



Junta de Andalucía

VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento

Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento

Versión: v01r02
Fecha: 13/05/25

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

**HOJA DE CONTROL**

Título	Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento		
Entregable	Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento		
Nombre del fichero	VEAJA-GUIA-Guía formulario solicitud desarrollo procedimiento		
Autor	Servicio VEAJA / SCAE		
Versión/Edición	v01r02	Fecha Versión	13/05/25
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	16

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Versión inicial	SCAE	DGTD	05/05/22
v01r01	Revisión de conceptos asociados al nivel de seguridad y Cl@ve	SCAE	DGTD	07/10/22
v01r02	Aclaración de conceptos y actualización de información	SCAE	DGTD	13/05/25

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y apellidos	Cargo	Área	Nº Copias



ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 UBICACIÓN DEL FORMULARIO Y REMISIÓN AL SERVICIO DE VEAJA.....	5
3 DESCRIPCIÓN.....	6
3.1 Persona responsable técnica de contacto.....	6
3.2 Presentación en la Ventanilla Electrónica de la Administración.....	7
3.3 Integración de la Ventanilla con servicios web.....	11
3.4 Tramitación del Procedimiento.....	12
3.5 Comentarios adicionales.....	14
3.6 Instrucciones y guía de cumplimentación.....	14
4 CONCLUSIÓN.....	15
5 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16



1 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de un nuevo trámite en VEAJA requiere de la cumplimentación de un Formulario de Solicitud de Desarrollo de Trámite / Procedimiento. Este documento es una guía que describe cómo cumplimentar dicho formulario y cómo enviarlo.

Si un trámite de un procedimiento administrativo está compuesto por más de un formulario, bien como formularios que se aportan conjuntamente durante la presentación inicial y/o como formularios que corresponden a entregas posteriores del trámite, solo será necesario cumplimentar el Formulario de Solicitud de Desarrollo de Trámite / Procedimiento una única vez.

Si un procedimiento está compuesto por varios trámites de inicio, será necesario cumplimentar un Formulario de Solicitud de Desarrollo de Trámite / Procedimiento por cada uno de ellos.

	Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento
--	---	--

2 UBICACIÓN DEL FORMULARIO Y REMISIÓN AL SERVICIO DE VEAJA

El Formulario de Solicitud de Desarrollo de Trámite / Procedimiento se encuentra publicado en la [zona de VEAJA del Portal de Transformación Digital](#).

Una vez rellenado el PDF, se deberá crear una petición [NAOS](#) para solicitar el desarrollo del nuevo trámite. En esta petición se adjuntará dicho PDF firmado, así como cualquier otro documento que aporte información de utilidad para el desarrollo del mismo (requisitos del formulario; nomenclatura de variables; tamaños, tipos y obligatoriedad de campos; etc.).

Señalar que el componente que debe establecerse en la petición NAOS a crear debe ser “Ventanilla Electrónica (VEAJA): Desarrollo y publicación de procedimientos y servicios” para que la petición se escale directamente al Equipo de Soporte de Formularios de VEAJA (N4 VEA en NAOS).

	<p>Junta de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p>Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

3 DESCRIPCIÓN

En los siguientes apartados se describe la cumplimentación del formulario atendiendo a cada una de las partes del mismo.

El formulario consta de los siguientes apartados:

1. PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE CONTACTO
2. PRESENTACIÓN EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
3. INTEGRACIÓN DE LA VENTANILLA CON SERVICIOS WEB
4. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
5. COMENTARIOS ADICIONALES
6. INSTRUCCIONES Y GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN

La elaboración de este documento de pasos a seguir permitirá realizar implantaciones en el entorno de producción correctamente configuradas para estar vigentes en el momento precisado por una orden, decreto o resolución publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo, facilitará a la persona encargada de su implantación la posibilidad de aprovechar configuraciones realizadas en el entorno de preproducción sin tener que replicarlo de manera manual.

3.1 Persona responsable técnica de contacto

En estos campos deben figurar los datos de la persona responsable técnica del organismo que solicita el desarrollo del formulario. Es necesario que se trate de un perfil técnico, ya que, al solicitarse una actividad de desarrollo, requerirá la resolución de cuestiones de índole técnica. Habitualmente será una persona del Servicio de Informática del organismo solicitante.

Esta persona será la interlocutora habitual para cualquier cuestión que surja durante el desarrollo, por lo que debe tener capacidad para tomar decisiones de carácter técnico en el

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

ámbito del desarrollo del formulario, así como la posibilidad de trasladar cuestiones a los usuarios funcionales del procedimiento si fuese necesario.

3.2 Presentación en la Ventanilla Electrónica de la Administración

Se describe el contenido de los campos de este apartado:

- **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO EN EL RPS.** Código del procedimiento asignado por el Registro de Procedimientos y Servicios (RPS). El procedimiento debe estar dado de alta en este registro y, por tanto, tener número.
- **FAMILIA DE PROCEDIMIENTOS.** Los procedimientos en el RPS se clasifican en 12 familias. Por ejemplo, las comunicaciones previas, autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales pertenecen a la familia I; las subvenciones, becas y premios a la familia II; etc.
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** Es el nombre que se utilizará para referirse al trámite durante el desarrollo. Puede ser el que tenga en el RPS.
- **TIPO DE ÁRBOL DE TRAMITACIÓN.** Si el procedimiento se va a tramitar utilizando la plataforma de tramitación (PTW@nda) centralizada, en este campo se debe indicar qué árbol de tramitación se usará. El detalle de la tramitación de cada uno de los árboles tipo se encuentra detallada en el documento [VEAJA - Guía de modelados tipo](#)
 - **Tipo I - DESCARGA DE LA DOCUMENTACIÓN:** permite la presentación telemática y la descarga de la información presentada por la ciudadanía.
 - **Tipo II - TRAMITACIÓN BÁSICA - Familia 1:** permite la presentación telemática y una entrega posterior (subsanción, alegación, etc.).
 - **Tipo II - TRAMITACIÓN BÁSICA - Familia 2:** permite la presentación telemática y varias entregas posteriores (subsanción anexo I, presentación anexo II y subsanción anexo II).
 - **TIPO III - TRAMITACIÓN COMPLETA - Familia 1:** permite la presentación telemática, una entrega posterior (subsanción, alegación, etc.) y gestión de la resolución.
 - **TIPO III - TRAMITACIÓN COMPLETA - Familia 2:** permite la presentación telemática, varias entregas posteriores (subsanción, alegación, etc.) y gestión de la resolución.
 - **ÁRBOL PERSONALIZADO:** Los organismos pueden proporcionar un árbol de tramitación propio, teniendo en cuenta que estos deberán cumplir los [requisitos de conectividad con VEAJA](#).
- **DATOS DE LOS FORMULARIOS NORMALIZADOS:** Se trata de un listado de los formularios a desarrollar. Deben ser formularios que hayan sido normalizados por el

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

Servicio de Organización y Simplificación Administrativa de la Secretaría General para la Administración Pública. Para cada formulario hay que indicar el código que se le ha dado tras su normalización, así como su denominación, el tipo de entrega al que pertenece (inicio, subsanación, alegación, etc.) y la fecha en la que se tiene prevista su publicación en el entorno de producción. El dato de la fecha prevista es imprescindible para planificar el desarrollo de los formularios, por lo que es obligatoria su cumplimentación.

- **PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.** En este apartado se indican los datos para que VEAJA pueda realizar registros telemáticos en @ries correspondientes a las presentaciones que realice la ciudadanía. Estos datos los debe proporcionar el organismo solicitante. Al menos requerirá el alta del asunto, lo cual se debe solicitar por parte del organismo mediante incidencia en NAOS. De @ries hay que proporcionar los siguientes datos:
 - **ASUNTO @RIES:** asunto que se asignará a los asientos registrales que se realizan. Hay que tener en especial consideración las siguientes cuestiones:
 - Es imprescindible que el código de asunto @ries proporcionado esté dado de alta y vigente, así como que para el mismo esté configurada la aceptación automática de asientos. En caso de no cumplirse estos requisitos, no podrían realizarse presentaciones por la ciudadanía desde la Ventanilla Electrónica. Por tanto, todas estas cuestiones deben estar debidamente resueltas por el organismo solicitante con la antelación suficiente a la publicación en producción del trámite.
 - Si en el momento de la solicitud del desarrollo no se conociera este dato para ser informado al equipo de VEAJA, es responsabilidad del organismo notificarlo más adelante a través de NAOS con la antelación suficiente para su publicación. En cualquier caso, se pedirá confirmación del mismo en el “Formulario de solicitud de publicación”.
 - Para el entorno de pruebas será opcional aportar este dato siempre que no sea el primer procedimiento que se implanta para el organismo. Si no se aporta se utilizarán los datos genéricos en el entorno de pruebas. Por el contrario, y como se indicaba anteriormente, este dato es imprescindible para la publicación de un procedimiento en producción.
 - **CÓDIGO DESTINO @RIES:** Unidad administrativa a la que irán dirigidos los asientos registrales. En caso de que los asientos se deban dirigir a diferentes unidades, habrá que especificar los de cada delegación.
- **PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN.** En este apartado se aporta información sobre diversas cuestiones relativas a la presentación y la tramitación:
 - **TIPOS DE SOLICITANTES DEL PROCEDIMIENTO.** Para especificar a qué colectivos va dirigido el trámite. Puede ser más de uno.

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

- Si se marca CIUDADANÍA, el solicitante del procedimiento será únicamente una persona física.
- En caso de EMPRESAS, se considera que pueden acceder al procedimiento tanto personas físicas como jurídicas, dado que se contempla la posibilidad de que los autónomos puedan ser solicitantes del procedimiento.
- Si se marca ENTIDADES, se considera que el solicitante siempre corresponderá a una persona jurídica.
- Cualquier otro caso puede ser especificado.
- NIVEL DE SEGURIDAD SEGÚN EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD. Especificar al nivel de seguridad en función de los datos a gestionar. En caso de requerir un ENS ALTA, el servicio tendrá que llevar a cabo un estudio concreto para ese procedimiento ya que VEAJA es una categoría MEDIA.
- FIRMA CON CL@VE. Indicar si se desea hacer uso del sistema Cl@ve para la autenticación y firma en la plataforma en aquellos trámites que estén dirigidos a personas físicas. En caso de no querer hacer uso del mismo deben indicar el motivo.
- CERTIFICADO SELLO ELECTRÓNICO. Seleccionar la opción que deba aparecer en los informes de firma de los documentos que han sido firmados por la ciudadanía usando el sistema de identificación Cl@ve.
 - POR ORGANISMO: se utiliza el certificado de sello configurado de forma genérica para el organismo en VEAJA. Esta es la opción más habitual, por ejemplo, sellado por la Consejería.
 - POR ÓRGANO COMPETENTE: se utilizará un certificado específico de sello para un determinado órgano competente del organismo, por ejemplo, puede ser sellado por una Dirección General.
 - POR PROCEDIMIENTO: se podrá utilizar un certificado de sello para un determinado procedimiento.

En caso de que el organismo no tenga configurado el certificado de sello correspondiente, deberá asegurarse de solicitar su instalación a través de una petición NAOS.
- PAGO TELEMÁTICO DE LA SOLICITUD. Si el procedimiento contempla la posibilidad de realizar un pago telemático en la presentación.
- SE REQUIERE DE TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Marcar si el procedimiento contempla un fase de información pública, en cuyo caso, cuando un expediente se encuentre en esta fase, se mostrará en VEA en la pestaña de EXPEDIENTES EN INFORMACIÓN PÚBLICA del organismo. El artículo 83 de la Ley 39/2015 describe la fase de información pública.

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

- **RAZONES DE INTERÉS DEL PROCEDIMIENTO.** Se refiere al motivo o las causas que pueden vincular a un interesado con un expediente del procedimiento. Cuando el propio interesado presenta la solicitud, que es el caso más común, se marca la opción de Solicitante. Si se contempla que un representante legal pueda presentarla en nombre del interesado, se marca la de Representante Legal. Si hubiese otras razones de interés, se pueden indicar en Otros. Puede seleccionarse más de uno. Será necesario, además, indicar el tipo de certificado con el que pueden identificarse los interesados asociados a cada razón de interés. Por ejemplo, si el solicitante siempre va a ser una entidad, deberá indicarse que actúa como Persona Jurídica. En cambio, si el procedimiento pudiese solicitarse tanto por la ciudadanía como por una entidad, debería indicarse que puede actuar como Persona Física y como Persona Jurídica.
- **VOLUMETRÍA.** En este apartado se indica una estimación sobre volumen de presentaciones:
 - **Nº TOTAL SOLICITUDES ESTIMADO.** Número aproximado de solicitudes totales esperado.
 - **Nº DIARIO SOLICITUDES ESTIMADO (ESTIMACIÓN PICO MÁXIMO).** Número aproximado de solicitudes diarias esperado en el momento de mayor carga.
 - **¿SE TRATA DE UNA SUBVENCIÓN NO COMPETITIVA?** Se entiende por concurrencia no competitiva la concesión de los incentivos, sin que se comparen solicitudes, sino que se atenderá al orden de llegada (fecha de registro) de las solicitudes de incentivos, siempre y cuando se cumplan los requisitos y condiciones exigidas para ser beneficiario de la actuación incentivable solicitada.
- **TEXTOS INFORMATIVOS EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN.** Son los textos que verá la persona que accede a la Ventanilla cuando visualiza la lista de procedimientos de un organismo.
 - **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA.** Denominación del procedimiento.
 - **DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EN LA VENTANILLA.** Descripción ampliada de la denominación del procedimiento.
- **ÓRGANO DE PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.** Órganos que se encargan de la tramitación de los expedientes.
 - **ÓRGANO DE PRESENTACIÓN / CÓDIGO DIR3.** Hay que indicar el código DIR3 de estos órganos. DIR3 es un directorio común de toda la Administración. En este inventario, cada unidad orgánica u organismo público posee un código único.
 - En caso de dirigirse a Delegaciones Territoriales, será necesario especificar el código de cada provincia en el caso de que sea a más de una.
- **ENTREGAS POSTERIORES.** Especificar las entregas que han de configurarse en la Ventanilla y, si una vez realizada la presentación de cada una de ellas, se desea que

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

se realice una transición automática a la siguiente fase existente. En caso de marcar NO, esa transición deberá hacerse de forma manual por parte de una persona tramitadora.

- **DOCUMENTOS ADJUNTOS A APORTAR.** En este apartado se incluyen aquellos documentos que se pueden presentar junto a los formularios en las distintas entregas, así como las condiciones de visibilidad u obligatoriedad de los mismos.
 - En esta lista se indican los distintos documentos que irán como adjuntos en la entrega. Para cada uno de ellos hay que indicar su denominación, si es obligatorio, la entrega a la que corresponde y su tamaño máximo permitido.
 - Si la entrega de alguno de estos documentos es obligatoria o está condicionada al contenido de un formulario, será necesario especificar el detalle de cada comportamiento en la tabla inferior.
- **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO.** Si el organismo considera que es necesario incluir algún tipo de aclaración o instrucciones acerca de la cumplimentación total o parcial de un formulario, será necesario indicar dónde ubicar dicha información y facilitar un documento con el texto a incluir si es distinto al que aparece al final del formulario.

3.3 Integración de la Ventanilla con servicios web

En este bloque se marcarán de manera opcional aquellas opciones de integración que se deseen usar. En cualquier caso, los servicios serán desarrollados por parte del organismo y será necesario facilitar la URL de cada servicio y cumplir con los requisitos de integración con VEAJA.

- **SERVICIOS WEB A NIVEL DE ENTREGA.**
 - **SERVICIO DE INDEXACIÓN PERSONALIZADO.** En caso de no usar la Plataforma Centralizada de Tramitación, VEAJA puede apuntar al servicio de indexación propio de la plataforma del organismo.
 - **SERVICIO NUMERADOR PERSONALIZADO.** Si el organismo necesita generar números de expediente personalizados, puede implementar este servicio, el cual es consumido desde la Ventanilla.
 - **SERVICIO WEB DE VALIDACIÓN DE LA ENTREGA.** Cuando sea necesario realizar una validación de la entrega a nivel global para garantizar la coherencia de los formularios o para comprobar algún dato en un *backend*, los organismos pueden implementar este tipo de servicio, el cual será invocado antes de la firma y/o de la presentación.
 - **SERVICIO WEB DE PROCESAMIENTO ESPECÍFICO.** La Ventanilla puede invocar a un servicio web que reciba un XML con los datos de la entrega y de los

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

formularios. Con este XML, el organismo puede realizar un procesamiento del mismo y gestionar los datos según su necesidad.

- **SERVICIOS WEB A NIVEL DE FORMULARIO**
 - **SERVICIO WEB DE CARGA DE DATOS EN EL FORMULARIO.** La plataforma permite consultar a un servicio externo para obtener información a partir de algún dato identificativo del formulario. Con la información devuelta, es posible precargar campos del formulario. Además, pueden bloquearse dichos campos si fuera necesario para que la persona usuaria no pueda alterar su valor.
 - **SERVICIO WEB DE VALIDACIÓN DE DATOS DEL FORMULARIO.** Del mismo modo que se puede emplear un servicio web de carga de datos, es posible que el organismo desarrolle un servicio para validar valores del formulario en el momento de su cumplimentación.
 - **INDISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.** En caso de existir algún problema de conexión o indisponibilidad de algunos de los servicios, es posible mostrar un mensaje de error por pantalla y, en caso de que sea determinante, impedir que la persona usuaria pueda finalizar el formulario. En cualquier caso se recomienda que el organismo facilite dichos mensajes.

3.4 Tramitación del Procedimiento

- **INTEGRACIÓN CENTRALIZADA CON CARPETA CIUDADANA.** En este apartado se indica el nivel de integración del procedimiento con la Carpeta Ciudadana. De esta forma, la ciudadanía puede consultar la información de sus expedientes en este procedimiento desde Carpeta Ciudadana. Ambos niveles se describen en la Guía de Integración con [Carpeta Ciudadana del Portal de Transformación Digital](#).
 - **INTEGRACIÓN BÁSICA:** cuando los sistemas de información se integren solo a nivel de consulta agrupada y consulta detallada por Consejería, en la que retornarán la información básica de los expedientes.
 - **INTEGRACIÓN COMPLETA:** extiende el nivel anterior integrándose el sistema también a nivel de consulta detallada de un expediente concreto, con posibilidad de mostrar el índice de documentos del expediente y dar acceso a los documentos que lo forman.
- **PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN CORPORATIVA.** En este apartado se indica si se hará uso de la PTw@nda centralizada, en cuyo caso hay que indicar las personas que validarán el desarrollo del formulario para que las altas se gestionen desde el equipo de VEAJA. Pueden indicar personas con perfil técnico, pero también ha de incluir usuarios funcionales que tengan conocimiento sobre el procedimiento

	<p style="text-align: center;">Junta de Andalucía</p> <p style="text-align: center;">Agencia Digital de Andalucía</p>	<p style="text-align: center;">VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p style="text-align: center;">Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

para poder validar la cumplimentación del formulario. Además, han de detallarse todos los módulos específicos que se deseen utilizar entre los siguientes: Notificaciones, Deshacer fase, Adjuntar documento, Utilidad de interesados, Utilidad gestión de Datos del Expediente, Expedientes relacionados, Utilidad de gestión de procesos básicos, Notificación de documentos, Resumen del expediente y Evolución del expediente.

- En caso de no tratarse de la implantación centralizada de PTw@nda, se deberá indicar la URL de la PTw@nda de desarrollo / pruebas donde se deban indexar los expedientes, y las altas de los usuarios corresponderán al organismo.
- **FORMULARIOS EN LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN.** Se utilizará el mismo formulario que en la Ventanilla para registrar los datos del alta en papel o semitelemática. En caso de solicitar que se utilice el mismo formulario de la ventanilla, éste contará solo con las validaciones mínimas requeridas por Trew@ para la gestión del alta de los interesados. Actualmente, esta opción solo está disponible para formularios que se desarrollen en Formul@/Proces@, no es posible seleccionarla si se va a integrar con formularios externos.
- **SERVICIOS DE SUPRESIÓN DE CERTIFICADOS EN SOPORTE PAPEL (SCSP).** En este apartado se indican los servicios de consulta que utilizaría el procedimiento. El uso de estas consultas requiere que el organismo haya solicitado previamente las finalidades necesarias para cada una. Las indicaciones para hacerlo están en la zona de SCSP del Portal de Transformación Digital. Actualmente, desde Ventanilla es posible realizar las siguientes consultas:
 - AEAT - Nivel de renta intermediado
 - AEAT Consulta de Contrataciones
 - AEAT - Obligaciones tributarias – Ayudas y subvenciones
 - CAA - Corriente de pago para contratación
 - CCAA - Corriente de pago para ayudas y subvenciones
 - CISJUFI - Consulta de título de familia numerosa
 - CISJUFI - Consulta de datos de discapacidad
 - CORPME - Consulta del registro público concursal
 - DGP - Consulta de datos de identidad
 - IGAE - Consulta de inhabilitaciones y concesiones para subvenciones y ayudas de BDNS
 - INE - Consulta de los datos de convivencia actual
 - INE - Consulta de datos de residencia con fecha de última variación padronal

	Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento
--	---	--

- INSS - Prestaciones públicas del RPSP e incapacidad temporal, maternidad y paternidad
- INSS - Histórico de prestaciones públicas incapacidad temporal en un periodo
- TGSS - Estar al corriente de pago con la seguridad social

3.5 Comentarios adicionales

Un apartado para incluir observaciones y consideraciones a tener en cuenta en el desarrollo del formulario, así como cualquier información adicional a los datos cumplimentados en los anteriores apartados.

3.6 Instrucciones y guía de cumplimentación

Se facilita información adicional útil a tener en cuenta sobre las siguientes cuestiones: árboles de tramitación, desarrollo de nuevo procedimiento / trámite, y conectividad con plataformas externas.

	<p>Junta de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p>Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

4 CONCLUSIÓN

Se resumen las cuestiones previas a tener en cuenta para la cumplimentación del mismo.

- Tanto el solicitante como el firmante del formulario deben ser personal técnico del organismo solicitante.
- La cumplimentación supone aportar información que requiere haber realizado previamente ciertas tareas:
 - Realizar las gestiones necesarias para la incorporación del organismo en VEAJA, si se trata del primer trámite que se publica.
 - Realizar las gestiones necesarias para la configuración de la Ventanilla contra los Trew@ propios del organismo, cuando no se vaya a hacer uso de Trew@s centralizados.
 - Alta del procedimiento en RPS.
 - Normalización de los formularios a implantar.
 - Solicitar previamente en @ries el alta del asunto a utilizar y determinar resto de datos de @ries.
 - Si se usa Notific@, solicitar previamente el alta del servicio a utilizar.
 - Si se usa alguna consulta SCSP, solicitar previamente las finalidades de cada una de ellas.
 - Si se usa la plataforma de tramitación, hay que determinar el árbol de tramitación que se empleará.
 - Si se usa la plataforma de tramitación y hay documentos generados, recopilar las plantillas de estos documentos.
 - Determinar los usuarios que validarán el desarrollo del formulario (debe incluir usuarios funcionales con conocimiento del procedimiento).

	<p>Junta de Andalucía</p> <p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>VEAJA: Desarrollo de trámite / procedimiento</p> <p>Guía de cumplimentación del formulario de solicitud de desarrollo de trámite / procedimiento</p>
--	--	---

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
@ries	Registro de Entrada y Salida
Notific@	Sistema de envío y gestión de notificaciones electrónicas
Port@firmas	Herramienta para la firma electrónica de documentos
PTw@ndA	Plataforma de tramitación
RPS	Registro de Procedimientos y Servicios
SCAE	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica
SCSP	Supresión de Certificados en Soporte Papel
Trew@	Motor de tramitación
VEAJA	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía