

Manual de usuario CompensaNet

11 de noviembre de 2024



1. INT	RODUCCIÓN4
1.1.	Acceso a la aplicación CompensaNet4
1.2.	Permisos de la Aplicación5
1.3.	Recomendaciones de uso de CompensaNet6
1.4.	Resolución de incidencias y consultas6
2. INI	CIO
2.1.	Funcionalidades de los botones7
2.2.	Opciones de búsqueda7
2.3.	Vista de la pantalla principal8
2.4.	Formatos de archivo permitidos por la aplicación8
2.5. comp	Documentación necesaria para tramitar las solicitudes de pensación
3. GE	STIÓN DELEGADA 10
3.1.	Gestión delegada – Crear nueva 10
3.2.	Gestión delegada - Ver
3.3.	Gestión delegada - Modificar
4. CE	NTROS
4.1.	Centros – Añadir centro 14
4.2.	Centros - MODIFICAR
5. SO	LICITUD DE COMPENSACIÓN 17
5.1.	Solicitud. Generación Listado de recibos17
5.2.	Recibos - Añadir 17
5.2	.1. Recuperar recibos
5.3.	Recibos - Ver
5.4.	Solicitud. Generación de solicitudes
5.5.	Solicitudes – Crear o Modificar
5.6.	Solicitudes – Ver
5.7.	Solicitudes – Tramitar
6. EX	PEDIENTE
6.1.	Expediente listado26
6.2.	Expediente - ver
6.3.	Expediente – Modificar
6.4.	Expediente. Requerimientos



6.5.	Requerimientos – Ver	28
6.6.	Requerimientos – Modificar	29
6.7.	Expediente. resolución	29
6.8.	Recursos – Crear	30
6.9.	Recursos – Ver	31



1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es describir el uso de los procedimientos de la aplicación CompensaNet que ha de ser utilizada por las entidades locales para tramitar las solicitudes de compensación de las exenciones en el IBI otorgadas a los centros educativos acogidos al régimen de concierto educativo de conformidad con la <u>Resolución de 3 de marzo de 2024</u>, de la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, cuya lectura previa es necesaria.

1.1. ACCESO A LA APLICACIÓN COMPENSANET

El acceso a la aplicación CompensaNet se realiza a través de la plataforma **Autoriza.** Por ello los usuarios que no tengan acceso a Autoriza han de "registrarse" previamente en esta aplicación para poder hacer uso de CompensaNet. Una vez registrado en Autoriza, el secretario o secretariointerventor es el responsable de la entidad local donde presta sus servicios en esta aplicación.

Autoriza permite a los interventores, secretarios-interventores y sus ayudantes acceder a las aplicaciones mediante sistema de autentificación que se integra con todas las aplicaciones a las que se accede desde la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales (en adelante OVEL) en el siguiente enlace: OVEL.



Pulsando el enlace de <u>Autoriza</u> se accede a la página de la OVEL de dicha aplicación. Puede encontrar en esta página la "Guía rápida para Interventores y secretarios-Interventores" y la "Guía rápida para Ayudantes".



Acción	Descripción
Acceso a Autoriza	 Acceso a la aplicación Autoriza. El Preguntas más frecuentes El.
Alta de usuarios	Alta de Interventores y Secretarios-Interventores:
	Alta de Ayudantes Su Interventor le suministrarà un enlace para darse de alta. Consulte el procedimiento en: Guia rápida para Ayudantes E

El titular de la intervención de la entidad local tiene ya preasignadas todas las aplicaciones a las que puede acceder, entre ellas la de CompensaNet.

Asimismo, el titular de la intervención puede dar permiso de acceso a CompensaNet a sus «ayudantes», en el momento de autorregistrarse o en un momento posterior, según menús que figuran a continuación.

Conceder acceso a ayudantes a entes y aplicaciones



1.2. PERMISOS DE LA APLICACIÓN

Cuando el responsable de Autoriza de cada entidad local haya accedido a la aplicación, puede asignar a sus ayudantes diferentes permisos de trabajo en función de las responsabilidades que se les quiera asignar.

Existen tres tipos de permisos: lectura, escritura y firma.

El responsable puede de oficio asignar estos permisos a sus ayudantes, o bien, ser éstos quienes soliciten, al mismo tiempo que el acceso a la aplicación, el tipo de permiso que necesitan para trabajar con la aplicación.

El permiso de lectura se asignará a usuarios que únicamente necesiten consultar la información obrante en la aplicación.



El permiso de escritura incluye el permiso de lectura y permite grabar, modificar o eliminar información, así como generar los expedientes de solicitud de compensación y dejarlos preparados para que el usuario con permiso de firma proceda a su firma.

El permiso de firma incluye permiso de lectura y escritura y, como su nombre indica, posibilita llevar a cabo la firma y presentación de cualquier trámite relacionado con la tramitación del expediente, asimismo como la recepción de notificaciones relacionadas con el expediente.

1.3. <u>RECOMENDACIONES DE USO DE COMPENSANET</u>

Se recomienda que, antes de comenzar a realizar la tramitación telemática del expediente, se prepare toda la documentación necesaria que se menciona en la Resolución que regula el procedimiento, antes indicada.

Asimismo, y, especialmente en la etapa de iniciación a la aplicación, sería conveniente realizar una solicitud por año.

Por simplificación procedimental, y para agilizar expedientes y pagos, se recomienda que se realicen cada año las solicitudes del ejercicio anterior (en 2024, la solicitud del IBI de 2023), sin acumular ejercicios económicos atrasados y sin dejar de tramitar cada año las solicitudes de compensación de las exenciones que se hayan otorgado.

1.4. <u>RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y CONSULTAS</u>

Existe un documento de preguntas más frecuentes donde puede encontrar ampliadas algunas cuestiones que puedan plantearse (ver a continuación de este manual).

Si una vez leído íntegramente este manual y el documento de preguntas más frecuentes, surge cualquier otra consulta o incidencia no contemplada en el presente manual relacionada con CompensaNet o la tramitación de expedientes de compensación de IBI de centros concertados puede dirigirse a:

sugerencias.compensaciones@hacienda.gob.es

Cualquier incidencia relacionada con el acceso a Autoriza, debe tramitarse a través de la aplicación Minerva:

https://serviciostelematicosext.hacienda.gob.es/sgcief/Minerva



2. INICIO

2.1. FUNCIONALIDADES DE LOS BOTONES

En primer lugar, describimos las funcionalidades de los botones que se incluyen en la aplicación:

^(IV) "Ver". Permite visualizar expediente, recibo, etc. Pulsando en esta imagen, no se permitirá realizar modificaciones en la información mostrada, únicamente consultar.

"Editar/Modificar". Esta opción, permite visualizar y editar el contenido mostrado, ya sea del expediente, datos del centro, etc.

™ "Recuperar"

x

"Enviar". Mediante esta opción daremos respuesta a los requerimientos.

* "Descargar". Permite la descarga del documento subido o generado por la aplicación.

"Descargar firma". Permite descargar la firma efectuada en formato "xml".

🛍 "Eliminar".

En la parte inferior izquierda de los diferentes menús de consulta, se puede encontrar este botón que permite descargar un archivo en formato Excel con la información que en cada caso se muestre en pantalla.

Este botón lo encontraremos en la parte superior derecha de las pantallas, y permitirá añadir recibos nuevos, añadir centros, añadir un nuevo expediente, etc.

(*) El asterisco implica que el campo es de obligada cumplimentación.

2.2. OPCIONES DE BÚSQUEDA

La aplicación cuenta con dos opciones de búsqueda en cada pantalla.

Por un lado, desde cada una de las columnas de datos que se muestren en los diferentes menús existe la posibilidad de buscar un texto o parte de este, que mostrará, pulsando *intro*, la información que cumple con los parámetros de búsqueda. Para realizar búsquedas más eficaces, se recomienda utilizar campos



codificados: código del centro educativo, el código del expediente y otros campos codificados (referencia catastral, NIF...).



Además, existe una opción de búsqueda en la parte superior de esta pantalla donde se pueden realizar búsquedas en función de las opciones más frecuentes. Estos filtrados se realizan sobre los datos cargados en ese momento.

Centros - Lista				
Código centro	Nombre del centro	NIF/NIE titular	Razón social	
			Limpiar campos	Q Buscar centros

2.3. VISTA DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Tras iniciar sesión, en la pantalla principal de la aplicación encontramos un menú de opciones con una serie de entradas ordenadas según su funcionalidad: Inicio, Centros, Gestión delegada, Solicitud, Expediente.



Página de inicio Aplicación de COMPENSACIONES

El menú Inicio muestra los expedientes tramitados por la entidad local ordenados cronológicamente (de más reciente a más antiguo), donde se ve el estado de cada expediente. Es un menú de consulta únicamente.

2.4. FORMATOS DE ARCHIVO PERMITIDOS POR LA APLICACIÓN.

La aplicación permite documentos con la extensión pdf, .doc y .docx.



2.5. <u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES</u> <u>DE COMPENSACIÓN</u>

Para poder gestionar adecuadamente las solicitudes a través de CompensaNet es necesario preparar, con carácter previo la siguiente documentación:

- a) Para el alta de cada centro educativo:
- Documentación correspondiente al concierto educativo suscrito entre el centro y la autoridad educativa (código de centro, nombre del centro, nombre y NIF del titular del centro y ubicación), o documentación emitida por la autoridad educativa que contenga tales datos.
- Referencia catastral del inmueble o inmuebles adscritos a la actividad educativa concertada.
- b) Para la solicitud anual de compensación:
- Informe de valoración de la Gerencia del Catastro, donde constarán el nombre y NIF del titular del inmueble, superficie y "base liquidable educativa" de cada uno de los inmuebles o partes de este destinadas a la enseñanza. Se suministra automáticamente a través de un servicio web de la DG Catastro con las referencias catastrales asociadas a cada centro educativo.

En caso de no emisión del informe o discrepancias en sus datos, la Entidad Local debe dirigirse a la Gerencia del Catastro.

- Certificado de la autoridad educativa sobre la vigencia del convenio para el ejercicio correspondiente a la solicitud (código de centro, nombre del centro, nombre y NIF del titular y ubicación).
- Datos de la gestión tributaria certificados por la intervención de la entidad local: recibos/liquidaciones, tipo de gravamen.



3. GESTIÓN DELEGADA

La compensación puede ser solicitada tanto por los Ayuntamientos como por aquellas Diputaciones Provinciales, Comunidades Autónomas uniprovinciales, Cabildos y Consejos Insulares que tengan delegada por los Ayuntamientos la gestión tributaria del IBI (en adelante Diputaciones o entidades asimiladas), utilizando la opción del menú principal *Gestión delegada*.

3.1. <u>GESTIÓN DELEGADA – CREAR NUEVA</u>

Este menú está diseñado, por tanto, para los casos de aquellos ayuntamientos que han delegado las competencias de gestión tributaria del IBI en favor de una Diputación o entidad asimilada.

Para actuar por delegación, en primer lugar, hay que suministrar la información de que las competencias de gestión tributaria del IBI del Ayuntamiento han sido delegadas en una Diputación o entidad asimilada, es lo que en CompensaNet se denomina "gestión delegada".

La gestión delegada la puede solicitar tanto un Ayuntamiento como el órgano al que se ha delegado la gestión (Diputación o entidad asimilada).

Para dar de alta una delegación es necesario añadir al menos una entidad y pulsar sobre el botón *Añadir entidad*. Tras realizar la acción es necesario adjuntar el acuerdo vigente del Ayuntamiento aprobando la delegación o el documento justificativo de dicha delegación (documento de tipo d*elegado*) para que posteriormente la SGFAL valide la gestión delegada y la Diputación e entidad asimilada pueda realizar solicitudes por delegación de uno de sus Ayuntamientos.

Gestión Delegada - Listado		Perfil actual: DIPUTACION PROV. DE CORDOBA
DIPUTACION PROV. DE CORDOBA	×	Cambiar Perfi
Entidad (004 - ALMEDINILLA %)		C Afiadir Enhidad

Una vez cargados los datos de la delegación de competencias la SGFAL comprobará su contenido, validando la documentación acreditativa de la delegación de competencias.

Por tanto, esta aplicación cuenta con dos tipos de entidades *Diputaciones* (incluyendo Comunidades Autónomas uniprovinciales, Cabildos o Consejos Insulares) y *Ayuntamientos*.



Si una Diputación inicia sesión podrá optar por navegar por la aplicación con el perfil de un Ayuntamiento con el cual tenga una delegación ya validada. En este caso se verá en la parte superior derecha el perfil adoptado por dicha Diputación.

Gestión Delegada - Lista		Perfiliactual: ALMENDRALEJO
ALMENDRALEJO	~	🛓 Cambiar Perfil

Estas Administraciones tramitarán por delegación la solicitud de compensación, pero su pago se realizará en todo caso al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, en estos casos, tendrá usuario de consulta, y podrá realizar el seguimiento del expediente, pero no podrán tramitar la solicitud de compensación.

En la vista que se muestra más abajo el órgano al que se le ha delegado la gestión de la compensación, la Diputación o entidad asimilada, deberá **cambiar de perfil** para poder operar en nombre de cada uno de los ayuntamientos delegantes que tengan activa la gestión delegada. Para llevar a cabo esta acción se selecciona en el desplegable el Ayuntamiento y se pulsa sobre el botón *Cambiar Perfil*, desde ese momento en la parte superior se mostrará el perfil con el que operará la Diputación o entidad asimilada.

nicio Centros Gestión Delegada Solicitudes • Expedientes •		
Gestión Delegada - Lista	û	Perfil actual ALMENDRALEJO
Diputación Prov. de Badajoz Diputación Prov. de Badajoz	~	& Cambiar Perfi
FUENTE DE CANTOS		

La Diputación o entidad asimilada en el perfil *Diputación* solo podrá realizar acciones de consulta, no pudiendo, por tanto, crear o modificar. Solo podrá hacer esto último cuando su perfil sea el de *Ayuntamiento*.

En la tabla de resultados que aparece en el menú *Gestión delegada – Listado,* se pueden ver las delegaciones que tiene cada usuario.

PUTACION PROV. DE CORDOBA		v		Cambiar Perfil
ad				
ct Some Options				Añadir Entidad
Entidad	Entidad Tramitadora	Fecha Creación	Validación	Acciones
	0			
	U	(*)	Todos	×
CORDOBA	DIPUTACION PROV. DE CORDOBA	22/09/2022	Todos	• •
CORDOBA ADAMUZ	DIPUTACION PROV. DE CORDOBA DIPUTACION PROV. DE CORDOBA	22/09/2022 25/19/2022	Tedos	• • •
CORDOBA ADAMUZ AÑORA	DIPUTACION PROV DE CORDOBA DIPUTACION PROV DE CORDOBA DIPUTACION PROV DE CORDOBA	22/08/2022 25/10/2022 25/10/2022	10005	* <p< td=""></p<>
CORDOBA ADAMUZ AÑORA CABRA	DIPUTACION PROV DE CORDOBA DIPUTACION PROV DE CORDOBA DIPUTACION PROV DE CORDOBA DIPUTACION PROV DE CORDOBA	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10001	 • / • / • / • / • /
CORDOBA ADAMUZ AÑORA CABRA BAENA	DIPUTACION PROV. DE CORDOBA DIPUTACION PROV. DE CORDOBA	Image: 2019/2022 25/19/2022 25/19/2022 31/19/2022 8/11/10/2022	10001	 • • / • / • / • / • / • /



3.2. GESTIÓN DELEGADA - VER

A través de la acción "ver" es posible navegar hasta el detalle de una gestión delegada, también se visualiza una tabla con los documentos asociados a dicha gestión, en la vista de "*ver detalle*" solo se podrán descargar dichos documentos. Existen dos tipos de documentos, los de tipo *Delegado*, que son aquellos que acreditan el acuerdo por el que un Ayuntamiento delega en una Diputación o entidad asimilada y los documentos de tipo *Revocado*, que son los que ponen fin al acuerdo de delegación.

intidad	Entidad Tramitadora		Fecha Creación	Gestión delegada validada
CORDOBA	DIPUTACION PROV DE CORDOBA		22/09/2022	Gestion delegada validada
locumentos de la Gestión delegada Tipo Documento	Nombre	Тіро	Fecha Creación	Aciones
Documento Avocado	Documento Tramitacion (1) pdf	pdf	31/10/2022	
		la da Páoloa 1 de 1 bb bl	0 ×	Mostrando 1 - 1 de

En la tabla de documentos observamos diferentes campos que definen los documentos, así como un botón para poder descargarlos en el equipo local.

3.3. <u>GESTIÓN DELEGADA - MODIFICAR</u>

La vista de modificación es similar a la vista del detalle, con la salvedad de que es posible adjuntar a la gestión delegada un documento de delegación o un documento de revocación. Debemos puntualizar en este caso que podemos encontrar tanto documentos de delegación como documentos de revocación.

tidad	Entidad Tramitadora		Fecha Creación	Gestión delegada validada
CORDOBA	DIPUTACION PROV. DE CORDOBA		22/09/2022	Gestion delegada validada
				Documento Delegado Documento Avocado
ocumentos de la Gestión delegada				
Tipo Documento	Nombre	Tipo	Fecha Creación	Aciones
Documento Avocado	DocumentoTramitacion (1).pdf	pdf	31/10/2022	± ±

La modificación de los documentos de delegación o revocación provocará que la gestión delegada se "desvalide" de forma automática, y la entidad deberá esperar a que la SGFAL valide la gestión delegada (con la nueva información aportada) para continuar con el procedimiento.



4. CENTROS

La entidad solicitante, antes de realizar ninguna solicitud, debe incorporar a la aplicación los datos del centro educativo objeto de la exención, acompañando la documentación de este que acredite su condición de centro concertado.

Para ello, se ha de acceder al menú *Centros* de la pantalla principal de la aplicación. En esta vista, se pueden consultar los centros concertados que están cargados en la aplicación.

No todos los centros educativos están precargados en la aplicación. Únicamente se han cargado aquéllos con solicitudes de compensación tramitadas en los cuatro últimos años y que figuran en la base de datos de centros docentes no universitarios del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Inicialmente **todos los centros cargados aparecerán como "no validados"**, puesto que ha de completarse la información de centro existente en la aplicación. La situación del centro como "no validado" figurará con un aspa roja **x** en la columna "validado".

entros -	Lista									
Código centro		Nombre del	centro		NIF/NIE titular Razón soci	ıl				
					Limpiar can	npos	Q Bu	scar cent	ros	
Cod.Prov	Cod.Corp	Cod Centro	Nombre		Nombre Titular		NIF/NIE titular	Validado	Accior	nes
\mathbf{x}		×	pilar	×		×	×	No vali 🗸		
28	079	28008511	Nuestra Señora Del Pilar		Fundacion Educativa Marianista Domingo Lazaro		G83003004	×	ه ک	ø
	Nombre a	archivo excel:								
	Exce	ICentros								

La entidad solicitante debe acceder al menú *Centros* y pulsar *Editar* en la columna *Acciones* de cada centro educativo concertado para verificar la información disponible del centro educativo, y, en segundo lugar, completar la misma.

Es importante comprobar y completar todos los datos del centro, ya que esta información se utilizará en la tramitación de los expedientes, y de ella depende su correcta resolución. Si el centro ya existe, la entidad solicitante debe completar o corregir los datos mediante la opción *Centros - Modificar*

Si el centro no existe, la entidad solicitante dará de alta el centro educativo mediante a opción Añadir centro.



4.1. <u>CENTROS – AÑADIR CENTRO</u>

Si no figura un centro concertado existente, la entidad local puede crear un nuevo centro concertado a través del botón *Añadir centro* situado al final del listado de centros. Al solicitar la creación de un centro se presenta la vista siguiente con los campos a cumplimentar con la información del nuevo centro.

Centros - Añadir					Perfil actual: ALMENDRALEJO			
Código centro *	Nombre centro *				Centro validado			
Ref(s). Catastral(es) (pulsar INTRO p	ara incluir cada referencia) *		Dirección *					
Razón Social *								
C.P. *	Tipo * NIF	NIF/NIE titular *	ar es necesario	Correo electrónico del responsable de tramitar las comp	ensaciones del centro en el Ayto *			
Documento de concierto educativo do	Documento de concierto educativo donde figure el código asignado al centro por la autoridad educativa y la razón social y NIF/NIE del titular del centro educativo Arrastre los documentos que necesite adjuntar							

Se aclara la información a incluir en alguno de estos campos:

Código del centro. Éste ha de ser **necesariamente** el código que asigna la autoridad educativa al centro al firmar el convenio de concierto educativo. La aplicación no admite duplicados en este campo.

NIF/NIE del titular del centro educativo. Será el número de identificación fiscal de la persona física o jurídica del titular del concierto educativo con la autoridad educativa.

Referencia/s catastral/es. Se asociará a cada uno de los centros correspondientes la referencia catastral (20 caracteres) de cada edificio o instalación donde se desarrolla la actividad educativa sujeta a concierto. Este campo admite incluir más de una referencia catastral.

Correo electrónico. Se incluirá el correo electrónico de la **persona o departamento encargados de la gestión del expediente de compensación** del IBI del centro. Este será siempre un correo de la entidad que realice la solicitud de compensación (Ayuntamiento, Diputación o entidad asimilada) que podrá utilizar la SGFAL para contactar con ésta. <u>NO</u> se trata del correo de contacto del centro educativo concertado, sino de la entidad solicitante de la compensación.

En la parte inferior de esta pantalla existe una ventana para incluir documentación. En este campo, se incluirá el convenio de concierto educativo firmado entre la autoridad educativa y el centro o documento equivalente y deberá contener la



información sobre la denominación social del titular, su NIF/NIE y el código que la autoridad educativa concede a cada centro concertado.

Este documento debe acreditar la condición de centro concertado de los edificios e instalaciones destinadas directa y exclusivamente a las actividades docentes objeto de la exención.

Pueden subirse varios documentos en caso de ser necesario.

Aparecerá un mensaje en rojo de error en aquellos casos en los que no se informen datos que sean de obligado cumplimiento (como pueden ser el NIF/NIE del titular, el correo electrónico, etc.).

Una vez completados todos los datos del centro, ha de pulsar sobre el botón *Añadir centro*.

Una vez añadido el centro, aparecerá con un aspa roja y la entidad debe esperar a que el centro lo valide la SGFAL. No se pueden tramitar expedientes de solicitud hasta que no aparezca validado con una marca de verificación en verde (ver imagen más abajo).

Centros - Lista Código centro Nombre del centro NIF/NIE titular Razón social Q Buscar centros Limpiar campos NIF/NIE titular Validado Accione Cod.Prov Cod.Corp Cod Centro Nombre Titular Nombre × × 🗴 Validac 🗸 × × × pilar R2400788B 🖌 🖉 🖋 28 079 28008508 Ntra, Sra, Del Pilar Hijas De Maria Auxiliadora

4.2. <u>CENTROS - MODIFICAR</u>

A través del menú de centros, se puede también realizar modificaciones en los datos de un centro.

Inicio Centros Ges	tión Delegada	Solicitudes • Expedie	ntes *						
Centros - List	а								
Código centro		Nombre del centre			NIF/NIE titular	Razón social			
							Limpiar campos	Q Buscar	centros
Cod.Prov	Cod.Corp	Cod Centro	Nombre		Nombre Titul	ar	NIF/NIE titular	Validado	Acciones
28	079	28015471	agust San Agustin	K	Padres Agustinos		R2800689H	Todos 🗸	۰ 🌶
28	079	28019828	Agustiniano		Padres Agustinos Recoletos		R78001411	~	۲ ک
	Nombre arch	ivo excet:							



A través de la acción de *Editar* en la columna *Acciones*, podemos navegar en la vista que nos permite visualizar los datos de un centro concertado y modificar sus datos.

digo centro		Nombre centr	ro				Centro validado	
14002017		Maria Mo	ontesso	ri				
if. Catastral				Dirección				
1055709VK4715E0002WH = 1055709VK4715E0002WJ =				Poeta Juan Ramón Jimenez, 8 B				
zón Social								
Fundación Futuro Singul	ar Córdoba							
2		Tipo		NIF/NIE titular	Correo			
14012		NIF	~	G14023774				
					Arrastre los documentos que necesite adjuntar			
Tipo Docu	mento			Nombre	Про	Fecha Creación	Aciones	
	o concertado			_pdf-prueba (1) (1) (2) pdf	pdf	04/11/2022	0 2	
Documento Centr								

Si eliminamos o modificamos una referencia catastral, el NIF/NIE del titular del centro o se modifica el documento de que el centro tiene la condición de centro educativo concertado, el centro volverá al estado *No validad*o de manera automática.

Deberemos esperar, por tanto, a que dicho centro sea validado de acuerdo con la nueva información aportada por la SGFAL para poder tramitar un expediente de compensación.

No podrán eliminarse referencias catastrales si éstas han sido incluidas en expedientes de solicitud de compensación. En el caso de intentar realizar esta acción, aparecerá un mensaje de error recordándolo.



5. SOLICITUD DE COMPENSACIÓN

Una vez completados y validados por la SGFAL los datos correspondientes a cada centro, ya se pueden generar las solicitudes de compensación de las cuotas declaradas exentas por el órgano que realiza la gestión tributaria, accediendo al menú *Solicitudes* de la página principal.

La solicitud de compensación tiene dos pasos diferenciados. El primer paso es generar los recibos o liquidaciones, con el correspondiente cálculo de las cuotas, de todas aquellas referencias catastrales asociadas a cada centro educativo. El segundo paso, una vez realizado el anterior, es generar la solicitud de compensación con la documentación correspondiente.

5.1. SOLICITUD. GENERACIÓN LISTADO DE RECIBOS

En esta vista, podemos consultar el listado de recibos/liquidaciones que se han generado para una entidad, ya sean recibos que ya han sido incluidos en una solicitud o un expediente, como recibos pendientes de tramitar.

En primer lugar, hay que añadir los recibos/liquidaciones correspondientes a la solicitud, cuyas cuotas van a ser objeto de la solicitud de compensación, mediante la siguiente opción.

5.2. <u>RECIBOS - AÑADIR</u>

A través de la acción de añadir es posible dar de alta nuevos recibos. Para ello se selecciona el ejercicio económico, se introduce el tipo impositivo para el impuesto vigente para ese ejercicio (valor que debe estar comprendido entre 0,1000 y 1,1700) y, por último, se debe seleccionar al menos una referencia catastral. Tras ello, se pulsa el botón *Generar recibos*.

Recibos - Aña	adir
---------------	------

Ejercicio *	Tipo Impositivo *	
2023 🗸	0,4000	
Ref(s). Catastral(es) - Centro(s) (puede seleccionar varias)		
Seleccione Algunas Opciones		
		+ Generar Recibos

La aplicación se conecta automáticamente, mediante un servicio web, a la base de datos del Catastro y realiza el cálculo de las cuotas a compensar de acuerdo



con los datos de la base liquidable educativa concertada contenida en el informe emitido para dicho ejercicio e inmueble por la Gerencia del Catastro. En la tabla aparecerán los datos de dichos recibos y las cuotas calculadas y una columna *Validación NIF*, con aspa roja o marca de verificación en verde.

Recibos - Lista

Ejercicio	Ref. Catastral		Código centro		Fecha desde 19/03/2020	Fecha hasi	ta (2024 🗖	
						Limpiar campos	Q Busca	ar recibos
								Añadir Recibos
Ejercicio	Ref. Catastral	Centro		Código Centro	Importe Solicitado	Validacion NIF	Fecha Creación	Acciones
2024	0967603VK4706F0001KF	LA INMACULADA-MARILLAC		28012196	0,00	e 🗸	05/02/2024	۲
2024	2886601VK3728F0001UZ	LOS ROBLES		28012032	0,00	e 🗸	05/02/2024	۲
2024	REFERENCIAPRUEBA3	DIVINO CORAZON		28005295	0,00	e 🗸	26/01/2024	۲
2023	6955717VK4785F0001HZ	COLEGIO NAZARET		28035044	0,00	e 🗸	12/12/2023	۲
2023	77777	LOPEZ VICUÑA		28005738	0,00	e 🗸	12/12/2023	۲

El aspa roja significa que el NIF del titular catastral del inmueble donde se ubica el centro, y, por tanto, sujeto pasivo del recibo de IBI que se ha grabado, no coincide con el NIF del titular del centro educativo concertado.

Mientras que la marca de verificación verde implica que sí existe coincidencia entre ambos titulares, y, por tanto, automáticamente queda acreditado en el expediente que este requisito se cumple.

En la columna Acciones se podrá visualizar el detalle de un recibo o eliminarlo, si no está asociado a una solicitud a creada o a un expediente tramitado.

5.2.1. Recuperar recibos

La aplicación permite generar de nuevo un recibo ya generado para una misma referencia catastral y año, es lo que se denomina "recuperar un recibo". Se podrá recuperar un recibo cuya compensación haya sido denegada previamente, siempre que no haya transcurrido el plazo de prescripción.

Para volver a generar (o recuperar) un recibo denegado, debe acceder al menú "solicitudes", submenú "lista de recibos". En la vista de la pantalla "lista recibos", figurará al lado de los recibos que cumplen los requisitos indicados en el párrafo anterior, el siguiente símbolo ¹³ en la columna "Acciones".



ercicio	Ref. Catastral		Código centro	Fecha desde		Fecha hasta	a 2024 🗖	
				Lin	ipiar campos	3	Q Buscar r	ecibos
Ejercicio	Ref. Catastral	Centro	Código	Centro Importe S	olicitado Va	alidacion N	Fecha Creación	adir Recibo
Ejercicio 2024	Ref. Catastral 8191405CG 128950001KE	Centro Vedruna Balaguer	Código 2500	Centro Importe S 0821	olicitado Va 11.755,01 €	alidacion N	Fecha Creación 15/10/2024	adir Recibo Accione

Al pulsar sobre él, la aplicación solicitará confirmación de que se desea recuperar el recibo.

Recuperar Recibo		×
Al marcar este recibo para que se pueda volver a solicitar, se permitirá generar un		
nuevo recibo para la misma Referencia Catastral y ejercicio en el apartado de		
"Añadir Recibos".¿Desea continuar?		
	Aceptar	celar

Una vez pulse aceptar, la aplicación mostrará un mensaje indicando que el recibo ya está aceptado, y podrá incluirlo en una nueva solicitud, modificarlo o eliminarlo.

					Recupera	ar El recibo h	na sido recuperado	<mark>0</mark>
ercicio	Ref. Catastral		Código centro	Fecha desde		Fecha has	sta	
				15/10/2020		15/10/	/2024	
				Limn	iar campo	s	Q Buscar re	ecibos
				Link	ar campo		and the second second second	
					iai campo			
				Ling	ar campo	[🕀 Aña	adir Recibos
Circlei	Def Caranal	Contra	Califica Cont		tateda 1		➡ Aña	ndir Recibos
Ejercicio	Ref. Catastral	Centro	Código Cent	ro Importe So	licitado V	/alidacion N	Fecha Creación	ndir Recibos Acciones

5.3. <u>RECIBOS - VER</u>

Con la acción Ver es posible navegar hasta la vista de detalle de un recibo. En ella se presentan todos los datos relacionados con éste: el ejercicio económico, la referencia catastral, el código de centro, el nombre del centro, la fecha de



creación, la validación del NIF, la base liquidable asociada a la referencia catastral, el tipo impositivo introducido por el usuario y el importe solicitado, que es el resultado de multiplicar la base liquidable por el tipo impositivo. En la parte superior se puede observar un panel informativo que indica si el recibo está asociado o no a una solicitud o un expediente.

					Recibo asociado a la expedie	ente: 202200000070
Ejercicio	Ref. Catastral		Código centro	Centro		Fecha creación
2020	1055709VK4715E0	002WH	14002017	María Montesso	ri	29/11/2022
ase liquidable	1	ipo Impositivo	Importe solicitad		Validacion NIF	
1480160,00		0,4000	592064,00		NIF no Valido	

5.4. SOLICITUD. GENERACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez generados los recibos y cuotas a compensar, se puede acceder a la vista de lista de solicitudes (no tramitadas), donde se muestra una tabla con todas las solicitudes creadas por una entidad local y **pendientes de firma y envío**. En esta vista tendremos de nuevo un buscador para poder filtrar los resultados de la tabla por los campos: nombre de la solicitud, así como dos campos de fechas para facilitar la búsqueda por un rango de fechas concreto.

olicitud	Fecha desde	Fecha hasta		
	21/11/2021	21/11/2022		
			Limpiar campos	Q Buscar Solicitud
	Solicitud	Fecha Solicitud	Acciones	
1981971516		16/11/2022	• 1 -	
9741987451		11/11/2022	• / 11	
		le e∈ Página 1 de 1 № № 20 v		Mostrando 1 - 2 d

Si no se ha realizado ninguna solicitud dicha tabla aparecerá sin datos.

En la parte superior se observa un botón para añadir una solicitud en caso de que el perfil del usuario que inicia sesión se lo permita (no está habilitado este botón cuando el usuario sólo tiene permiso de consulta por haber delegado la gestión de compensaciones en una Diputación o entidad asimilada).

5.5. <u>SOLICITUDES – CREAR O MODIFICAR</u>

En el submenú de Lista de solicitudes (no tramitadas), figura el botón N*ueva solicitud*, con el que se podrá crear una solicitud de expediente de compensación.



olicitud	Fecha desde	Fecha hasta	
	21/11/2021	21/11/2022	
			Limplar campos Q Buscar Solicitud
	Solicitud	Fecha Solicitud	Acciones
981971516		16/11/2022	• 1 1
741987451		11/11/2022	

Luego se debe asignar un identificador a cada expediente, creado por la propia entidad para facilitar su identificación y búsqueda. Este identificador puede modificarse después con la opción *Cambiar nombre*.

DE DE DIMANA DE MARTINO DE DIMANA DE MARTINO VELACIÓN (M.		Añadir Solicitud	×
1079-AA-000 - Madrid (DIR3 Nicio Centros Gestión	L01280756) Usuario: crp20079 Nombre Usuario n Delegada Solicitudes * Expedientes *	Se creara un nueva Solicitud a fecha 16/10/2023 Nombre (Identificador Expediente)*	Sair
Solicitudes (No	tramitadas) - Lista		Aceptar
Solicitad	16/10/2022	16/10/2023	
			Limpiar Campos Q. Buscar Solicitud
	Solicitud	Fecha Solicitud	Acciones
Al		16/10/2023	• / û
	Nombre archivo excel ExcelListadoSolicitudes		
		ji 44 Pégina t_ de 1 34 H 10	v) Mediando 1 - 1 de 1
			Nueva Solicitud

Para dar de alta una solicitud de compensación se deberá incluir en la misma los recibos de IBI dados de alta previamente (véase apartado RECIBOS – AÑADIR). Para ello debe ubicarse en el cuadro del menú *Ejercicio (centro) referencia,* señalado que figura en amarillo en la imagen y pulsar en el botón *Añadir recibo*.

cio Centros Gestió	n Delegada Solicitu	des • Expedientes	•							
olicitudes (No	tramitadas) - I	Modificar								
Nombre (Identificador Exp	pediente)*		Fecha Creación *							
Expte. de prueba			16/10/2023							
										Cambiar Nombre
Ejercicio (centro) reference	ia									
Seleccione Algunas Opo	iones.									Añadir Recibo
Recibos de una sol	icitud									Q
Ejercicio	Ref. Catastral	Código Centro		Centro		Documento As	ociado *	Importe Solicitado	Fecha Creación	Acciones
					€ - ≪€ Página 1	de 0 😥 🕖 10 🗸 🗸			1	Sin registros que mostra
Ejercicio (centro) reference	cia: un documento acredita	itivo por ejercicio y centro								
								~	💁 As	sociar Documento
Certificación de Do	cumentos									٥
Tip	o Documento		Nombre			Тіро	Fecha (Creación	Acciones	
					ie 🐳 Página 1	de 0 IN 10 🗸			1	Sin registros que mostrar
									Tramitar Solicitud	Volver a Lista



Además, para cada uno de los centros concertados incluidos en la solicitud debe asociarse el certificado de la administración educativa correspondiente en el que conste que el centro docente beneficiario de la exención sigue manteniendo la condición de centro total o parcialmente concertado con referencia al curso escolar vigente en el momento del devengo del tributo correspondiente al ejercicio cuya compensación se solicita.

Esto se realiza pulsando en el botón Asociar documento.

eccione r	ecibos					+ Añad	ir Recibo
ecibos c	ie una solicitud						٩
jercicio	Ref. Catastral	Código Ce	Centro	Documento Asociado *	Importe Solicitado	Fecha Creación	Acciones
2024	DI0105600NG98H000	32016194	Guillelme Brown		2801,43€	24/04/2024	۵
2024	32059A048008100001	32020720	Miraflores		28.944 <mark>,</mark> 07 €	24/04/2024	<u>ت</u> ک
			4 😽 Página	1 de 1 🔅 🕅 10 💙		Mostra	ndo 1 - 2 de 2
			litativas da consiarta				
elecció _{rcicio (Se}	n de documen requiere al menos un c	los acrec	r ejercicio) Centro/s a los que se n	efiere el documento			

En el supuesto de que la autoridad educativa haya emitido un único documento para un curso escolar incluyendo varios centros educativos, la aplicación permitirá asociar ese documento a todos los centros incluidos en el documento.

En estos casos, primero habrá que seleccionar el ejercicio cuya compensación se solicita, y posteriormente se desplegará una lista para que se seleccionen los centros a los que se quiere asociar el "documento de concierto educativo", permitiendo la aplicación "seleccionar todos", o seleccionar los centros de forma individualizada.



ecibos c	de una solicitud										0
Ejercicio	Ref. Catastral	Código Ce	1	Centro	Documento Aso	ociado *	Imp	orte Solicitado	Fecha Creación	Acc	iones
2024	DI0105600NG98H000	32016194	Guillelme Brown					2801,43€	24/04/2024	۲	Û
2024	32059A048008100001	32020720	Miraflores					28.944,07 €	24/04/2024	۲	Û
				4 44 Página 1	de 1 → > 10	~			Mostr	ando 1	- 2 de 2
lecció	ón de document	tos acrec	litativos de c	Concierto	el documento			Asociar docu	mento Concierto	Educa	ativo
elecció ercicio (Se 2024	ón de document requiere al menos un d	tos acrec	litativos de c rejercicio) C	concierto Centro's a los que se refiere Guillelme Brown, Mira	el documento	•		Asociar docu	mento Concierto	Educa	ativo
elecció ercicio (Se 2024 Certificad	in de document requiere al menos un d do de la Administrat	tos acrec locumento po ción educa	litativos de o rejercicio) o v tiva en el que	concierto Centro/s a los que se refiere o <mark>Guillelme Brown, Mire</mark> Buscar	el documento ifilores	-	n de centro	Asociar docu total o parcia	mento Concierto Imente concertad	Educa lo con	ativo 1 refere
elecció ^{eroicio} (Se 2024 2ertificad levengo	on de document requiere al menos un d do de la Administrar o del tributo corres Tipo Documento	tos acrec locumento po ción educa spondiente	titativos de c r ejercicio) C ✓ tiva en el que e e a los ejercic	concierto Centro/s a los que se refiere d Guillelme Brown, Mira Buscar Seleccionar todos	el documento Iflores	• dos	n de centro Tipo	<mark>Asociar docu</mark> total o parcia	<mark>mento Concierto</mark> Imente concertad	Educa lo con	ativo I refere Creaciór
elecció ^{arcicio} (Se 2024 Certificad levengo	ón de document requiere al menos un d do de la Administrar o del tributo corres Tipo Documento	tos acrec locumento po ción educa spondiento	titativos de (r ejercicio) (v tiva en el que (e a los ejercic	Concierto Centro/s a los que se refiere « Guillelme Brown, Mira Buscar Seleccionar todos Guillelme Brown	el documento (flores Deseleccionar too	dos	n de centro Tipo de 0)	Asociar docu total o parcia	<mark>mento Concierto</mark> Imente concertad F	Educa lo con	ativo 1 refere Creaciór

En este documento debe figurar, además del código del centro educativo, el nombre del titular del centro y su NIF/NIE.

Una vez asociado el documento de concierto educativo a cada uno de los centros, se podrá comprobar que la acción se ha realizado correctamente en la columna "documento asociado" (señalada en amarillo en la captura de pantalla más abajo).

									100		
jercicio	Ref. Catastral	Código Ce	Cer	ntro		Documento As	ociado *	Importe Solicitado	Fecha Creaciór	n Acc	iones
2024	DI0105600NG98H000	32016194	Guillelme Brown		El centr	<mark>o 1 ma</mark> ntiene el co	oncierto educativo p	2801,43€	24/04/2024	۲	Û
2024	32059A048008100001	32020720	Miraflores		El centr	o 2 mantiene el co	oncierto educativo p	28.944,07€	24/04/2024	۲	Û
				🗏 📢 Págin	a 1 de 1) ≫ H [10	~		Mo	strando 1	- 2 <mark>d</mark> e
cicio (Se Seleccio ertificad ferencia	requiere al menos un d one ejercicio do de la Administrac a al curso escolar	cumento po ción educal vigente el	rejercicio) Cen Cen S tiva en el que con n el momento de	itro/s a los que se ieleccione cer iste que el cer il devengo de	e refiere el doou ntros ntro docente el tributo co	mento mantiene la c rrespondient	condición de ci te a los ejerci	Asociar docu entro total o parcia cios cuya competitione	imento Concierto almente concerta insación se sol	o Educa ado con licita	ativo ¹ (
rcicio (Se Seleccio ertificad ferencia Ti	requiere al menos un di one ejercicio do de la Administrac a al curso escolar ipo Documento	coumento poi ción educal vigente en	rejercicio) Cen S tiva en el que con n el momento de Nombre	tro/s a los que se deleccione cer ste que el cer el devengo de	e refiere el doou ntros ntro docente el tributo co Tipo	mento mantiene la c rrespondient	condición de co te a los ejerci Fecha C	Asociar docu entro total o parcia cios cuya compe Creación	imento Concierto almente concerta insación se sol Accioni	o Educa ado con licita es	ativo ¹ (
rcicio (Se Seleccio ertificad ferencia Ti ocumento (requiere al menos un di one ejercicio do de la Administrac a al curso escolar ipo Documento Centro concertado curso	ción educa vigente en	rejercicio) Cen Cen S tiva en el que con n el momento de Nombre 1 mantiene el concierto	itro/s a los que se ieleccione cer iste que el cer el devengo de o educar pdf	e refiere el docu htros ntro docente el tributo co Tipo	mento mantiene la c rrespondient	condición de ce te a los ejerci Fecha C 24/04/2024	Asociar docu entro total o parcia cios cuya compe creación	almente concerta Insación se sol Accion Ê ±	o Educa ado con licita es	ativo ¹ ¢
rcicio (Se Seleccio ertificad oferencia Ti ocumento (requiere al menos un d one ejercicio do de la Administraci a al curso escolar ipo Documento Centro concertado curso Centro concertado curso	ción educat vigente en esc El centro	rejercicio) Cen Cen S tiva en el que con n el momento de Nombre 1 mantiene el concierto 2 mantiene el concierto	tro/s a los que se seleccione cer este que el cer el devengo de o educar pdf	e refiere el docu htros htro docente el tributo co Tipo	mantiene la c rrespondient 2 2	condición de cr te a los ejerci Fecha C 14/04/2024	Asociar docu entro total o parcia cios cuya compe creación	almento Concierta almente concerta insación se sol Accion C ±	o Educa ado con licita es	ativo ¹ ¢



5.6. <u>SOLICITUDES – VER</u>

En la vista de detalle de una solicitud, se observan los campos básicos como son el nombre de la propia solicitud y su fecha de creación. Además, se visualizan los recibos y documentos asociados.

licitudes - V	er							A Pe	rfil actual. CORDO
lombre			Fecha Creación						
9741987461			11/11/2022						
Recibos de una s	olicitud								٩
Ejercicio	Ref. Catastral	Código Centro		Centro	Doce	umento Asociado	Importe Solicitado	Fecha Creación	Acciones
2018	P3D1111	121212	Prueba		_pdf-prueba.pdf		2065,00 €	11/11/2022	۲
)∉ -tit Págir	1a 1 de 1 ≫ ⊭ 20	v			Mostrando 1 - 1 de
Certificación de D	ocumentos								0
Т	ipo Documento		Nombre		Tipo	Fecha	Creación	Acciones	
Jocumento Centro con	certado	_pdf-prueba p	df	pdf		11/11/2022		¥	
				M 44 Págin	18 1 de 1 bb bl 20	~			Mostrando 1 - 1 de

5.7. <u>SOLICITUDES – TRAMITAR</u>

Una vez se haya preparado la solicitud de compensación siguiendo los pasos anteriormente descritos se pulsará sobre el botón *Tramitar solicitud* para continuar con el procedimiento.

La persona que tenga habilitado el perfil de firma será la única que pueda firmar la solicitud de compensación y proceder a su presentación ante la SGFAL para su tramitación. Dicha firma certifica la veracidad y autenticidad de los datos y documentos aportados, así como que se ha comprobado el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la exención.

Cuando haya coincidencia entre el NIF/NIE del titular del inmueble y el del titular del centro educativo, se genera un documento con los datos e información incluida en la solicitud a firmar a través de Autoriza.

En caso de que el NIF/NIE del titular de un centro educativo concertado no coincida con el del titular del inmueble (sujeto pasivo del IBI) que proporciona el servicio web del catastro, se desplegará una pantalla que <u>solicitará la</u> <u>confirmación expresa de que se han comprobado los requisitos para otorgar la exención en los inmuebles, en especial que el titular del centro educativo es el titular del inmueble.</u> Ver imagen a continuación:



licitudes (I	No tramitadas) - M	odificar		Tramitar Solicitud	o prusha		×			
				¿Desea continuar?	e prueba					
Nombre (Identificade	or Expediente)*		Fecha							
Expte de pruel	ba		16/*	En los siguientes bienes inmuebles e	I NIF del titular catastral y el d	el titular del centro educativo	NO COINCIDEN:			
				Referencia Catastral Id	entificador Ref. Catastral	Nombre Sujeto Pasivo	Identificador Sujeto Pasivo			Cambiar Nombre
				9637416VK3793H0007R.4	0927120	AFUERAN	666104428			
lamiala (asotro) raf					4 - 44 Página 1	de 1 🔅 🕅 10 🔍	Mostrando 1 - 1 de 1			
Seleccione Algunat	s Opciones			Para continuar debe confirmar que e educativo ostenta la condición de suj 28 de diciembre).	n el expediente del otorgamier eto pasivo del Impuesto sobre	nto de la exención ha quedado Bienes Inmuebles de dichos	o acreditado que el titular del centro inmuebles (art. 1.b RD 2187/1995, de			Añadir Recibo
Ejercicio	Ref. Catastral	Código Centro						porte Solicitado	Fecha Creación	Acciones
2023	9637416VK3793H0007RA	28018514	AFUER				Contirmar	529.07	€ 16/10/2023	(O) II
					le ee Página 1 de	1 ₩ ₩ 10 ▼				Mostrando 1 - 1 de
iarcicio (cantro) raf	ierenzia: un documento acceditativo	n por elercicio y cent								
2023 (AFUER	A II) - 9637416VK3793H00	07RA						~	💁 Asc	ciar Documento
Certificación de	Documentos									
	Tipo Documento			Nombre	Tipo		Fecha Creación		Acciones	
Documento Centro o	concertado curso escolar	El centro ma	ntiene el co	ncierto educativo para el ejercicio XX.pr p	It		16/10/2023		ů ±	
					H H Página 1 de	1 bb bl 10 v				Mostrando 1 - 1 de

En los casos en los que no haya quedado acreditado en el expediente el cumplimiento de este requisito y, por tanto, no se desee confirmar este extremo a través del cuadro de diálogo que aparece, la entidad solicitante tiene la opción de retirar los recibos asociados a la solicitud de compensación en los que esto ocurra, para continuar con la tramitación del expediente.



6. **EXPEDIENTE**

6.1. EXPEDIENTE LISTADO

Cuando accedemos a la vista de listado de expedientes, nos encontraremos una tabla con todos los expedientes presentados, ordenados cronológicamente.

Expediente	Fecha desde	Fecha hasta	Estado		
	08/11/2021	08/11/2022	Todos	~	
				Limpiar campos	Q Buscar Expedientes
N° Expediente	Entidad Solicitante	Estado	Fecha Creación	Fecha Modificación	Acciones
	8	(*)	(s) (s)	
202200000055	BARCELONA	Aceptado Total	08/11/2022	08/11/2022	• 1
202200000054	CORDOBA	Espera de tramitación	07/11/2022	07/11/2022	
202200000053	MADRID	Aceptado Total	07/11/2022	08/11/2022	۲ ک
202200000052	ACEBEDA (LA)	Procede tramitación	07/11/2022	07/11/2022	• *
202200000051	BARCELONA	Espera de tramitación	04/11/2022	04/11/2022	• 1
202200000050	CORDOBA	Denegado Total	04/11/2022	05/11/2022	• 1
202200000049	BADAJOZ	Requerido	04/11/2022	04/11/2022	• 1
202200000048	CORDOBA	Denegado Total	03/11/2022	07/11/2022	• 1
202200000047	BARCELONA	Aceptado Parcial	03/11/2022	04/11/2022	• 1
202200000046	CORDOBA	Requerido	02/11/2022	03/11/2022	. /

6.2. EXPEDIENTE - VER

Al pulsar el botón *Ver Expediente* situado en la tabla de expedientes, este nos redirigirá a la vista de detalle, la cual nos mostrará todos los datos de un expediente, incluidos sus recibos y sus documentos asociados.

m Expediente	Entidad Solicitante		Estado			F	echa Creación		Fecha Modificació	n
02200000070	CORDOBA		Recurrido				29/11/2022		14/12/2022	
									Estad	tos Del Expediente
Recibos del expedier	nte									
Ejercicio	Ref. Catastral	Centro		Cod. Centro	1	mp. Solicitado	Validación NIF	Recibo aceptado	Fecha Pagado	Acciones
2022	P3D0411	Prueba 04/11		28005131		0,00 €	~	~		۲
2020	1055709VK4715E0002WH	Maria Montessori		14002017		592.064,00 €	×	~		۲
			H et Página	1 de 1 🙌	H 20 ¥					Mostrando 1 - 2 de
Documentos Certifica	ados del expediente									٥
Tipo I	Documento	Nombre	Tip	0		Hash		Fecha C	reación	Aciones
Documento	Centro concertado	pdfPrueba2 (7) (1) (3).pdf	pd	r -				29/11/	2022	¥
Documento	Centro concertado	_pdf-prueba (1) (1) (1) (1) pdf	pq					29/11/	2022	±
Documento 1	framitación Solicitud	DocumentoTramitacion.pdf	pq	r 763a	af095a10a17ac7c	3d20dd5011a1fff3ad366fe6	957e9e054e67a4b9	5bfe75 30/11/	2022	* •
Docume	nto Denegación	_pdf-prueba (1) (1) (1) (1) pdf	pd	e				13/12/	2022	*
			ii iii Página 1	de 1 🕪)	H 20 ♥					Mostrando 1 - 4 de 4

Además de la información descrita con anterioridad, podemos visualizar la vida de un expediente, es decir, todos los estados por los que ha pasado el mismo, el usuario que ha tramitado los cambios de estado y la fecha en la que estos se efectuaron, pulsando sobre botón *Estados del expediente.*



pedientes - Ver		Estados Expediente	Usuario	Fecha	
	5.41.40	En preparación	crp28001	16/11/2022	C. 1. 11. 10. 11.
202200000080	Entidad Sc	Generación fichero solicitud	crp28001	25/11/2022	25/11/2022
202200000008	CORD	Espera de tramitación	crp28001	25/11/2022	23/11/2022
		4 44 Pågina 1	de 1 →	Mostrando 1 - 3 de 3	Estados Del Expediente

Estos son los estados en los que puede mostrarse su expediente de solicitud de compensación:

- a) Generada una solicitud, y previamente a su presentación está en el estado en preparación.
- b) Una vez firmada y presentada la solicitud por la entidad solicitante, el expediente generado queda en estado "en tramitación".
- c) Una vez realizadas las comprobaciones correspondientes por parte de la SGFAL, el expediente puede pasar a uno de estos estados:
 - a. Requerida subsanación de la solicitud.
 - b. Resuelto.
 - c. Pagado

En la parte inferior encontraremos distintos botones, como el de volver al listado de los expedientes y se muestran dos botones adicionales que nos permiten ver los recursos y requerimientos asociados a un expediente.

6.3. <u>EXPEDIENTE – MODIFICAR</u>

A diferencia de la vista anterior, a través de la opción *Editar* de un expediente una entidad local tiene la posibilidad de interponer contestar un requerimiento de subsanación de la solicitud, cuando se encuentra el expediente en dicho estado o un requerimiento previo frente a la resolución, cuando dicho expediente esté en el estado resuelto, por haber sido denegado total o parcialmente.

6.4. EXPEDIENTE. REQUERIMIENTOS

En el caso de que, por parte de la SGFAL se requiera subsanar el expediente, llegará al buzón de correo electrónico de contacto de la entidad solicitante un correo electrónico avisándole de dicha circunstancia, para informarle de que debe responder a él desde *Ver requerimientos* del propio expediente, tal y como se ve en la imagen, se puede ver en más detalle en la sección *Requerimiento – Responder un requerimiento*.



		×			s	Requerimiento		CONTRACT CONTRACTOR AND CONTRACTOR
		Acciones	Fecha Creación	Estado	Tipo Acción	Num Expediente	contra) Contrate cifestant	LINNAUD - ACEDICA (CA) (DIRC: CA
		• 1	19/12/2022	Requerimiento en espera de respuesta	Requerimiento	202200000076	a Solicitud * Expediente *	o Centros Gestión Deleg
Perfit actual: CO		trando 1 - 1 de 1	Most	44 Página 1 de 1 ⊨ ⊨ 20 v	ŀ		ar	pedientes - Modifi
Fecha Modificación		Cerrar					Entidad Solicitante	Num Expediente
19/12/2022		19/12/2022		equerido	F		CORDOBA	202200000076
Estados Del Expedient								
Estados Del Expedient								Recibos del expediente
Estados Del Expedient Fecha Pagado Acciones	Recibo aceptado	Validación NIF	Imp. Solicitado	Cod, Centro	ntro	Cer	Ref. Catastral	Recibos del expediente Ejercicio

Cuando accedemos a la vista de listado de requerimientos, nos encontraremos una tabla con todos los requerimientos realizados a los expedientes. Como en todas las vistas, se presenta un conjunto de datos, y existe un buscador.

m Expediente	Fecha desd	e	Fecha hasta	Estado			
	28/11/2	2021	28/11/2022	- Todos -	~		
					Limpiar campos		Buscar
Nº Expediente	Fecha Creación	Estado	Obs	ervaciones	Fecha Vigencia	Acuse Recibo	Acciones
Nº Expediente 202200000009	Fecha Creación 14/10/2022	Estado Requerimiento Aceptado	Obs Prueba Requerimiento _9 / Repuesta	ervaciones 9 / / aceptado_9	Fecha Vigencia 29/10/2022	Acuse Recibo	Acciones
N° Expediente 20220000009 202200000022	Fecha Creación 14/10/2022 20/10/2022	Estado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado	Obs Prueba Requerimiento _9 / Repuesta, Requerimiento de prueba / / Docume / Aceptado	ervaciones _9 / / aceptado _9 ntación correcta T1 / prueba / solicitar info / De	Fecha Vigencia 29/10/2022	Acuse Recibo	Acciones ©
Nº Expediente 20220000009 202200000022 202200000027	Fecha Creación 14/10/2022 20/10/2022 25/10/2022	Estado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado	Obs Prueba Requerimiento _9 / Repuesta, Requerimiento de prueba / / Docume / Aceptado Requerimiento (Gestión) = Doc prueb.	ervaciones _9 / / aceptado _9 ntación correcta 11 / prueba / solicitar info / De a / / Requerimiento contestado [Captura] + Do	Fecha Vigencia 29/10/2022	Acuse Recibo X X X	Acciones © ©
N° Expediente 20220000009 202200000022 202200000027 202200000022	Fecha Creación 14/10/2022 20/10/2022 25/10/2022 26/10/2022	Estado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado Requerimiento Aceptado	Obs Prueba Requerimento _ 9 / Repuesta, Requerimiento de prueba / / Docume / Aceptado Requerimiento [Gestión] - Doc prueb Requerimiento / Respuesta /	ervaciones _9 / /aceptado_9 _ntación correcta T1 / prueba / solicitar info / De a / / Requerimiento contestado [Captura] - Do	Fecha Vigencia 29/10/2022	Acuse Recibo X X X X	Acciones © © ©

Los requerimientos están ordenados cronológicamente para una mayor facilidad al usuario. Es posible navegar hasta la vista de detalle y a la vista de respuesta de un requerimiento a través de los botones habilitados en las acciones.

6.5. <u>REQUERIMIENTOS – VER</u>

Cuando accedemos a la vista de visualización de un requerimiento, encontramos el expediente al que pertenece este requerimiento, el estado y la fecha de creación de este, además de un campo de observaciones.

	Estado		Tipo Acción	Fecha Creación		
202200000050	Requerimiento Aceptado		Requerimiento	04/11/2022		
servaciones						
intidad intidad: Respuesta entidad Sestor						
Tipo Documento	Nombre	Tipo	Hash		Fecha Creación	Aciones
Tipo Documento Documento Requertmento	Nombre _odf-prueba (1) pdf	Tipo pdf	Hash		Fecha Creación 04/11/2022	Aciones
Tipo Documento Documento Requerimiento Documento Notificación	Nombre drdfsnuba (1) prf Notification Requermiento recitudo	Tipo pdf pdf	Hash 71bc497857e45ae19439c6d53865a7165c	1681348c4ebbca6c70684c48e4759	Fecha Creación 04/11/2022 02/12/2022	Aciones L L



En la tabla de documentos observamos, entre otra información, el código de encriptación del documento de firma sobre la recepción del requerimiento, la fecha en la que se adjuntó dicho documento y por último un icono que nos permite realizar la descarga del fichero y el acuse de recibo.

6.6. <u>REQUERIMIENTOS – MODIFICAR</u>

En el momento en el que se nos notifique que la SGFAL ha formulado un requerimiento solicitando la subsanación del expediente tendremos la opción de responder a dicho requerimiento. En esta vista se deberá dar respuesta al requerimiento acompañando los documentos que considere necesarios para subsanar el expediente, así como, añadir observaciones. Por otro lado, en la tabla de documentos, además de descargarlos se podrán eliminar en caso de ser necesario.

equerimientos - Modifical					- Torm detail.	ORDO
V ^o Expediente	Estado	Tipo	Acción Fe	ha Vigencia 🛛 🛛	Fecha Creaclón	
202200000056	00000056 Requerimiento en espera de respuesta		Requerimiento 26/11/2022		11/11/2022	
Observaciones						
Gestor. Se requeriene los documentos						
Vueva Observación						
Arrastra un documanto o bana click anui						
a name di coccimento o negli cino aqui						
tanin di vacaninin i diga tala iga	A	rastre los documentos que n	scesile adjuttar			
Tipo Documento	A	rastre los documentos que ne Tipo	scesile adjurtar Hash	Fecha Cree	ación Aciones	
Tipo Documento	A Nombre pettivesa2 (7) (1) (2) (2)	rastre los documentos que ne Tipo pet	ncesile adjurtar Hash	Fecha Crea 11/11/200	ación Aciones 22 🕅	
Tipo Documento Documento Documento Reguerranto	۸ <u>Nombre</u> وطالبنیویک (۱) (۱) (۱) (۱) وطال وطالبنیویک (۱) (۱) (۱) (۱)	Tastre los documentos que ne Tipo pdf pdf	ncesile adjurtar Hash	Fecha Cree 19/11/200 19/11/200	ación Aciones 22 E 22 E	
Tipo Documento Documento Reguerranto Documento Reguerranto Documento Notificación	۸ <u>Nombre</u> وطالبنیویک (۱) (۱) (۱) (۱) وار وطالبنیویک (۱) (۱) (۱) (۱) Notificación Reguerimento nectido	Tipo par par par	ncesile adjurtar Hash 1988-8444939c271050873308e094ec30ce995cd	Fecha Crea 11/11/20 11/11/20 11/11/20 11/11/20 11/11/20 11/11/20	zción Aciones 22 E 22 E	

En el momento en que se dé repuesta al requerimiento el expediente pasará al estado "en tramitación", quedando la entidad local a la espera de respuesta por parte de la SGFAL.

6.7. EXPEDIENTE. RESOLUCIÓN

Una vez realizada la comprobación de la solicitud y, en su caso, de la contestación al requerimiento, la SGFAL procederá a resolver el expediente, bien aceptando total o parcialmente la solicitud, o denegando el mismo. El expediente pasará al estado resuelto y, en caso de denegación total o parcial, la entidad solicitante recibirá un mensaje en el buzón correo electrónico de contacto para que acceda a la aplicación y descargue la resolución, acusando recibo de la notificación, para su acceso a la misma.



Una vez resuelto favorablemente el expediente, en los supuestos de aceptación total o parcial de la solicitud, se procederá a formalizar el pago, tras lo cual el expediente pasará al estado de pagado.

En caso de que haya una denegación total o parcial del expediente, constará en el expediente la resolución desestimatoria que puede descargarse y consultarse por parte de la entidad solicitante, acusando recibo de la misma.

6.8. <u>RECURSOS – CREAR</u>

Desde el momento en el que se notifica a la entidad la aceptación parcial o denegación del expediente, ya sea por caducidad o por desestimación, la entidad local podrá interponer un requerimiento previo (art. 44 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Para ello, la entidad debe ir al submenú *Lista* del menú de Expedientes y acceder al expediente sobre cual quiera interponer un requerimiento previo, y pulsar el botón *Editar*.

Se accede a la información del expediente y existe un botón *Interponer recurso*, que permite realizar la acción de interponer requerimiento previo, como se puede ver en la imagen mostrada más abajo.

Inicio Centros Gestión Delegada Solic	itudes • Expedientes •			
Expedientes - Modificar	Lista Requerimientos			
Num Expediente *	Recursos	Estado *	Fecha Solicitud *	Fecha Modificación *
202300000074	MADRID	Resuelto	03/10/2023	03/10/2023
			Interpor	Estados del Expediente

Desde esta vista el usuario debe adjuntar el requerimiento previo y la documentación que considere oportuna y exponer en el campo de observaciones la información que vea necesaria.

Recursos - Interponer nuevo recurso	Perfil actual: CORDOBA
N° Expediente	
20220000076 Observaciones	
Arrastre un documento o haga click aqui	
Arrastre los documentos que necesite adjuntar	

Tras firmar e interponer el requerimiento previo el estado del expediente se modificará y pasará a estado recurrido, se puede ver en más detalle en la sección *Recurso – Crear*



Expediente	Entidad Solicitante	Entidad Solicitante		Estado			Fecha Modificación	Fecha Modificación	
02200000076	CORDOBA	DOBA Aceptado Parcial			19/12/2022		20/12/2022		
					[Interponer Reci	urso Estado	s Del Expediente	
Recibos del expediente									
Ejercicio	Ref. Catastral	Centro	Cod. Centro	Imp. Solicitado	Validación NIF	Recibo aceptado	Fecha Pagado	Acciones	
2010	P200411	Privaba 04/11	28005131	0.00 €					

Tras el estudio y respuesta por parte de la SGFAL al requerimiento previo interpuesto el expediente cambiará al estado *recurso resuelto*, finalizando el expediente en vía administrativa.

6.9. <u>RECURSOS – VER</u>

Como en la vista de requerimientos, los requerimientos previos realizados se muestran en una tabla de resultados ordenados cronológicamente por la fecha en la que se crearon y existe un buscador.

um Expediente	Fecha desde		Fecha hasta		Estado		
	28/11/2021		28/11/2022		- Todos	~	
						Limpiar campos	Q Buscar
N° Expediente	Estado			Obse	ervaciones	Fecha Creación	Acciones
02200000050	Recurso Denegado	Entidad Aceptado parcial Gestor: Denegado todo el expediente				06/11/2022	۲
02200000048	Recurso Denegado	Entida	d: ¿Porque no aceptado total?		07/11/2022	۲	
		Entidad: Recurso					

Es posible navegar hasta la vista de detalle a través de los botones habilitados en las acciones.

	11	ipo Acción	Fecha Creación		
Recurso Aceptado		Recurso 13/12/2022			
Nombra	Tine		Heat	Fashs Creation	Aslance
Nombre	про		nasn	Fecha Creacion	Aciones
		Ender State Table State State State State From	2-44-55 450h 5505-57 4-57 407554 4504055546 -7-5	121120022	
	Recurso Aceptado	Recurso Aceptado	Recurso Aceptado Recurso Nombre Tipo	Recurso Aceptado Recurso 13/12/2022	Recurso Aceptado Recurso 13/12/2022 Nombre Tipo Hash Fecha Creación

Como en el caso de los requerimientos, existe una tabla de documentos donde observamos diferentes campos pudiéndose desde aquí realizar tanto la descarga del fichero como de su firma.