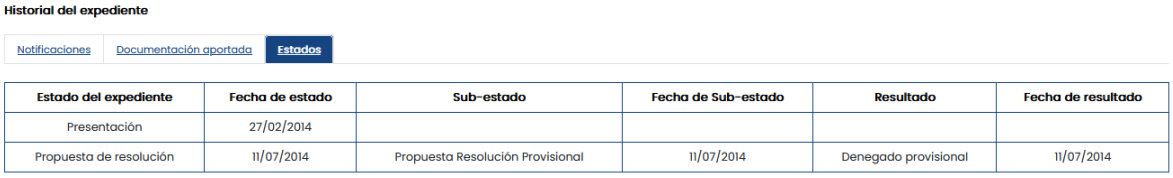
Notificaciones | Documentación aportada | Estados

Documento	Tipo	Situación	Fecha de aportación:	Realizado por	Perfil	Estado/Resultado del expediente	Nº Registro	Resguardo de entrega
PDF_DE_PRUEBAS.pdf	Desistimiento de Solicitud voluntario	Enviado	04/10/2024		Representante Legal	Presentación		
DGenericaPYI-2024-117462.PDF	Declaración de instancia genérica	Enviado	04/10/2024		Representante Legal	Presentación		
PDF_DE_PRUEBAS.pdf	Desistimiento de Solicitud voluntario	Enviado	04/10/2024		Representante Legal	Presentación		

Figura 21. Documentos aportados / firmados asociados al expediente

4.2.3.3. Estados

El histórico de estados del expediente muestra los distintos estados por los que ha pasado el expediente, indicando la fecha en la que se produjo cada estado.


Historial del expediente

Notificaciones | Documentación aportada | Estados

Estado del expediente	Fecha de estado	Sub-estado	Fecha de Sub-estado	Resultado	Fecha de resultado
Presentación	27/02/2014				
Propuesta de resolución	11/07/2014	Propuesta Resolución Provisional	11/07/2014	Denegado provisional	11/07/2014

Figura 22. Histórico de estados

4.2.4. Aportación y envío de documentos

La aportación y envío de documentos se realiza basándose en el concepto “Paso a Paso”:

- **Paso 1**: Adjuntar documentos: el usuario podrá adjuntar documentos, incluso en distintos momentos del tiempo, en el denominado “Buzón temporal” permitiéndole:
  - Adjuntar aquellos documentos que considere oportunos, limitando el tamaño de cada uno de los documentos a 4 MB.
  - Eliminar aquellos documentos que, por error, modificación, etc., no deban ser anexados antes de realizar el envío.
  - Decidir que documentos son los que quiere enviar y en qué momento.

La visibilidad del buzón temporal de documentos estará disponible al pulsar el enlace de la acción en cuestión y siempre sujeto al plazo de realización de la misma y al usuario que adjunta el documento.

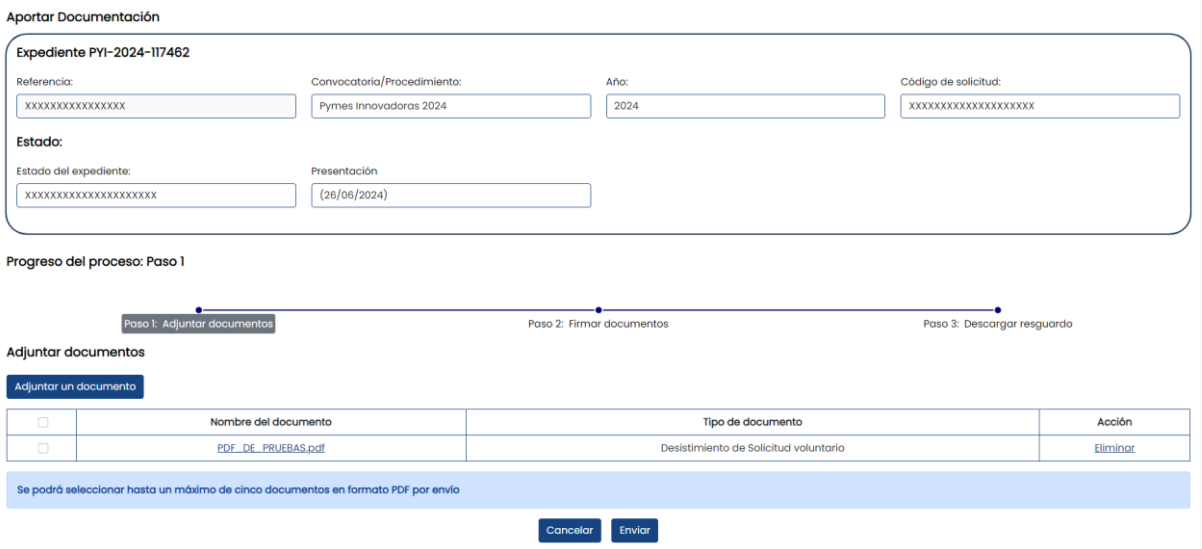


Figura 23. Aportar documentación (Paso 1).

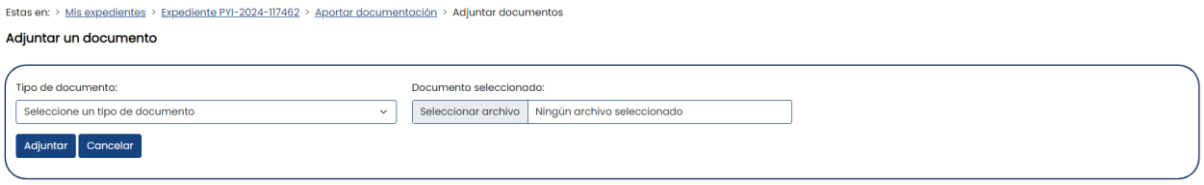


Figura 24. Añadir documentos.

- **Paso 2**: Firmar: tras seleccionar el usuario los documentos a enviar, se procederá a realizar dicho envío. Sólo en el caso que se haya accedido al sistema con certificado electrónico, el sistema le pedirá firmar electrónicamente la declaración de envío del aporte de documentación, garantizando de esta manera:
    - La autoría de la aportación de los documentos en base a la firma digital del documento de declaración de aportación.
    - La autenticidad e integridad de cada documento aportado por el interesado mediante la huella digital de cada documento, las cuales están incluidas en la declaración de aportación

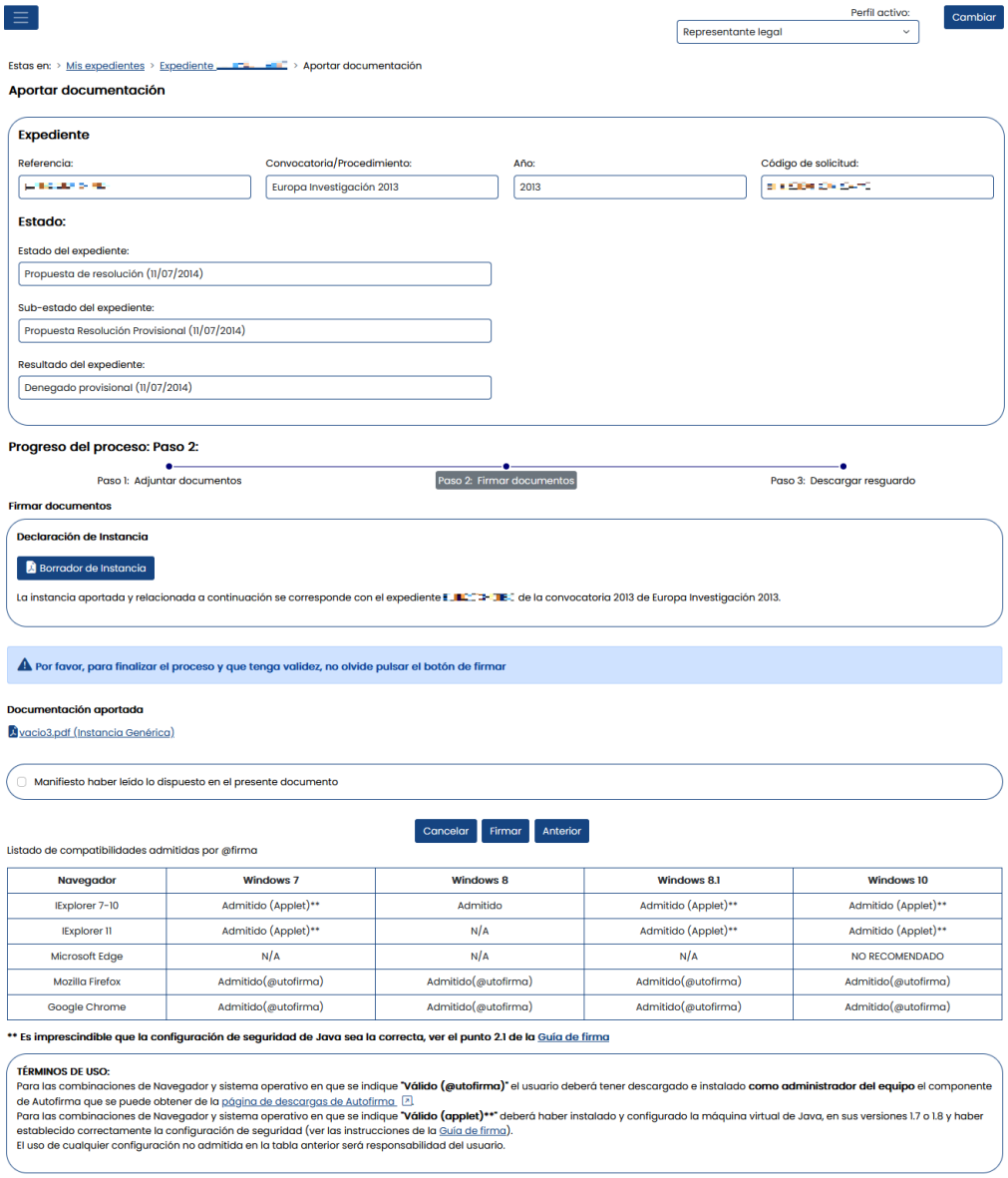
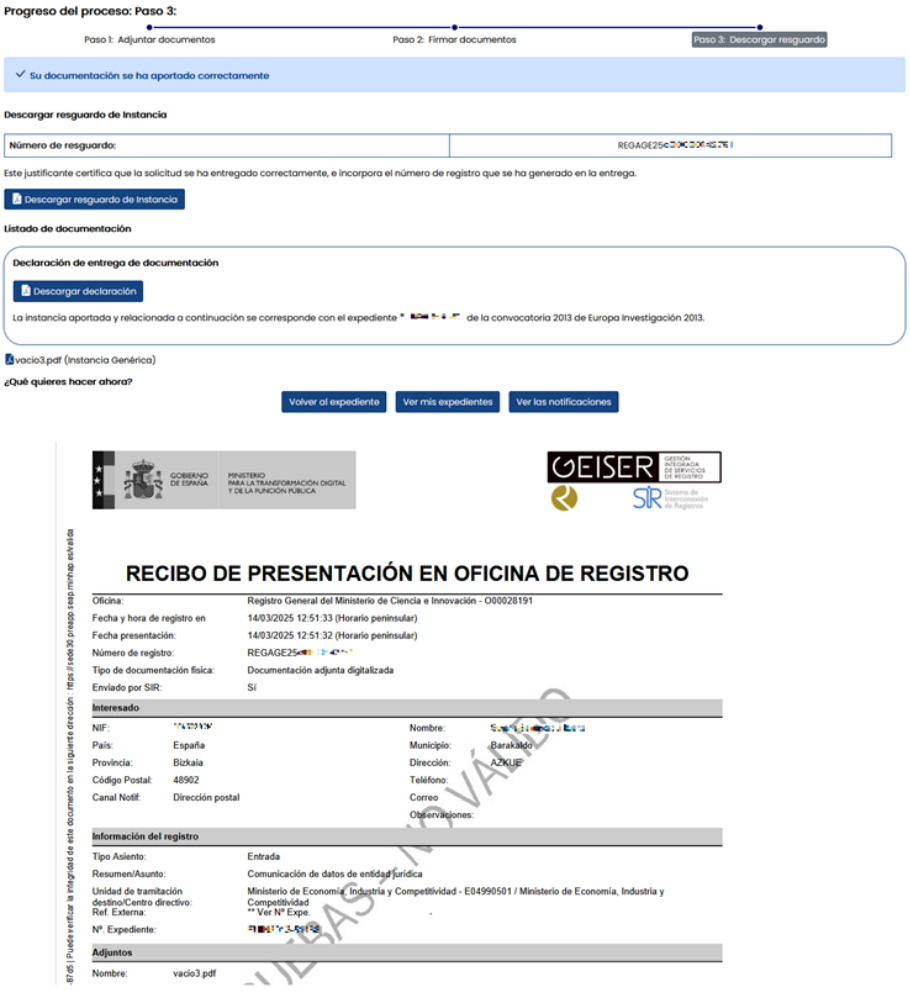


Figura 25. Aportar documentación (Paso 2)

- **Paso 3**: Descargar resguardo: realizado el envío de la documentación aportada, los documentos son registrados electrónicamente, permitiendo al usuario descargar el resguardo de entrega de documentación, el cual incluye el número de registro electrónico.



Progreso del proceso: Paso 3:

Paso 1: Adjuntar documentos — Paso 2: Firmar documentos — Paso 3: Descargar resguardo

✓ Su documentación se ha aportado correctamente

Descargar resguardo de instancia

Número de resguardo:	REGAGE25[redacted]

Este justificante certifica que la solicitud se ha entregado correctamente, e incorpora el número de registro que se ha generado en la entrega.

Descargar resguardo de instancia

Listado de documentación

Declaración de entrega de documentación

Descargar declaración

La instancia aportada y relacionada a continuación se corresponde con el expediente [redacted] de la convocatoria 2013 de Europa Investigación 2013.

vacio3.pdf (Instancia Genérica)

¿Qué quieres hacer ahora?

Volver al expediente | Ver mis expedientes | Ver las notificaciones

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GEISER — GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO — SIR Sistema de Interconexión de Registros

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:	Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación - O00028191
Fecha y hora de registro en	14/03/2025 12:51:33 (Horario peninsular)
Fecha presentación:	14/03/2025 12:51:32 (Horario peninsular)
Número de registro:	REGAGE25[redacted]
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada
Enviado por SIR:	Sí

Interesado

NIF:	[redacted]	Nombre:	[redacted]
País:	España	Municipio:	Barakaldo
Provincia:	Bizkaia	Dirección:	AZKUE
Código Postal:	48902	Teléfono:	
Canal Notif:	Dirección postal	Correo	
		Observaciones:	

Información del registro

Tipo Asiento:	Entrada
Resumen/Asunto:	Comunicación de datos de entidad jurídica
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	Ministerio de Economía, Industria y Competitividad - E04990501 / Ministerio de Economía, Industria y Competitividad
Ref. Externa:	** Ver Nº Expe.
Nº. Expediente:	[redacted]

Adjuntos

Nombre:	vacio3.pdf

-8745 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.30.preapp.seap.minhap.es/valida

PRUEBAS NO VÁLIDO

Figura 26: Resguardo documento entregado

5. CONSULTA DE NOTIFICACIONES

Es la pantalla donde se muestran todas las notificaciones asociadas al usuario a través de los centros o investigadores con los que tenga relación, y sobre las que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda, así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación.

5.1. Listado de notificaciones

Muestra un listado con todas las notificaciones asociadas al usuario.

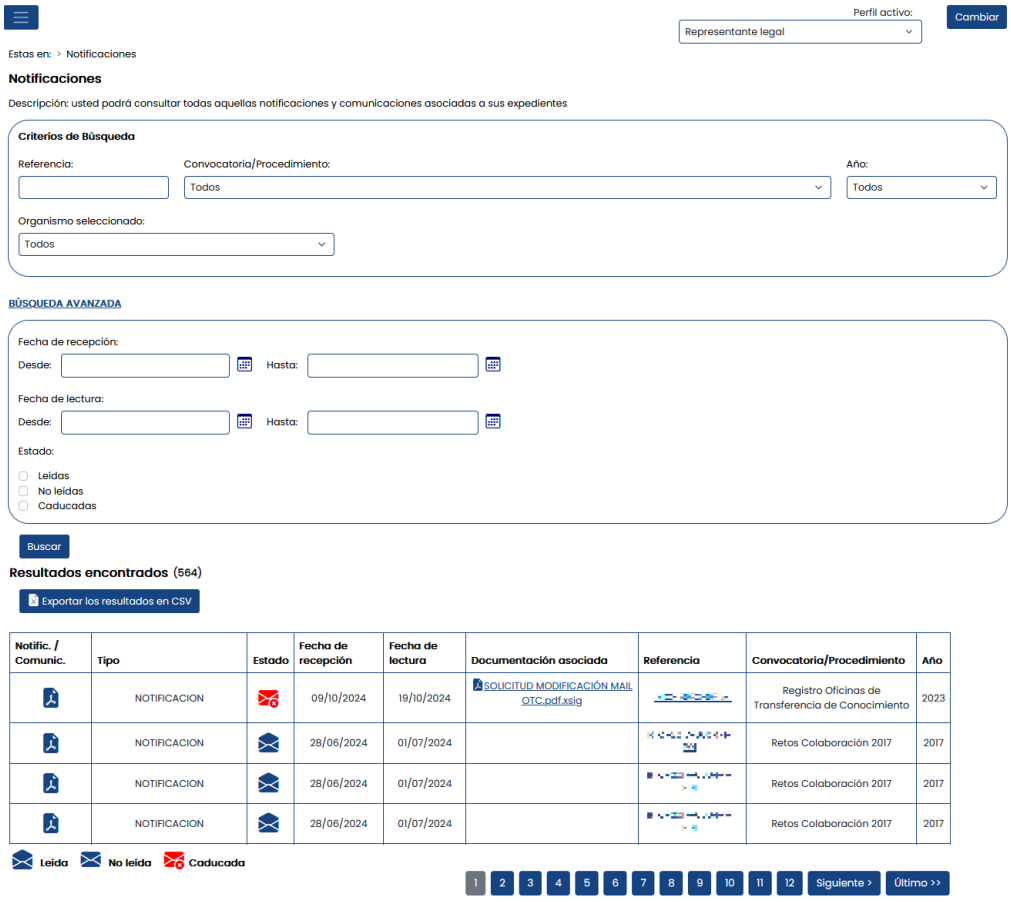


Figura 27: Listado notificaciones

5.1.1. Datos de notificación

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- **Notificación / Comunicación**: cuerpo de la notificación / comunicación.
- **Tipo**: tipo de la notificación / comunicación.
- **Estado**: estado en el que se encuentra la notificación / comunicación asignada al expediente (leída, no leída, caducada).
- **Fecha de recepción:** fecha en la que se envió la notificación / comunicación asignada al expediente.
- **Fecha de lectura:** fecha en la que se realizó la lectura de la notificación / comunicación por parte del usuario.
- **Documentación asociada**: documentación asociada a la notificación / comunicación.
- **Referencia**: código de referencia del expediente al que se encuentra asociada la notificación.
- **Convocatoria / Procedimiento**: nombre de la convocatoria / procedimiento al que pertenece el expediente.
- **Año**: año de la convocatoria / procedimiento.

Notific. / Comunic.	Tipo	Estado	Fecha de recepción	Fecha de lectura	Documentación asociada	Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año
	NOTIFICACION		09/10/2024	19/10/2024	SOLICITUD MODIFICACIÓN MAIL OTC.pdf.xsig	[redacted]	Registro Oficinas de Transferencia de Conocimiento	2023

Figura 28: Datos notificaciones

5.1.2. Criterios de búsqueda notificaciones

La búsqueda de notificaciones es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Referencia**: código de referencia del expediente.
- **Convocatoria / procedimiento**: nombre de la convocatoria o procedimiento.
- **Año**: año de la convocatoria o procedimiento.
- **Organismo**: instituto o centro concreto al que pertenecen los expedientes.
- **Fecha de recepción (Desde/Hasta)**: periodo en que se envió la notificación / comunicación.
- **Fecha de lectura (Desde/Hasta)**: periodo en que se procedió a la lectura por parte del usuario de la notificación / comunicación.
- **Estado**: estado de la notificación / comunicación:
    - **Leída**: la notificación / comunicación ya ha sido leída por parte del usuario.

- **No leída:** la notificación / comunicación está pendiente de lectura.
- **Caducada**: el periodo habilitado para la notificación / comunicación por parte del usuario ha expirado.

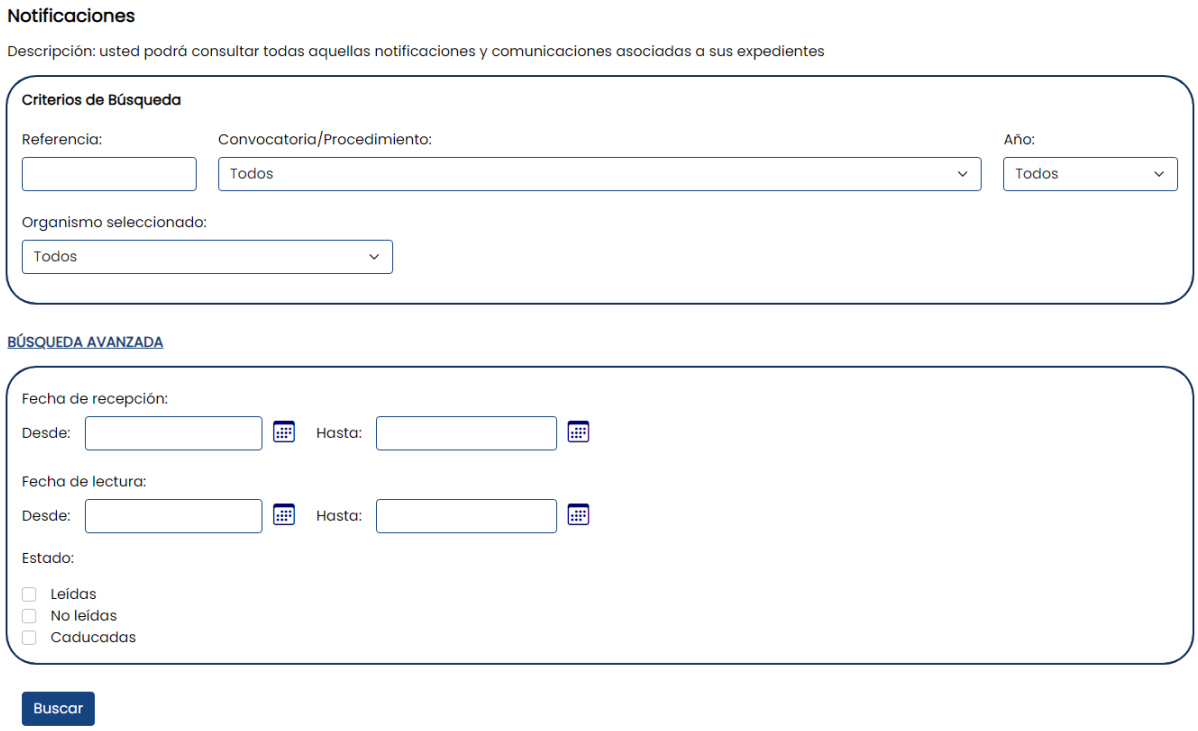


Figura 29: Criterios búsqueda notificaciones

5.1.3. Ordenar listado de Notificaciones

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de notificaciones / comunicaciones.

Notific. / Comunic.	Tipo	Estado	Fecha de recepción	Fecha de lectura	Documentación asociada	Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año

Figura 30. Listado de notificaciones.

5.1.4. Visualización y lectura de Notificaciones

La visualización de notificaciones está sujeta a los criterios y parámetros establecidos para cada convocatoria o procedimiento y al destinatario de la misma.

La lectura de una notificación, en determinadas convocatorias o procedimientos, puede suponer la apertura de plazos de realización de acciones, las notificaciones por comparecencia electrónica. Por ello, siempre que la lectura de una notificación se realice, por primera vez, por parte de un usuario que no sea el destinatario y, además, suponga la apertura del plazo de realización de acciones, se le informará de la consecuencia de la lectura de la notificación.

En cualquier caso, si la notificación ya ha sido leída previamente o va a ser leída por el propio destinatario, se procederá a la visualización de la notificación sin necesidad de informarle de ello.

Figura 31: Lectura de notificación realizada por un usuario distinto al destinatario

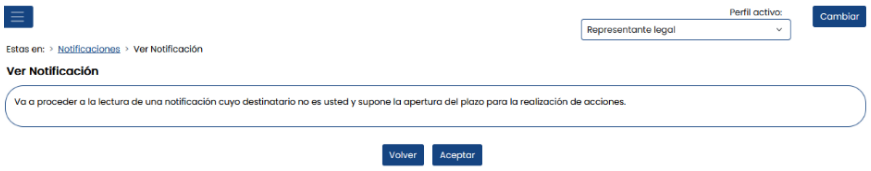


Figura 32: Lectura de notificación, por comparecencia electrónica, realizada por un usuario distinto al destinatario

6. FIRMAS PENDIENTES

Es la pantalla a la que accede un representante legal, mostrándose todos los documentos asociados a sus expedientes que se encuentran pendientes de firma, y sobre las que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda, así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación.

6.1. Listado de documentos pendientes de firma

Muestra un listado con todos los documentos pendientes de firma por parte del representante legal.

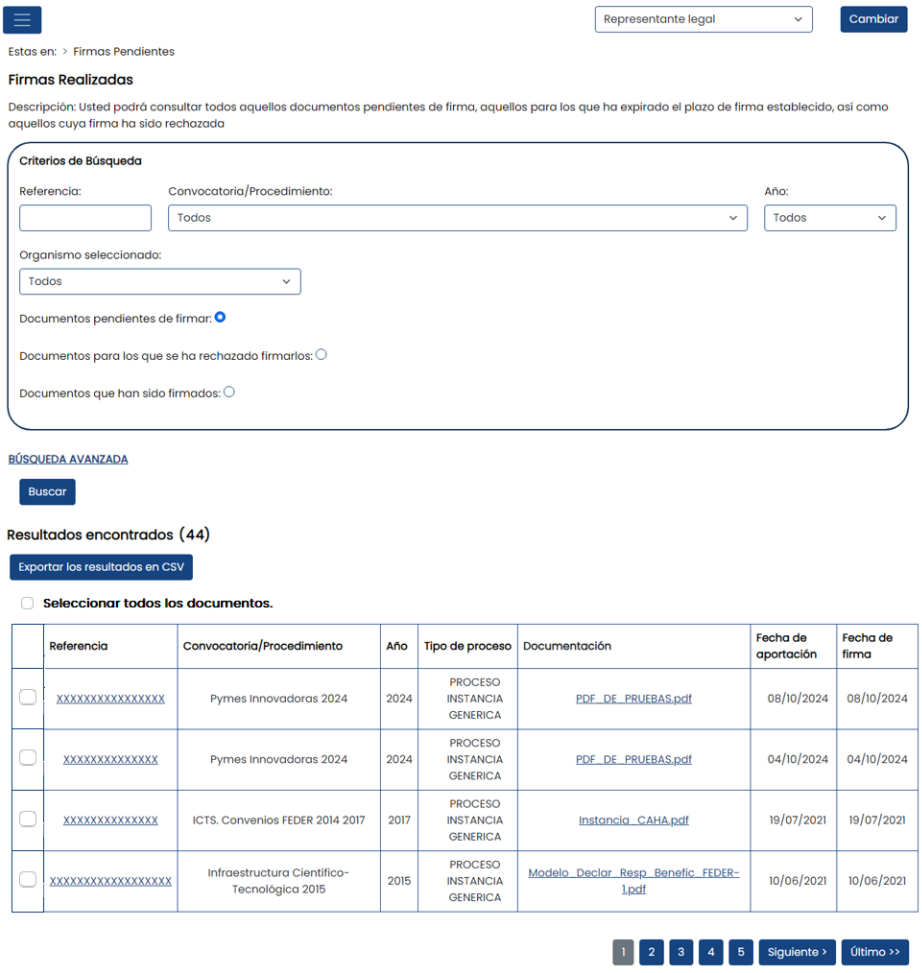


Figura 33. Listado firmas

6.1.1. Datos de documentos pendientes de firma

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- **Referencia**: código de referencia del expediente al que se encuentra asociada la notificación.
- **Convocatoria / Procedimiento**: nombre de la convocatoria / procedimiento al que pertenece el expediente.
- **Año**: año de la convocatoria / procedimiento.
- **Tipo de proceso:** proceso en el que se ha aportado el documento.
- **Documento**
- **Fecha de aportación**: fecha en la que se realizó el aporte.
- **Fecha de fin de plazo**: fecha límite para realizar la firma.

Referencia	Convocatoria/Procedimiento	Año	Tipo de proceso	Documentación	Fecha de aportación	Fecha de firma
XXXXXXXXXXXXXXX	Pymes Innovadoras 2024	2024	PROCESO INSTANCIA GENERICA	PDF_DE_PRUEBAS.pdf	08/10/2024	08/10/2024

Figura 34. Datos de documentos pendientes de firma.

6.1.2. Criterios de búsqueda pendientes de firma

La búsqueda de documentos pendientes de firma es posible realizarla en base a los siguientes criterios de búsqueda:

- **Referencia**: código de referencia del expediente.
- **Convocatoria / procedimiento:** nombre de la convocatoria o procedimiento.
- **Año**: año de la convocatoria o procedimiento.
- **Organismo**: instituto o centro concreto al que pertenecen los expedientes.
- **Tipo de proceso**: tipo de proceso al que se encuentra asociado el documento.
- **Fecha de aportación (Desde/Hasta):** periodo de tiempo en que se realizó el aporte del documento.
- **Fecha de fin de plazo (Desde/Hasta):** periodo de tiempo en que expira el plazo para realizar la firma.
- **Firmas pendientes caducadas:** documentos que han quedado sin firmar al expirar el plazo de firma.

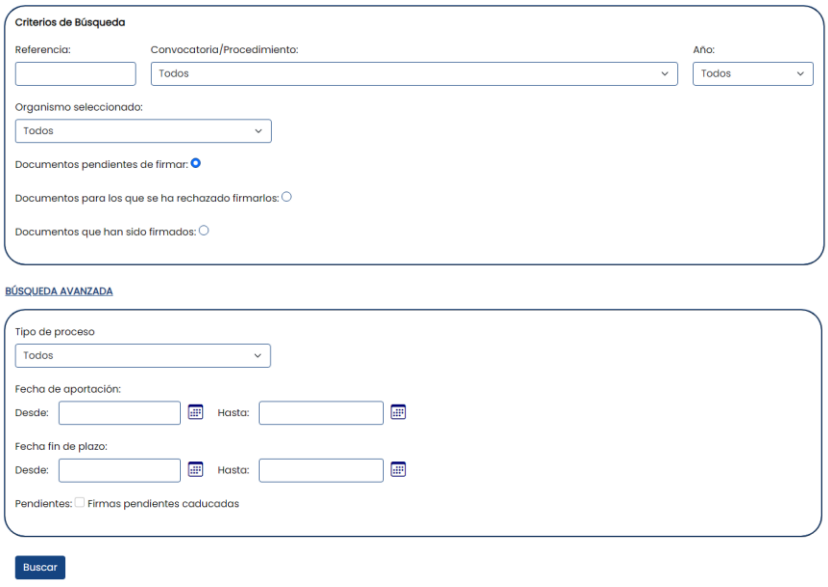


Figura 35. Criterio de búsqueda de firmas

6.1.3. Ordenar listado de documentos

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente por cada una de las columnas de la tabla de documentos pendientes de firma.

6.2. Firma múltiple de documentos

La firma de documentos pendientes puede realizarse de forma múltiple, basándose en el concepto “Paso a Paso”:

- **Paso 1: Firmar documentos:** tras seleccionar el usuario los documentos a firmar, los documentos se agrupan atendiendo al código de referencia del expediente y al tipo de proceso. Por cada grupo se genera un borrador de confirmación con un resumen de los documentos agrupados. Este documento será objeto de firma.

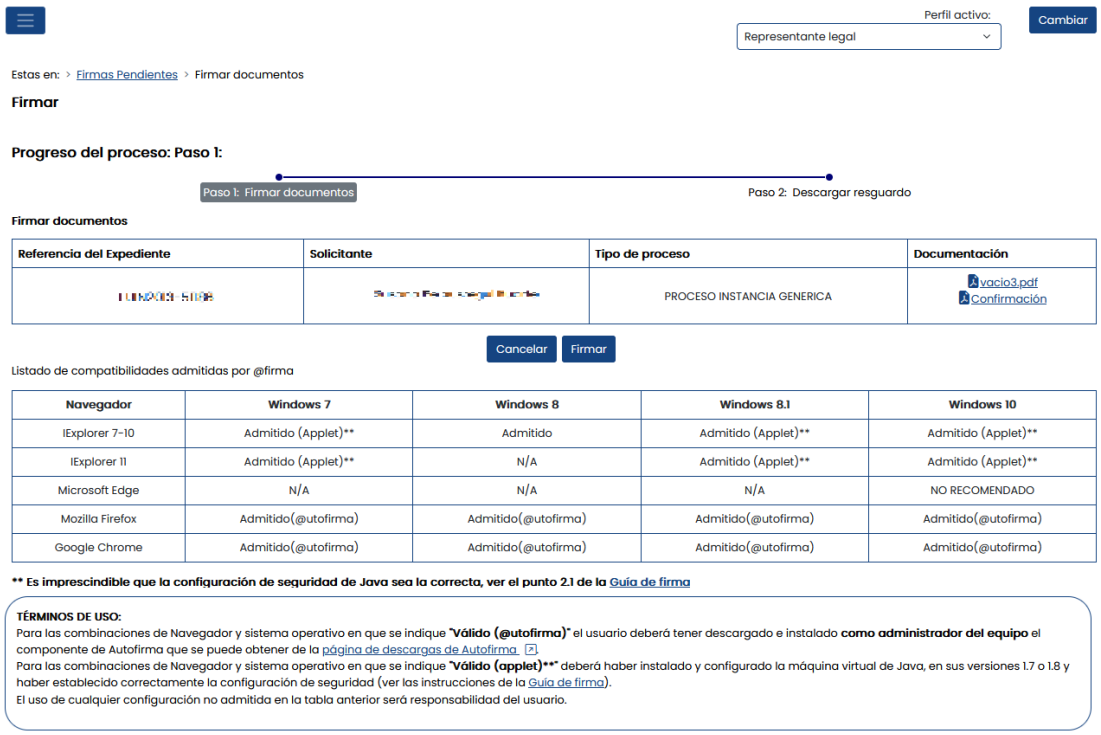


Figura 36. Firmar documentos (Paso 1).

- **Paso 2: Descargar resguardo**: realizada la firma de los documentos, los documentos son registrados electrónicamente, permitiendo al usuario descargar el resguardo de entrega de documentación por cada uno de los bloques firmados, el cual incluye el número de registro electrónico.

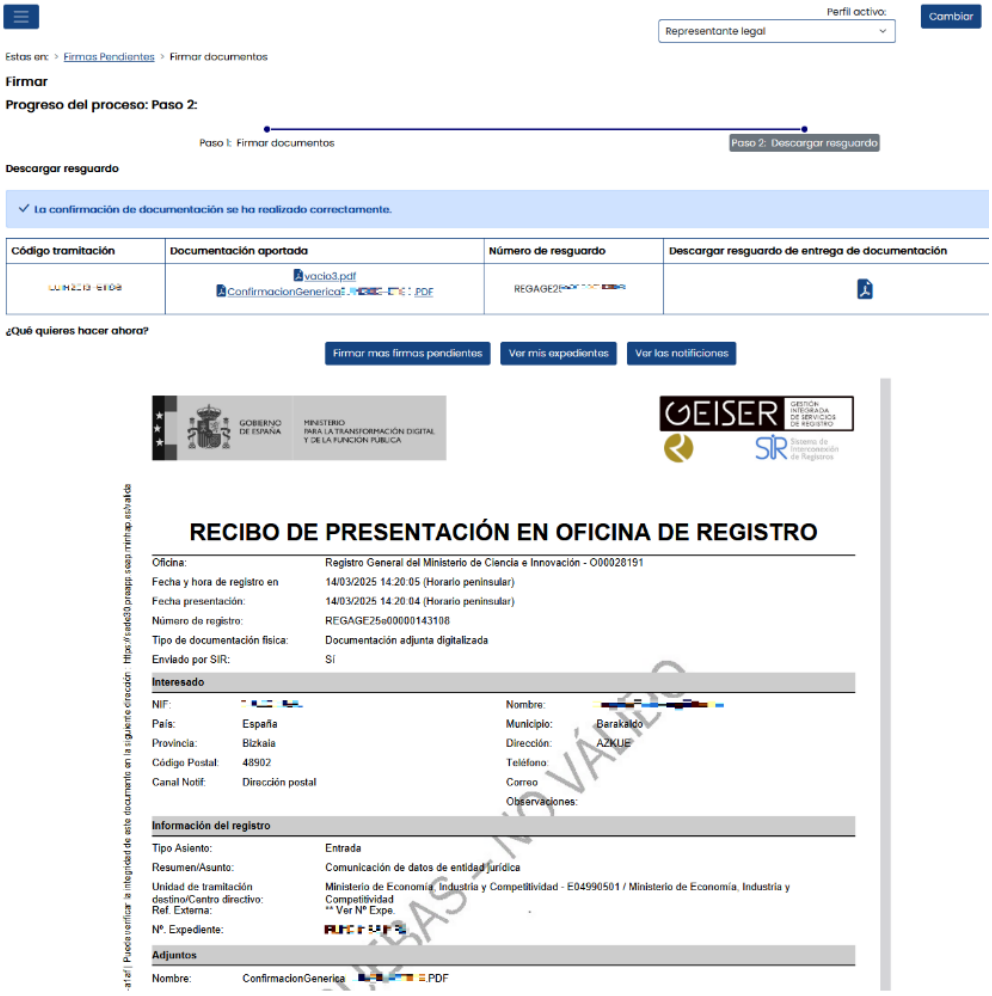


Figura 37. Descargar resguardo (Paso 2).

7. EXPORTAR LISTADOS CSV

La aplicación, brinda la posibilidad de exportar los listados de búsqueda a un documento de formato CSV.

7.1 Exportar resultados

Cuando se realiza una búsqueda con éxito en cualquier de los buscadores de los diferentes buzones, se ofrece la posibilidad de exportar los resultados.

Figura 38. Exportar resultados a CSV.