



Versión y fecha del documento: v4.0 - 09-07-2015

# Manual de usuario COREnet para interventores

Introducción  
Tipos de usuario  
Proceso de firma  
Funcionalidad general de la aplicación  
Acceso a la aplicación  
Zonas de la pantalla  
Alta de una solicitud  
Grabar una solicitud  
Modificar un borrador  
Firmar una solicitud  
Firmar una solicitud con DocelWeb  
Modificación de una solicitud  
Petición de modificación de una designación  
Firma de un Petición de modificación  
Visualizar comunicaciones recibidas  
Posibles tipos de comunicaciones  
Consultas de solicitudes  
Elementos de navegación

Clasificación de las actas de recepción

Seguimiento de designaciones

Punto de partida del seguimiento

- Inicio seguimiento

Retraso en la convocatoria

- Con requerimiento
- Retraso justificado
- Retraso sin justificar

A subsanar

- Pendiente de subsanación

Actuaciones antes de cerrar

- Pendiente de actuaciones

Cierre del expediente

- Cierre

Diagrama de estados

Localización de actas

Deshacer actuación de seguimiento

Actas parciales

Designaciones multiprovinciales

Actas en ejecución

## Introducción.-

Siempre que la Administración del Estado o sus Organismos Autónomos realizan una contratación y el importe de la misma supera el límite señalado en las disposiciones vigentes, el centro gestor debe remitir una solicitud de designación de representante de la Intervención General a la Subdirección General de Intervención y Fiscalización y Asuntos Jurídicos (en adelante SGIF).

La Resolución de 7 de Julio de 2015 ([publicada en el BOE de 10 de Julio de 2015](#)) establece los procedimientos de solicitud de representante, de comunicación telemática de la designación de representante de la IGAE y finalmente la obligación, por parte del **centro gestor**, de suministrar información para la intervención previa del reconocimiento de la obligación.

La solicitud telemática de los centros gestores se ha articulado a través de la aplicación COREnet, que reúne los requisitos de seguridad necesarios para garantizar: la autenticidad del solicitante, la integridad del documento, la confidencialidad y la fecha de la comunicación, mediante la utilización de certificado electrónico reconocido de persona física.

A partir de la **versión 4.0**, la aplicación incorpora el nuevo módulo de seguimiento de designaciones, siguiendo las directrices descritas en la [resoluciones de 7 de julio de 2015](#) y de [14 de julio de 2015](#), por las que se regulan los procedimientos de asignación de asesores y el nuevo modelo de seguimiento de designación y clasificación de actas de recepción.

Este nuevo procedimiento contempla principalmente los procesos que deben hacer las oficinas de intervención con el **seguimiento de las designaciones** y las gestión en COREnet de las **actas de recepción**.

También desde la nueva versión 4.0, se podrá realizar el proceso de firma a través del portafirmas corporativo **DocelWeb**.

*( Nota: Estas últimas características asociadas a la nueva versión 4.0, estarán disponibles a partir del 1 de octubre de 2015, tras finalizar el proceso de formación y difusión de los nuevos procedimientos. )*

## Tipos de usuario.-

Dentro del perfil "**interventor**" existen a su vez tres sub-perfiles:

- Interventor Titular
- Interventor
- Personal funcionario de la Intervención

Los usuarios con **perfil interventor** deberán disponer de certificado electrónico reconocido para autenticación y acceso a la aplicación; los usuarios "**Interventor Titular**" e "**Interventor**" requerirán dicho certificado para la firma electrónica del alta y modificación de una solicitud y petición de modificación.

## Interventor Titular

Las solicitudes a las que tendrá acceso este tipo de usuario en la aplicación COREnet, son las siguientes:

- Aquellas para las que estén designados
- Aquellas para las que un interventor de su equipo haya sido designado
- Aquellas que hayan sido dadas de alta y designadas en el centro gestor del que es titular.

## Interventor

Las solicitudes a las que tendrá acceso este tipo de usuario en la aplicación COREnet, son las siguientes:

- Aquellas para las que estén designados
- Aquellas que hayan sido dadas de alta y designadas en el centro gestor al que está adscrito.

## Personal funcionario de Intervención

Las solicitudes a las que tendrá acceso este tipo de usuario en la aplicación COREnet, son las siguientes:

- Aquellas que hayan sido dadas de alta y designadas en el centro gestor al que está adscrito.

Éste perfil no tiene capacidades de firma en COREnet.

Este manual está dirigido a estos **usuarios interventores**.

## Proceso de firma.-

La aplicación COREnet, para la firma electrónica de los documentos que gestiona (solicitudes, resoluciones y comunicaciones) hace uso de un componente software de firma que a su vez utiliza la funcionalidad de otro software comercial denominado en jerga informática "**Máquina virtual Java**" y que debe estar previamente instalado en su ordenador.

*Para ampliar información [acceder a este documento.](#)*

## Funcionalidad general de la aplicación.-

La aplicación de manera muy resumida permite a los **interventores**, dar de **alta, firmar y modificar** solicitudes de representante de la Intervención General de la Administración del Estado para los actos de comprobación material de la inversión.

Una segunda funcionalidad, es la de solicitar "**modificaciones de designación**" que previamente les han sido asignadas. La aplicación de manera complementaria permite **la firma de estas peticiones de modificación de designación**.

A partir de la versión 4.0, se añade la funcionalidad de **seguimiento de designaciones**. Esta importante funcionalidad permite cerrar el ciclo COREnet. A partir de esta versión las oficinas de intervención serán las que suban las actas a la aplicación. Asociado a este seguimiento de designación se implementa una utilidad para facilitar la **localización y exploración de actas** de recepción dadas de alta.

Adicionalmente la aplicación dispone de una bandeja que permite la lectura de las comunicaciones enviadas al interventor por correo electrónico. Estas comunicaciones están cifradas y el visualizador incluido en la aplicación permite leer e imprimir la comunicación.

Finalmente se pone a disposición del usuario una consulta totalmente parametrizada para facilitar la localización de expedientes dados de alta en la aplicación.

## Acceso a la aplicación.-

COREnet es una aplicación web, a la que se accede vía la [Intranet de Administración Presupuestaria](#).

[Acceder a la ayuda](#) de la aplicación, para obtener más información relativa a cómo solicitar acceso, resolución de incidencias y aspectos relacionados con la firma electrónica.

## Zonas de la pantalla.-

Una vez que hemos entrado en COREnet, se nos mostrará la pantalla principal de la aplicación:

Las pantallas de la aplicación se dividen en general, en tres partes bien diferenciadas:

- Cabecera (señalada como A),
- Zona de trabajo (señalada como B),
- Barra de estado (señalada como C).

En la **cabecera**, que se mantiene visible en todas las pantallas de la aplicación, podemos distinguir los siguientes elementos:

- **Indicación de la pantalla** en la que nos encontramos,
- **Logo de la IGAE** que pulsando sobre él nos lleva a la página principal de la aplicación,
- Iconos de acceso a **información apoyo**,
- **Menú** de la aplicación. Es una de las principales mejoras de la aplicación, ya que en esta versión, el **menú** está siempre disponible en todas las ventanas,
- **Versión** de la aplicación (ejemplo 3.0.0).

The screenshot shows the COREnet application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Modificación Solicitud' and 'Gestión Solicitudes Comunicaciones Consultas'. The main area contains a search filter for 'Número Solicitud' and 'Fecha Solicitud'. Below this is a table with the following data:

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400018	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	159.159.159,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400008	21/01/2014	Emergencia	CONSTRUCCIONES VICENTE ROBLED0, S.L.	1.234.945,45	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400006	21/01/2014	Ordinaria	SERVINOR, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.	1.231.451.212,12	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400002	15/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300719	04/12/2013	Emergencia	ESTRUCTURAS AMBIENTALES, S.L.	123.456,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300717	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300715	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar

At the bottom, there is a status bar with the following information: 'Usuario: SGCC1234', 'Applet de firma cargado, con 2 certificados.', 'Recargar Applet de firma.', and 'Ayuda'.

La **zona de trabajo (B)** es la más importante y utilizada de la aplicación. Se mostrarán los resultados de la aplicación así como las solicitudes en fase de alta, modificación o firma.

La **barra de estado (C)** es una zona informativa, que informa y advierte sobre ciertos aspectos críticos de la aplicación, entre ellos el proceso de firma. Los elementos de esta barra de estado son:


- : **Información de usuario** que pulsando sobre ella mostrará una pantalla con la información del usuario recopilada por la aplicación,
- **Estado del componente de firma** que mostrará si el "applet" de firma se ha cargado correctamente y si además ha encontrado algún certificado válido para poder firmar con la aplicación:
  - Applet cargado con "n" certificados
  - Applet cargado sin certificados
  - Applet de firma sin cargar
- : **Recargar "applet" de firma** que permite volver a cargar este componente,
- : **Ayuda** contextual sobre el proceso de firma en COREnet,

## Alta de una Solicitud.-


Para gestionar la alta, modificación y firma de solicitudes iremos al ítem de menú *Gestión de Solicitudes*. Para dar de alta una solicitud pulsaremos sobre *Alta Solicitud*

La aplicación mostrará una ventana, en la que se mostrarán todas las altas de solicitud, que todavía no están firmadas: es decir o están en "**borrador**" o "**completadas**, pero sin firmar". Pulsaremos en el botón **+** para dar de alta una nueva solicitud.

Alta Solicitud





SECRETARÍA DE ESTADO  
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
**IGAE**  
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO




Gestión Solicitudes Comunicaciones Consultas
COREnet: 3.0.0

En esta pantalla aparecen todas las solicitudes dadas de alta pero que todavía están en "borrador" o "completadas y pendientes de firma".

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	 
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201470030	04/02/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#" style="color: red;">Eliminar</a>	<a href="#" style="color: red;">Modificar</a>

« » Pagina 1 De 1

Se han encontrado un total de 1 reg.

Registros por pagina: 10

👤 Usuario: SGCC1234
📄 Applet de firma cargado, con 2 certificados.
🔄 Recargar Applet de firma.
🆘 Ayuda

Ahora la aplicación nos mostrará una solicitud vacía a cumplimentar.

Se nos presentará un formulario con 25 campos a rellenar. Todos los campos, salvo que se indique expresamente, son de cumplimentación obligatoria.

En las siguientes pantallas se muestra un ejemplo de este formulario:

A. DATOS DE LA SOLICITUD

1. Tipo Tramitación <span style="float: right;">Ordinaria ▼</span>	3. Núm. Referencia <span style="float: right;"><input type="text"/></span>
2. Ámbito <span style="float: right;">Provincial ▼</span>	4. Fecha Solicitud <span style="float: right;">04/02/2014</span>

En el campo **1. Tipo de Tramitación**, se elige el tipo de tramitación entre los siguientes posibles: Ordinaria, Urgente y Emergencia.

El campo **2. Ámbito**, indica si es una solicitud que afecta:

- a una sola provincia,
- si es multiprovincial,
- si la recepción será en un país extranjero perteneciente a la U.E.
- o será un país del resto del Mundo.

El campo **3. Número de referencia**, lo rellena automáticamente la aplicación y será el identificador asociado a esta nueva solicitud (el formato es "año(yyyy)+7+nnnn", por ejemplo: 201370559)

El campo **4. Fecha Solicitud**, viene pre-llenada con la fecha del día en curso.

B. INTERVENTOR FISCALIZADOR SOLICITANTE

**Interventor**

Dirección postal

Los campos relacionados con el **interventor fiscalizador solicitante**, vienen ya incorporados al formulario y no se pueden modificar; corresponden con los del interventor que accede a la aplicación.

**C. CENTRO GESTOR**

5. Ministerio	<input type="text"/>	6. Provincia	<input type="text"/>
7. Dirección Gral./Provincial/Organismo Autónomo	<input type="text"/>		
8. Dirección postal	<input type="text"/>		


Los campos relacionados con el **centro gestor**, vienen ya incorporados al formulario y no se pueden modificar; corresponden con los del centro asociado al usuario que accede a la aplicación.

**D. ÓRGANO FINANCIADOR**

9. Sección	<input type="text"/>	10. Servicio	<input type="text"/>
Documento Aprobación del Compromiso del Gasto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		<input type="button" value="Subir"/>


A continuación hay que rellenar los datos relacionados con el **órgano financiador** de la inversión: primero seleccionar la **9. Sección** y posteriormente elegir "**10. Servicio**" entre los posibles propuestos en las listas desplegables.

*Quando sean varios los órganos financiadores (más de una sección y/o servicio presupuestario), sin perjuicio de que la solicitud a tramitar sea única para todos ellos, a efectos de la solicitud de representante, se consignará como órgano financiador el que actúe como órgano de contratación, especificando la Sección y el Servicio presupuestario correspondiente. Cuando sean varios los órganos financiadores y el que actúe como órgano de contratación no esté sujeto a función interventora, se entenderá como órgano financiador aquel a quien corresponda gestionar el crédito presupuestario que financie en mayor cuantía el gasto derivado de la Inversión de entre los incluidos en el ámbito del citado control.*

Adicionalmente se debe incluir el **Documento Aprobación del Compromiso del Gasto**. Para ello pulsar en el botón "**Examinar**" elegir el fichero del propio ordenador y una vez seleccionado pulsar el botón "**Subir Documento**"  para que el documento sea incluido correctamente en la nueva solicitud.

**E. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	<input type="button" value="Subir"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Seguidamente se pide rellenar las distintas aplicaciones presupuestarias que hayan financiado la inversión de la que derive la solicitud: los campos, **ejercicio**, **orgánica**, **funcional** y **económica** de las aplicaciones presupuestarias asociadas a esta solicitud. Una vez rellenos los cuatro campos pulsar en botón . Se pueden añadir tantas partidas presupuestarias como sean necesarias, pero al menos hay que rellenar una.

*El formato admitido en estos cuatro campos es el siguiente:*




- **Ejercicio:** admite cuatro dígitos. Solo se admiten años superiores a 1980 e inferiores a 3000. Ejemplos 2014, 2013, 2015.
- **Orgánica:** se admiten números de 2 a 8 dígitos. Ejemplos 21, 2342, 235621, 13254612.
- **Funcional:** se admiten datos con las siguientes composición: 1 a 3 dígitos+ 1 letra + 1 a 3 dígitos (opcional). Ejemplo 346A, 346, 346B1, 345A123.
- **Económica:** se admiten números de 1 a 7 dígitos. Ejemplo , 7, 723, 1234567.

**F. CONTRATISTA/ MEDIO PROPIO/ TERCERO INTERESADO**

11. Denominación Social

12. Número Identificación Fiscal

Nº SIC aprobación del gasto y/o compromiso de gasto

La siguiente sección está relacionada con los datos de identificación del contratista, su **Denominación Social** y su **C.I.F.**. Pulsar en el botón  para mostrar la pantalla de búsqueda de contratista asociado a este expediente; en ella se podrá teclear terminos texto a buscar para que casen o bien el el nombre del contratista o bien con su CIF. Pulse en el enlace "seleccionar" para elegir el contratista de entre los de la lista mostrada, para a continuación pulsar el botón "Aceptar".

*En caso de no encontrar la empresa contratista de entre los de las posibles búsquedas, pulsar el botón Nuevo que mostrará la siguiente pantalla:*

Denominación Social

Num. Identificación Fiscal

Denominación Social

Num. Identificación Fiscal

Documento justificación alta de Tercero  Ningún archivo seleccionado


*Se cumplimentará el epígrafe de forma manual, adjuntando, en este caso, el **documento justificativo de alta de tercero** y pulsando finalmente en el botón Guardar*


En el siguiente campo se debe rellenar el número generado por la aplicación de gestión contable SIC de aprobación del gasto y/o compromiso de gasto. Es un campo obligatorio y la aplicación comprueba que el **número SIC** incluido no está ya siendo usado en otra solicitud.

*El formato admitido para este campo es un número de hasta 17 dígitos.*


**G. CARACTERÍSTICAS DE LA INVERSIÓN**


13. Descripción

Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares o documento equivalente (en adquisiciones centralizadas, la solicitud al SCS)  Ningún archivo seleccionado 

Pliego de Clausulas Administrativas Particulares o documento equivalente (en adquisiciones centralizadas, la respuesta del SCS)  Ningún archivo seleccionado 

14. Procedimiento de Adjudicación

15. Fecha terminación, según contrato o encargo  

Documento de Contrato o Encargo  Ningún archivo seleccionado 

16. Expediente/Clave

17. Lugar de la comprobación

18. Importe **SIN** IVA o impuesto equivalente

19. Importe **CON** IVA o impuesto equivalente


20. Entregas parciales

La sección G, describe con detalle la inversión para la cual se pide esta solicitud.

El campo **14. Descripción**, es un campo de texto libre para incluir una descripción somera de en qué consiste la inversión.

A continuación, se pide la inclusión de los documentos asociados al expediente:

- **Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares** o documento equivalente,
- **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** o documento equivalente,

El modo para subir documentos es común a toda la aplicación. Primero se debe pulsar el botón **"Examinar"** que nos permitirá elegir un fichero desde nuestro ordenador. Una vez seleccionado, es necesario pulsar el botón  para que la aplicación adjunte al formulario el documento previamente seleccionado. Una vez subido es mostrado en azul en el propio formulario.

En el campo lista **14. Procedimiento de Adjudicación**, se debe indicar el tipo de procedimiento de adjudicación: abierto, restringido, negociado sin publicidad, negociado con publicidad, etc..

En el campo **15. Fecha de terminación**, se consignará la fecha prevista de entrega o realización del objeto del contrato, establecida en el expediente. Se anexará, como documento justificativo, el **contrato o encargo formalizado** y, en su caso, las correspondientes **modificaciones**.

El campo **16. Expediente/Clave** nos pide rellenar el código de expediente asignado por el centro gestor al expediente que se tramita.

En el siguiente campo lista a rellenar, **17. Lugar de la comprobación**, se elegirá el lugar donde se realizará la recepción.

*( Si se eligiera **monoprovincial** se presentará una lista de provincias en la que seleccionar la correspondiente. )*

Los campos **18. Importe SIN IVA** y **19. Importe CON IVA** corresponden con el importe sin y con IVA de la inversión. El importe ha de ser en euros y con dos decimales. El campo 19 debe ser igual o mayor que el 18, sino la aplicación presentará un error/advertencia en el momento de grabar la solicitud.

*Solo se admiten dígitos que se pueden teclear secuencialmente, incluidos los decimales. La aplicación incluye automáticamente el "punto" para los millares y la "coma" para los decimales. También, si se quiere, se pueden teclear el importe con puntos de millares y coma de*

En el caso de que en el campo 2. **ámbito** se hubiera seleccionado **multiprovincial**, primeramente habrá que seleccionar en el campo 18. **Lugar de la comprobación**, la opción "**Varias provincias**" y en este caso aparecerá un anexo al final del formulario en el que se deberá rellenar para cada una de las provincias el importe sin y con IVA de la inversión correspondiente, tal como muestra la siguiente figura:

Es importante recalcar, que la suma de todos los importes debe **coincidir al céntimo** con el importe total rellenado en los campos 19 y 20.

El formulario permite añadir, modificar o eliminar provincias e importes mediante los correspondientes botones de "**Seleccionar**", "**Cancelar Selección**", "**Eliminar Provincia**" y "**Grabar Provincia**".

Si en el campo 2. **ámbito**, hubieramos seleccionado la opción "**Extranjero (U. Europea)**", en la lista se mostrará los posibles países en donde habrá que realizar la recepción. Si finalmente se selecciona la opción "**Extranjero (Resto del mundo)**", en la lista del campo 18 saldrán todos los países que no son de la U.E..

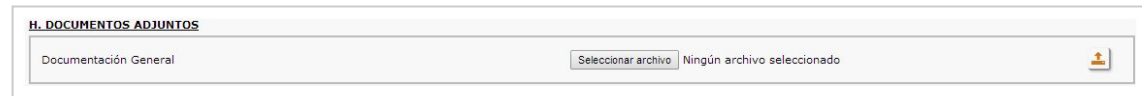
Finalmente, el campo 20. **Entregas parciales** pregunta si habrá entregas parciales. En caso negativo marcar "no" y la aplicación no preguntará más.

Si hay entregas parciales marcar "**si**".

En este caso nos pregunta si el documento de justificación de entregas parciales está incluido en alguno de los documentos subidos mostrándonos la lista de estos para que se indique cual de ellos es.




Si no estuviera incluido se pide que se adjunte el documento correspondiente donde viene la justificación de las entregas parciales.

El último campo, 21. **Calificación**, de esta sección es la clasificación de La calificación se hará de conformidad con las siguientes categorías: *Obras; Suministro; Servicios; Concesión de obras públicas; Gestión de servicios públicos; Colaboración entre el sector público y el sector privado; Contratos administrativos especiales; Ejecución por la propia Administración de obras; Fabricación de bienes por la propia Administración; Ejecución por la propia*




Finalmente, la aplicación permitirá adjuntar a la aplicación documentos generales complementarios y que se crean son de interés.


## Grabar una solicitud.-

Acompañando al relleno de datos de este formulario, aparece siempre superpuesta una barra con una serie de icones para realizar ciertas operaciones asociadas, como puede ser el  **Grabar Solicitud** o  **Salir sin grabar** o  **Firmar**.



En cualquier momento podemos guardar los datos ya rellenos pulsando el botón . El formulario es grabado en modo **borrador** e informa sobre los errores detectados en el formulario de solicitud para que sean subsanados. Estas operaciones de modificar/grabar se pueden hacer tantas veces como sea necesario.

*El estado en la que se encuentra la solicitud: "borrador", "completada sin firmar" o "firmada" se mostrada así mismo en la misma barra de operaciones de la solicitud.*

*Si al pulsar  Grabar, no le aparece una ventana emergente o pop-up en el que se le informa de que la solicitud está ya completada o que por el contrario hay una serie de errores que corregir, vaya a la configuración de su navegador para que acepte este tipo de ventanas emergentes o pop-ups:*

- [Administración de pop-ups en Chrome.](#)
- [Administración de pop-ups en Firefox.](#)
- O buscar en Google información relativa a la activación/bloqueo de ventanas emergentes, pop-ups en el navegador que esté utilizando.

## Modificar un borrador.-


Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>		
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>		

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201470016	27/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201470011	21/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201470006	21/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370757	11/11/2013	Emergencia			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370598	07/10/2013	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370597	20/12/2013	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370533	05/11/2013	Emergencia			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>

« Pagina 1 De 1 » Se han encontrado un total de 7 reg. Registros por pagina: 10

Para modificar una solicitud que está en borrador, entrando en *Gestión de Solicitudes->Alta de Solicitud*, se nos mostrará un listado de las solicitudes que están en estado borrador ("**solicitud en borrador**"); si pulsamos sobre el enlace "**Modificar**" asociado a la solicitud a modificar, se nos mostrará de nuevo el formulario con los datos de la solicitud previamente grabados.

Una vez realizados los cambios, volver a pulsar el botón  **Grabar**.

## Firmar una solicitud.-

Hasta que un alta de solicitud no es firmada por el usuario del centro gestor competente, el alta de solicitud sigue en estado **solicitud en borrador** o **solicitud completada**.

Análogamente hasta que una modificación de una solicitud que ya hubiera sido recibida en la SGIF no es firmada por el usuario del centro gestor competente, la modificación de solicitud sigue en estado **solicitud de modificación en borrador** o **solicitud de modificación completada**.


*Recuerde que el estado en el que se encuentra la solicitud aparece en todo momento tanto en la barra de operaciones de la solicitud como en los diferentes listados que se muestran en la pantalla.*

Una vez que el usuario **firma la solicitud**, esta pasa al estado de **recibida** y aparecerá en la bandeja de entrada de los usuarios fiscalizadores de la SGIF.

Antes de proceder a la firma se recomienda leer los **requerimientos técnicos** necesarios requeridos por la aplicación.

*No olvide de insertar la tarjeta de identificación en el lector de tarjetas de su ordenador.*

A la firma se accede mediante el menú, *Gestión de Solicitudes->Firma*, y aparecerá la siguiente pantalla:

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	


  


Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Firmar
201470031	05/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	5.558.888,00	Solicitud completada	<a href="#">Firmar</a>
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,33	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300708	05/11/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300707	05/11/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	345.345,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300556	10/10/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300479	16/05/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	987.987,77	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300471	23/04/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	666.555,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300469	23/04/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	777.666,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>

« ‹ Pagina 1 ‹ De 1 ‹ ‹ Se han encontrado un total de 8 reg. Registros por pagina: 10 ‹ ‹»

En la que se muestra un listado de posibles solicitudes en estado **completada** (tanto de altas como de modificaciones de solicitud) y susceptibles de ser firmadas.

Pulsar sobre el enlace **Firmar** de la solicitud deseada.

A continuación se presentará en pantalla con el botón de firmar  habilitado en la barra de operaciones de la solicitud.

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	

**A. DATOS DE LA SOLICITUD**

1. Tipo Tramitación	Emergencia ▼	3. Núm. Referencia	201470031
2. Ámbito	Provincial ▼	4. Fecha Solicitud	05/02/2014



  

**B. CENTRO GESTOR SOLICITANTE**

5. Ministerio	ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION ▼	6. Provincia	Madrid ▼
7. Dirección. Gral./Provincial/Org.Autónomo	S.G. Informática y comunicaciones ▼		
8. Dirección Postal del solicitante	Domicilio		

**C. ÓRGANO FINANCIADOR**

9. Sección	01 - CASA REAL ▼	 
10. Servicio	01.01 - CASA REAL ▼	

Documento: Aprobación del Compromiso del Gasto | Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

A continuación saldrá una pantalla emergente con una lista de los certificados detectados en el ordenador. Puede salir uno o más de uno. Marque y elija con el que quiera firmar y a continuación pulse el botón de "Aceptar".

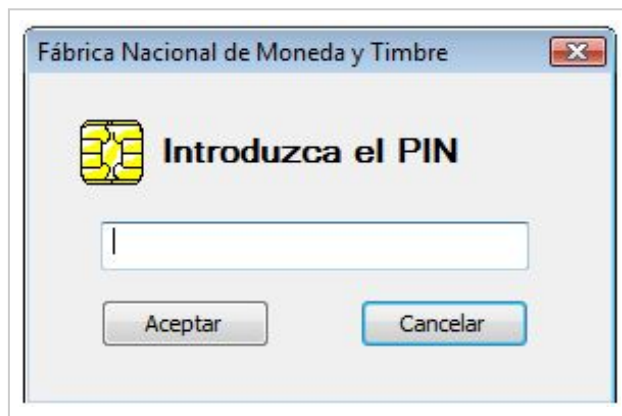
Lista de certificados - Google Chrome

srv-2008/Score/FirmaDigital/certificates.html?fa=Thu%20Feb%2006%202014%2012:52:01%20GMT+0100%20

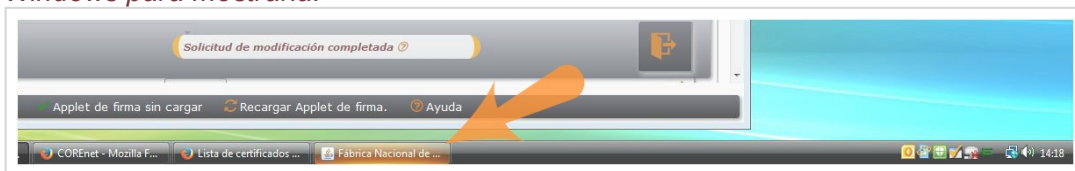
**Seleccione un certificado**

CN=sgcc0336#CN=sgcc0336#7F1FB7E0AADE7DA5447268185B83ACF5

A continuación se mostrará otra ventana emergente con membrete de la F.N.M.T. en la que se pedirá el PIN de su tarjeta. Introduzca lo y pulse "Aceptar"



*Atención: dependiendo del navegador que utilice para la firma, el comportamiento de esta ventana de PIN, puede cambiar. Tanto en Chrome como en Firefox esta ventana se presenta "minimizada" y se debe ir a la barra de aplicaciones de Windows para mostrarla.*



Finalmente, Corenet le mostrará en otra pantalla indicando que la firma se ha realizado con éxito o en caso contrario el problema que ha surgido.



*Si tiene algún problema durante el proceso de firma, consulte siguiente información .*

## Firmar una solicitud via DocelWeb.-

Desde la nueva versión 4.0, se podrá realizar el proceso de firma a través del portafirmas corporativo **DocelWeb**.

*Nota: Esta característica, estará disponible a partir del 1 de octubre de 2015, tras finalizar el proceso de formación y difusión de los nuevos procedimientos.*

## Modificación de una solicitud.-


Una vez que un **alta de solicitud** es firmada, se marca como "**recibida**" por el

sistema y entra en la bandeja de entrada de la SGIF para su inspección.

El centro gestor puede realizar una modificación de la solicitud, siempre que crea necesario.

El procedimiento funcional para esta modificación es muy similar al del alta de la propia solicitud.

Para ello al usuario accederá al menú de modificaciones a través de *Gestión de solicitud->Modificación de solicitud* . La aplicación le mostrará todas las solicitudes susceptibles de ser "modificadas", es decir de las que ya han sido enviadas a la SGIF previamente:

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	


Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201400025	06/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	5.558.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400022	05/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	12.341.234,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,33	Solicitud de modificación completada	Eliminar	Modificar
201400018	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	159.159.159,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400008	21/01/2014	Emergencia	CONSTRUCCIONES VICENTE ROBLEDO, S.L.	1.234.945,45	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400006	21/01/2014	Ordinaria	SERVINOR, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.	1.231.451.212,12	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400002	15/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300719	04/12/2013	Emergencia	ESTRUCTURAS AMBIENTALES, S.L.	123.456,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300717	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300715	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar

« Pagina 1 De 5 » Se han encontrado un total de 46 reg. Registros por pagina: 10

Utilizando los controles que aparecen en la parte superior puede refinar la búsqueda y ajustar la lista de solicitudes propuesta.

Pulse en el enlace **Modificar** de la solicitud que desee modificar.

Se le mostrará el mismo formulario cumplimentado para el alta de la solicitud, al que se le añade un apartado, **Motivo de la Modificación**, para indicar en formato texto libre, en qué consisten las modificaciones que va a realizar en el alta.

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	

**Motivo de Modificación**

**A. DATOS DE LA SOLICITUD**



1. Tipo Tramitación	Emergencia	3. Núm. Referencia	201400022
2. Ámbito	Provincial	4. Fecha Solicitud	05/02/2014

**B. CENTRO GESTOR SOLICITANTE**

5. Ministerio	ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION	6. Provincia	Madrid
7. Dirección, Gral./Provincial/Org.Autónomo	S.G. Informática y comunicaciones		
8. Dirección Postal del solicitante	Ejemplar		

**C. ORGANISMO FINANCIADOR**

Solicitud de modificación en borrador @

A continuación el usuario puede modificar el resto de campos editables del formulario. Al grabar los cambios la aplicación validará el formato y lo dejará preparado para que sea firmada.

Es necesario volver a firmar una modificación de una solicitud ya "recibida" por la SGIF. Hasta que no se ha firmado queda en estado **"solicitud de modificación completada"** y no es visible por la SGIF.



## Petición de modificación de una designación.-

Otra nueva funcionalidad que aparece en COREnet a partir de la versión 3.0, es la posibilidad de hacer una petición de modificación de una designación previamente asignada a un interventor.

Para ello hay que ir al ítem de menú *Designaciones* y luego seleccionar el sub-ítem *Petición de Modificación*.

The screenshot shows the 'Petición de Modificación' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Gestión Solicitudes', 'Designaciones', 'Comunicaciones', and 'Consultas'. The 'Designaciones' menu is active. The interface includes search filters for 'Número Solicitud' and 'Fecha Solicitud' with 'Desde' and 'Hasta' fields. A table lists four records with columns for 'Nº Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Tipo de tramitación', 'Contratista', 'Importe', 'Estado', and 'Modificar'. The 'Modificar' column contains orange links. Below the table is a pagination control showing 'Pagina 1 De 1' and 'Se han encontrado un total de 4 reg.'.

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo de tramitación	Contratista	Importe	Estado	Modificar
201400044	17/03/2014	Emergencia	HUSO 29, S.L.	888.888,00	Petición de modificación completada	<a href="#">Modificar</a>
201400043	17/03/2014	Emergencia	ESTRUCTURAS AMBIENTALES, S.L.	444.444,00	Designada	<a href="#">Modificar</a>
201300693	11/10/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	500.000,00	Petición de modificación completada	<a href="#">Modificar</a>
201300522	08/07/2013	Ordinaria	Denominación del contratista.	123.456.789,00	Petición de modificación en borrador	<a href="#">Modificar</a>

La aplicación le presentará una bandeja con todas las designaciones susceptibles de solicitar la **modificación de designación**. En este caso pulse en el enlace **"Modificar"**, que le presentará el formulario de la designación seleccionada.

Al final de la solicitud, se le mostrarán cuatro campos (23, 24, 25 y 26) para incluir una breve explicación del porqué de la modificación.

The screenshot shows the form for 'I. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA'. It contains four text areas labeled 23, 24, 25, and 26. Text area 23 has a placeholder text: 'describir los motivos breve y concisamente...'. Below this is section 'J. JUSTIFICANTES', which includes a file upload area with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A file named 'ListadoAsesores.pdf' is listed below.

En la sección J. Justificantes, se puede añadir documentos que apoyen la petición si así se está necesitando o así lo requiere la SGIyAF.

*Esta petición llegará a la bandeja de análisis de la SGIFyAJ que actuará en consecuencia, o bien desestimando la petición o generando una sustitución de la designación siguiendo la petición realizada por el interventor.*

## Firma de una petición de modificación.-

Analogamente al proceso de alta-modificación-firma de una solicitud, la petición de modificación de designación, debe ser también firmada.

Para ello hay que ir al ítem de menu *Designaciones* y luego seleccionar el sub-item *Firma de Petición de Modificación*.

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo de tramitación	Contratista	Importe	Estado	Firmar
201400044	17/03/2014	Emergencia	HUSO 29, S.L.	888.888,00	Petición de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300693	11/10/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	500.000,00	Petición de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>

La aplicación le presentará una bandeja con todas las peticiones pendientes de firma. Pulsar en el enlace "**Firmar**", que le presentará el formulario de la designación seleccionada y en el que en la barra del documento le aparecerá el icono de firma



**I. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA**

23. Modificación de Interventor

24. Modificación de Asesor

25. Motivo Anulación

26. Designación Parcial

**J. JUSTIFICANTES**

Justificantes

ListadoAsesores.pdf

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Petición de modificación completada

## Visualizar comunicaciones recibidas.-

Una vez que el centro gestor ha dado de alta/modificado una solicitud, se quedará a la espera de recibir la correspondiente comunicación en la que se le informe del resultado de su solicitud.

Estas comunicaciones se reciben por correo electrónico en el que se adjunta un fichero encriptado conteniendo la comunicación. Para poder visualizar la aplicación dispone de una bandeja de comunicaciones accesible desde el menu *Comunicaciones->Bandeja de Comunicaciones* . Al seleccionar éste ítem le mostrará la siguiente pantalla, en la que podrá inspeccionar y buscar la comunicación deseada..

Bandeja de Comunicaciones

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

IGAE

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Gestión Solicitudes
Designaciones
Comunicaciones
Consultas
COREnet: 3.0.0

Sin leer
  Leídas
  Todas

🔍

Número solicitud

Desde

Hasta

Fecha Envío

Desde

Hasta

Nº Solicitud	Comunicación	Destinatario	Estado	Fecha Envío	Ver
201400044	<a href="#">C4-201400044-2-15-140317-104356729.pdf</a>	Nombre Denominación / Cargo Int. . Localidad faliseda@igae.minhap.es	Enviada	17/03/2014 10:45:46	<a href="#">Ver</a>
201400043	<a href="#">C4-201400043-2-53-140317-104354158.pdf</a>	Nombre Denominación / Cargo Int. . Localidad faliseda@igae.minhap.es	Enviada	17/03/2014 10:45:44	<a href="#">Ver</a>
201300522	<a href="#">C4-201300522W-130708-084432129.pdf</a>	Nombre Denominación / Cargo Int. . Localidad faliseda@igae.minhap.es	Enviada	08/07/2013 8:46:23	<a href="#">Ver</a>

⏪ ◀ Pagina  De 1 ▶ ⏩

Se han encontrado un total de 3 reg.

Registros por pagina:

Para ello pulse directamente sobre el enlace del documento pdf listado y se abrirá un visor conteniendo la comunicación.

## Posibles tipos de comunicaciones a recibir.-

La SGIFyAJ le puede comunicar el estado de la solicitud mediante diferentes tipos de "comunicaciones". Los tipos que puede recibir son las siguientes:

- **Anulada por Extemporánea.** Esto implica que se ha presentado fuera de plazo.
- **Anulada por Fuera de Ámbito.**
- de **Subsanación.** La SGIF ha detectado algún error o defecto en la solicitud y solicita la subsanación por parte del interventor. Se indican los motivos de esta subsanación en la propia comunicación.
- de **Designación.** La SGIF notifica al interventor que ha sido designado para proceder al acto de recepción material de la inversión correspondiente a la solicitud presentada.

## Consultas de solicitudes.-

Finalmente y con objeto de facilitar la búsqueda de solicitudes realizadas se dispone de un módulo que permite realizar consultas parametrizadas, accesibles a través del ítem de menú "*Consultas->Consultas masivas*".

La aplicación presenta una pantalla similar a la del formulario de alta de solicitud, en la que podrá libremente añadir filtros a la consulta.

El resultado de esta consulta es un listado con las solicitudes que casen con las condiciones expresadas en la consulta.

## Clasificación de las actas.-

*Consulte la Resolución de la IGAE sobre comprobación material de la inversión. Consulte ésta información .*

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción, en la que se hará constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de comprobación. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

En caso de haberse designado representante por este Centro, este reflejará en el acta el resultado de la comprobación material de la inversión, y su pronunciamiento se corresponderá con alguno de los que se indican a continuación:

- **Favorable**
- **Favorable con observaciones**, que a su vez podrán tener las siguientes subclasificaciones:
  - 1.- **Incidencias surgidas en la solicitud de la documentación** y/o en el estudio de la misma que hayan dificultado, limitado o retrasado la comprobación material de la inversión en tiempo y forma.
  - 2.- **Diferencias entre lo realmente ejecutado y lo aprobado** en el expediente objeto de recepción, que por ser de escasa importancia cuantitativa hagan innecesario proceder a la correspondiente modificación del contrato o encargo.
  - 3.- **Deficiencias, incorrecciones o aspectos a mejorar en la documentación** que integra el expediente, que se juzgue oportuno comunicar al órgano gestor del expediente para su consideración en lo sucesivo.
  - 4.- En general, **aquellos otros aspectos** detectados en la comprobación material de la inversión **que no supongan estar ante una ejecución defectuosa** de la prestación.
- **Desfavorable**, que a su vez podrán tener las siguientes subclasificaciones:
  - 1.- **Elementos o aspectos no ejecutados** o ejecutados incorrectamente, susceptibles de subsanación en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista.
  - 2.- **Modificaciones del contrato** o encargo que han sido ejecutadas sin estar aprobadas de acuerdo con la normativa aplicable.
  - 3.- **Trabajos o prestaciones total o parcialmente recibidos** y distribuidos en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.
  - 4.- **Ocupación efectiva de obras** o su puesta en servicio para uso público sin la presencia del representante de la Intervención designado.
  - 5.- **No recepcionable**: Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente, no susceptibles de subsanación por su propia naturaleza, o no subsanados en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista.

## Favorable

Un acta se clasificará como **Favorable**, cuando las obras, suministros, servicios o adquisiciones se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo.

En el acta habrá de hacer constar de forma expresa que la opinión que se emite es de carácter favorable.

*De manera general estas designaciones irán a Cierre. Ver Seguimiento de designaciones .*

## Favorable con observaciones

Un acta se clasificará **Favorable con observaciones**, cuando las obras, suministros, servicios o adquisiciones se encuentren en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas previstas en el contrato o encargo, no precisando, en consecuencia, un nuevo acto de recepción, y las observaciones a formular vengan motivadas por las comentadas anteriormente.

*De manera general estas designaciones irán a Cierre. Ver Seguimiento de designaciones .*

## Desfavorable

Un acta se clasificará **Desfavorable**, cuando las obras, suministros, servicios o adquisiciones no se encuentren en buen estado o no se ajusten a las condiciones generales o particulares previstas en el contrato o encargo, así como, en su caso, a las mejoras ofertadas por el adjudicatario del contrato que hayan sido aceptadas por el órgano de contratación.

En la Circular antes mencionada, se clarifican los diferentes aspectos que incurren en aquellas recepciones declaradas como desfavorables. De cara a COREnet y en su versión 4.0, de las cinco subclasificaciones que puede tener un acta desfavorable, podemos separarlas en dos grupos:

### Desfavorables tipo 1 y 2:

- 1.- **Elementos o aspectos no ejecutados** o ejecutados incorrectamente, susceptibles de subsanación en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista.
- 2.- **Modificaciones del contrato** o encargo que han sido ejecutadas sin estar aprobadas de acuerdo con la normativa aplicable.

*De manera general estas designaciones irán a Pendientes de subsanar. Ver Seguimiento de designaciones .*

### Desfavorables tipo 3, 4 y 5:

- 3.- **Trabajos o prestaciones total o parcialmente recibidos** y distribuidos en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.
- 4.- **Ocupación efectiva de obras** o su puesta en servicio para uso público sin la presencia del representante de la Intervención designado.
- 5.- **No recepcionable:** Elementos o aspectos no ejecutados o ejecutados incorrectamente, no susceptibles de subsanación por su propia naturaleza, o no subsanados en el plazo que a tales efectos se conceda al contratista.

*De manera general estas designaciones irán a Pendientes de actuaciones. Ver Seguimiento de designaciones.*

## Seguimiento de designaciones.-

Las intervenciones delegadas, regionales y territoriales llevarán a cabo el seguimiento de las designaciones efectuadas y de las medidas correctoras decididas como consecuencia de las deficiencias detectadas.

Para acceder a la bandeja del seguimiento de designaciones ir al ítem de menú: *Designaciones->Seguimiento Designaciones*

Una designación, en la aplicación COREnet, pasará por una serie de estados desde su inicio hasta su cierre.

*Es importante aclarar que COREnet no va a reproducir el ciclo administrativo que una designación, recepción, acta sigue en la vida real. El flujo COREnet intenta definir una serie de estados y sus transiciones que faciliten las labores de seguimiento tanto de interventores como de la SGIFyAJ.*

### Punto de partida del seguimiento

El seguimiento de designaciones se inicia en el momento que la SGIFyAJ ha designado una inversión como recepcionable. Si en esa designación hubiera incluido asesores, la solicitud llegará a este solo cuando éstos estén asignados.

### Inicio de seguimiento

En este estado se está a la espera de que se produzca la **recepción**.

### Alta de acta

Una vez que se ha hecho la recepción, el interventor dará de alta el Acta en la aplicación COREnet. Para ello, seleccionando la solicitud a la que va asociar el acta, pulsará el botón [Alta de Acta](#)

Al pulsar se desplegará una botonera que permitirá seleccionar la clasificación del acta:

- Favorable. Se abrirá el editor de actas y al grabar, la solicitud irá **Cierre**.
- Favorable con observaciones. Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Cierre**.
- Desfavorable (tipos 1 y 2). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. subsanación**.
- Desfavorable (tipos 3, 4, y 5). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. actuaciones**.

[Ver Diagrama de estados.](#)

[Ver Clasificación de actas.](#)

### Designación pendiente de asignación de asesor

Previo al estado de "**Inicio del Seguimiento**", se encontraría la circunstancia de que el **asesor asignado** en la designación para que participe en el acto de recepción, no haya sido todavía elegido por la Oficina de Delegados de Asesores correspondiente. En estos casos la designación permanecerá en el estado "**Sin asesor**". Una vez que la asignación del asesor haya sido realizada y comunicada, la designación **pasará automáticamente** a "Inicio de Seguimiento". En aquellas designaciones que no sea necesaria la designación de asesores, la designación pasará directamente a "Inicio de Seguimiento".

### Más de 30 días y no se ha convocado la recepción

La aplicación marca automáticamente aquellas solicitudes que se encuentren con más de 30 días de retraso. Estos 30 días se computan desde la fecha de designación.

Sobre estas solicitudes en retraso, el interventor puede tomar la decisión de enviar un requerimiento al responsable del centro gestor para que justifique las razones por las que se ha producido este retraso en la convocatoria del acto de recepción.

Una vez enviado que COREnet envía el requerimiento, la solicitud cambia al estado **Con requerimiento**.

[Ver Diagrama de estados.](#)

## Retraso en la convocatoria de recepción

Una de las circunstancias que puede que puede ocurrir es que se produzca un retraso, justificado o injustificado, en la convocatoria del acto de recepción. COREnet modela estas situaciones mediante tres estados:

- Con requerimiento
- Retraso justificado
- Retraso sin justificar

### Con requerimiento

A **Con requerimiento**, llegarán las designaciones que debido a retrasos en la convocatoria del acto de recepción, el interventor haya decidido enviar un requerimiento al responsable del centro gestor, solicitando una justificación a este retraso.

Es un estado de espera, para recibir una respuesta por parte del gestor. Tras el análisis de esta repuesta (o de la no respuesta) el interventor puede optar por considerar que las razones que expone el gestor son satisfactorias o por el contrario se estima que el retraso no tiene justificación.

Tiene por tanto dos posibles acciones: seleccionar Retraso justificado o Retraso sin justificar.

En el primer caso la solicitud va al estado **Retraso justificado**. En el segundo va al estado **Retraso sin justificar**.

[Ver Diagrama de estados.](#)

### Retraso justificado

El centro gestor ha respondido al interventor y éste considera que está justificado el retraso en la convocatoria del acto de recepción.

El interventor queda a la espera de que se convoque el acto de recepción.

Una vez que se ha hecho la recepción, el interventor dará de alta el Acta en la aplicación COREnet. Para ello, seleccionando la solicitud a la que va asociar el acta, pulsará el botón Alta de Acta.

Al pulsar se desplegará una botonera que permitirá seleccionar la clasificación del acta:

- Favorable. Se abrirá el editor de actas y al grabar, la solicitud irá **Cierre**.
- Favorable con observaciones. Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Cierre**.
- Desfavorable (tipos 1 y 2). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. subsanación**.
- Desfavorable (tipos 3, 4, y 5). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. actuaciones**.

[Ver Diagrama de estados.](#)



No obstante se podría producir el hecho de que, de nuevo, la convocatoria no se convoque debido a nuevos retrasos o circunstancias. En este caso tiene dos posibles acciones: seleccionar [Retraso justificado](#) o [Retraso sin justificar](#).

En el primer caso la solicitud se mantiene en el estado **Retraso justificado**. En el segundo va al estado **Retraso sin justificar**.

### Retraso sin justificar

El centro gestor ha respondido, o no, al interventor y éste considera que no está justificado el retraso en la convocatoria del acto de recepción.

El tratamiento en COREnet es similar al caso anterior. Se puede dar de **Alta un acta** y provocar un cambio de estado; así mismo se puede devolver a **Retraso Justificado** y dejarla de nuevo a la espera de una convocatoria de recepción.

### A subsanar

En este estado llegarán las solicitudes en la que se haya dado de alta un acta y ésta haya sido calificada como **Desfavorable**, tanto en el caso 1 como en el 2.

[Ver Clasificación de actas.](#)

### Pendiente de subsanación

Muy resumidamente, nos quedamos a la espera de que se produzca un nuevo acto de recepción, en el que se pueda verificar las subsanaciones advertidas en el acta anterior. Una vez que se haya producido este acto de recepción de subsanación, el interventor deberá dar de alta un acta que complementará la anterior. En estos casos, para la clasificación del acta, prevalecerá la última realizada.

Para ello, seleccionando la solicitud a la que va asociar el acta, pulsará el botón [Alta de Acta](#)

Al pulsar se desplegará una botonera que permitirá seleccionar la clasificación del acta:

- Favorable. Se abrirá el editor de actas y al grabar, la solicitud irá **Cierre**.
- Favorable con observaciones. Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Cierre**.
- Desfavorable (tipos 1 y 2). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. subsanación**.
- Desfavorable (tipos 3, 4, y 5). Se abrirá el editor de actas y al grabar, el acta la solicitud irá **Pte. actuaciones**.

[Ver Diagrama de estados.](#)

Así mismo y pulsando sobre el enlace **Editar** de la solicitud, podremos modificar cierta información del acta ya grabada, como por ejemplo añadir

informes complementarios.

## Pendiente de actuaciones para cerrar

El acta de recepción ha sido calificada como **Desfavorable** en una de las subcategorías 3, 4 ó 5 y el seguimiento se queda a la espera de que se produzcan "actuaciones" que permitan cerrar el expediente.

[Ver Clasificación de actas.](#)

## Pendiente de actuaciones

En este estado se está a la espera de completar administrativamente una serie de actuaciones que permiten finalizar el ciclo.

*Todas estas actuaciones están fuera del alcance de la aplicación COREnet.*

Una vez que estas actuaciones han sido completadas, el interventor deberá añadir un **informe de cierre**, mediante la acción [Añadir informe de cierre](#). Esto provocará que la solicitud sea enviada al estado de **Cierre**.

Asimismo, el interventor podrá añadir cuantos informes estime necesario a la designación con objeto de documentar adecuadamente el proceso de seguimiento. Para ello dispone de una acción [Añadir informe](#). Añadir estos informes no supone cambio de estado y el seguimiento seguirá en el estado **Pendiente de Actuación**.

Así mismo y pulsando sobre el enlace **Editar** de la solicitud, podremos modificar cierta información del acta ya grabada, como por ejemplo añadir informes complementarios.

## Cierre del expediente

### Cierre

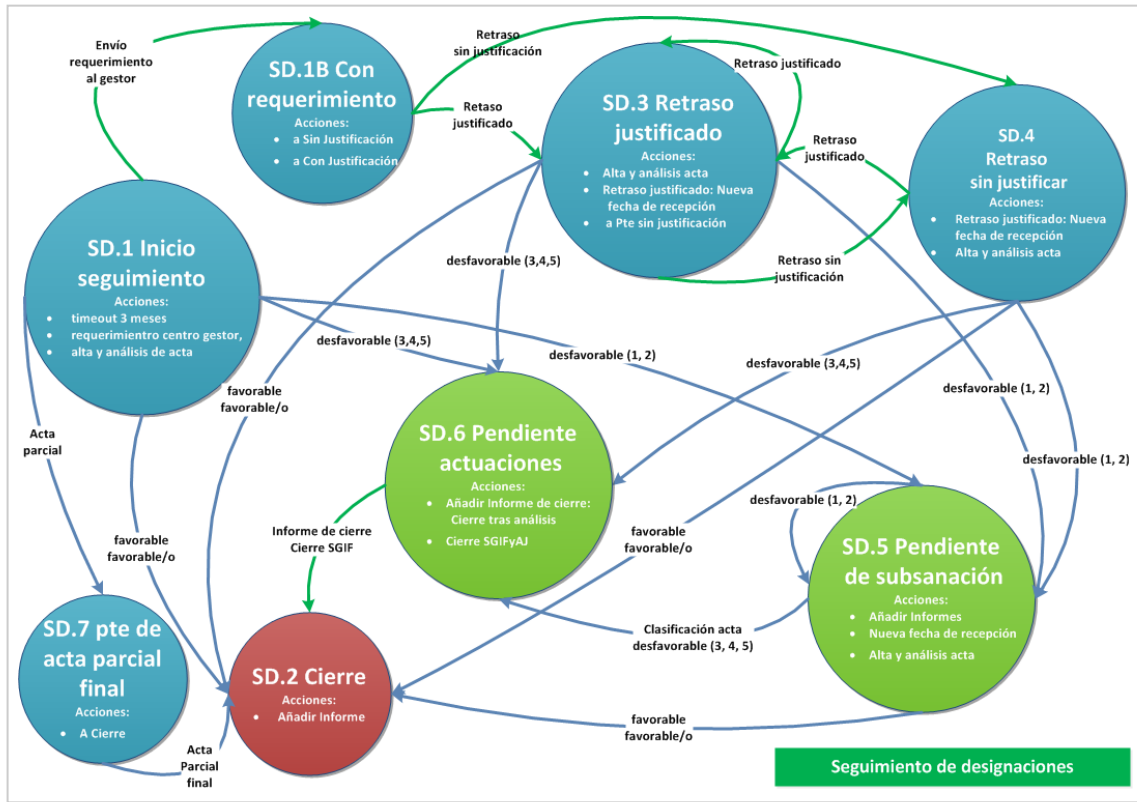
El seguimiento de la designación ha concluído llegando al estado de **Cierre**. En esta pestaña se mostrarán todas las solicitudes que hayan completado el ciclo de seguimiento establecido, independientemente de la calificación de las actas correspondientes.

[Ver Diagrama de estados.](#)

No obstante y con objeto de cubrir posibles circunstancias, se permitirá poder añadir documentación vía el botón [Añadir informe](#).

## Diagrama de estados

En el siguiente diagrama se muestra de manera gráfica el flujo de seguimiento por el que puede transitar una designación desde su inicio hasta su cierre.



## Deshacer una acción de seguimiento

Con objeto de poder corregir errores en las actuaciones asociadas al proceso de seguimiento de designaciones, se ha habilitado una acción especial **Deshacer** que permite como su nombre indica revertir el resultado de una acción.

Cuando un usuario de la SGIF o de una oficina de intervención, seleccione una designación y pulse el botón **Deshacer** Corenet le mostrará una advertencia, como muestra la figura, en la que se hace constar en que estado está actualmente la designación y donde acabará tras la acción de deshacer.

## COREnet. Advertencia

Ha seleccionado **deshacer** una actuación de seguimiento.

La designación está actualmente en el estado:

**Cierre.**

Y va a llevarse al estado:

**Inicio seguimiento.**

Advierta que si ejecuta deshacer no se tendrán en cuenta los informes subidos ni las configuraciones seleccionadas.

¿Desea continuar?

Cancelar

Aceptar

Es importante advertir, que esta acción de deshacer, eliminará también las entradas de datos y subidas de documentos que se hubieran producido. Por ejemplo si se deshace una acción como la indicada en la figura, al volver la designación a Inicio de Seguimiento, el usuario, llegado el caso, deberá volver a rellenar los campos que corresponda y subir los documentos asociados a la nueva acción.

## Actas parciales

La clasificación de un acta parcial será exactamente la misma que la definida para las actas únicas.

El tratamiento de las actas parciales en relación con el seguimiento de designaciones, es ligeramente diferente a las designaciones con una única acta.

De manera general una designación, y ciñendonos a la existencia o no de actas, puede estar en una de estas situaciones:

- **No tener todavía acta de recepción.** En este caso podría estar en uno de los siguientes estados: **Sin Asesor, Inicio seguimiento, Con requerimiento, Retraso justificado, Retraso sin justificar o en Pendiente de actuaciones**
- **Tener un acta única.** En este caso podría estar en uno de los siguientes estados: **Cierre, Pendiente de Actuaciones o en Pendiente de subsanar.**
- **Tener una o varias actas parciales,** pero todavía no se ha recibido la última. En este caso el seguimiento de la designación estaría en el estado **Pendiente de acta parcial última.** Cuando se reciba la última acta parcial la designación pasará al estado asociado con la calificación de esta última acta parcial, es decir a **Cierre, Pendiente Actuaciones o a Pendiente de Subsanación.**

Desde Corenet, y cuando se da de alta un acta como Favorable, Favorable

con observaciones o Desfavorable, se presenta una pantalla en la que se solicita una serie de información (fecha del acta, importe, documento acta de recepción, etc.... Entre ésta información solicitada, hay dos *checks*: acta **parcial** y acta **última**, que viene sin marcar, como se puede apreciar en la figura siguiente. Para poder continuar se debe marcar uno o ambos *checks*, es decir:

- **El acta es única:**. En este caso hay que marcar solamente el *check* de "ultima"
- **Es un acta parcial, pero no es la última.** En este caso hay que marcar sólo el *check* de "parcial".
- **Es un acta parcial y además es la última.** En este caso hay que marcar ambos *checks*: "parcial" y "última"

Acta de la solicitud 201501507 con localización en Madrid (pulsar para ver más información)

**Datos Acta**  
Fecha Entrada 06/07/2015 Fecha Acta Importe Acta Parcial  Última

**Calificación**  
 Desfavorable  Favorable  Favorable con observaciones  Sin Determinar

Comentarios

**Documentos Acta:**  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Documentos Aportados:**

Es importante remarcar por tanto, que cuando existen actas parciales, asociadas a casos de entregas parciales o controles periódicos, el seguimiento no se entiende completado hasta la incorporación en la aplicación COREnet de la última acta parcial.

En esta versión, la calificación de la última acta parcial condicionará el estado al que irá el seguimiento de está designación.

Se incorpora por tanto el concepto de "**última**" acta, que indicará a la aplicación que ya no se pueden dar nuevas altas de acta para esta solicitud (salvo de aquellas que estén en el estado de **Pendientes de subsanar** y a la espera de un nuevo acto de recepción)

En la **Ficha de la solicitud** y en la pestaña **Actas**, se podrán ver todas las actas parciales dadas de alta para una solicitud así como comprobar el estado en la que se encuentra.

## Designaciones multiprovinciales

Las designaciones multiprovinciales tendrán flujos de seguimiento completamente diferenciados por cada una de las provincias designadas, dado que son actos de recepción diferenciados. Pero para efectos de seguimiento se contemplarán como un todo. Prevalecerá la clasificación más desfavorable.

En la **Ficha de la solicitud** y en la pestaña **Actas**, se podrán ver todas las

actas parciales dadas de alta para una solicitud así como comprobar el estado en la que se encuentra.

Cada una de estas designaciones provinciales podrá tener un acta única o multiples actas parciales, siguiendo los criterios antes comentados.

## Actas en ejecución

En este caso hay que dar de alta también un acta, **acta en ejecución**. No se diferenciará del resto de designaciones.

## Localización de actas

Para facilitar, tanto al interventor como a la SGIFyAF, la localización de actas ya introducidas en la aplicación, se dispone de un recurso que permite hacer una búsqueda por un amplio número de criterios y que devuelve la lista de solicitudes que cumplen estos criterios.

Se accede a este recurso mediante el ítem de menú: *Actas-> Localización Actas* .

Los criterios por los que se puede buscar un acta son los siguientes:

- Fecha de designación (desde, hasta)
- Fecha del acta (desde, hasta)
- Fecha de entrada del acta en Corenet (desde, hasta)
- Número de solicitud (desde, hasta)
- Calificación acta (Favorable, Favorable con obsrvaciones, Desfavorable, Sin Calificar)
- Estado de seguimiento (sin asesor, inicio seguimiento, con requerimiento, retraso justificado, retraso sin justificar, pendiente de subsanar, pendiente de actuaciones, cierre)
- ¿Es la última acta? (si, no)
- ¿Es un acta parcial? (si, no)
- Interventor


Al ejecutar la búsqueda la aplicación dará la lista de todas las solicitudes que cumplen los criterios establecidos y se podrá acceder a la información del acta pulsando el enlace **"Ver"**.

## Elementos de Navegación.-


A lo largo de la aplicación aparecen una serie de iconos. Su simbología es la siguiente:


 Ayuda de la Aplicación

 Volver, cancelar, salir ...

 Botón para buscar y seleccionar datos.


 Añadir, dar de alta solicitud, dar de alta modificación.


 Botón para guardar/exportar el resultado de una búsqueda, selección a un fichero en formato excel .csv.


 Botón para guardar/exportar el resultado de una búsqueda, selección, pantalla a un fichero en formato pdf.


 Botón para limpiar, reinicializar un filtro de consulta o selección.

 Botón alternativo para la introducción de fechas en búsquedas o formularios.

 Botón para guardar/grabar una solicitud bien sea desde Alta o Modificación de Solicitud.

 Botón para firmar un alta de solicitud o una modificación de solicitud.

 Botón para seleccionar una fecha mediante acceso a un calendario.

 Botón para "subir" un documento a la aplicación.

 Botón para acceder a la información de solicitud de incidencia.

 Cerrar y salir de la aplicación.

 Acceso a los avisos, noticias, novedades de la aplicación.



Recargar el applet de firma electrónica.

---