

# **Manual de usuario para la tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID en SOROLLA2**



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Apartado	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado
1.0	Todo	Generación del documento	14/07/2025		
1.1	Todo	Mejoras y aclaraciones	23/09/2025		
2	Todo	Actualización tras revisión OIP	20/10/2025		
3	Todo	Revisión por OIP	27/11/2025		

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1. USUARIO .....	5
<b>3. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA TRAMITAR SOLICITUDES DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>7</b>
3.1. DATOS GENERALES DEL ÓRGANO GESTOR.....	7
3.2. GESTIÓN DE CÓDIGOS DIR3 DENTRO DE LA UNIDAD TRAMITADORA .....	7
3.3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO.....	8
3.4. CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....	15
<b>4. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS.....</b>	<b>18</b>
4.1. ENVÍO DE PETICIONES .....	18
4.2. CONSULTA DE RESPUESTAS A PETICIONES.....	21
4.2.1. Detalle del estado de la petición por servicio de consulta .....	26
<b>ANEXO I: GESTIONES A REALIZAR POR LOS ADMINISTRADORES INTERMEDIOS.....</b>	<b>34</b>
VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN .....	35
4.3. MONITORIZACIÓN DE PETICIONES .....	37
<b>ANEXO II: EJEMPLO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EN SOROLLA2 EXTENDIDO.....</b>	<b>42</b>
PESTAÑA PROCEDIMIENTOS.....	42
PESTAÑA SERVICIOS.....	43
PESTAÑA DOCUMENTOS .....	44
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>45</b>

## 1. Introducción

Este manual explica el funcionamiento de la aplicación para la tramitación de solicitudes de certificados a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) en SORILLA2. Abarca el proceso de envío de peticiones y consulta de las respuestas a esas peticiones, la monitorización de esas peticiones, así como el proceso de solicitud de autorización de acceso a los servicios de consulta de los organismos cedentes sobre los que se lanzan las peticiones y su validación por parte del Administrador Intermedio.

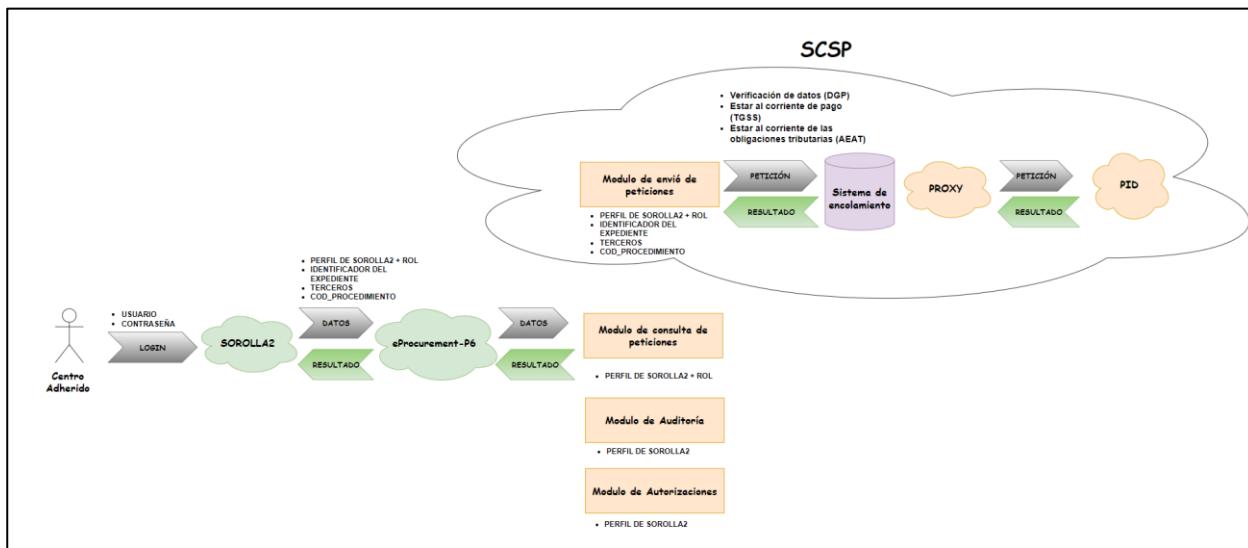


Figura 1 – Esquema general

### ¿Qué tipo de peticiones se pueden hacer?

Actualmente se dispone de acceso a la información de tres organismos cedentes para:

- Verificar de datos de identidad de un ciudadano.
- Consultar si una persona física/jurídica está al corriente de pago de las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Consultar si un ciudadano está al corriente de obligaciones tributarias.

Estos organismos cedentes son la Dirección General de la Policía (DGP), la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) y la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Para poder realizar las peticiones de datos a estos organismos cedentes, previamente será necesario por parte del usuario solicitar acceso a cada uno de los servicios de consulta de los organismos cedentes para un procedimiento administrativo concreto.

A lo largo de su ciclo de vida, una petición pasa por distintos estados:

- **Registrada:** indica que la petición ha sido dada de alta en la aplicación. Este coincide con el momento en que el usuario envía las peticiones y estas son encoladas para su posterior envío y ejecución mediante un proceso planificado.
- **Enviada:** indica que la petición ha sido enviada a la PID.
- **Finalizada:** indica que se ha obtenido respuesta de la PID a la petición enviada.

## 2. Acceso a la aplicación

Se han habilitado 3 roles que permiten acceder a la aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID con diferente funcionalidad:

- Usuario: tiene habilitada la funcionalidad de solicitar autorización para realizar consultas a la PID y realizar envíos/consultas de los servicios de la PID.
- Administrador intermedio: podrá tramitar solicitudes de autorización realizadas por los usuarios y monitorizar los envíos (auditoría) y comunicaciones realizadas a la PID (consola de administración).
- Administrador centralizado: podrá tramitar solicitudes de autorización aprobadas por la Agencia Estatal de Administración Digital y monitorizar los envíos (auditoría) y comunicaciones realizadas a la PID (consola de administración).

Se muestra a continuación un resumen de las funcionalidades accesibles a los distintos roles:

Roles	Funcionalidad					
	Autorización		Servicios	Consulta de peticiones	Auditoria	Consola de administración
	Búsqueda de solicitudes	Alta				
Usuario	✓	✓	✓	✓		
Administrador intermedio	✓		✓	✓	✓	✓
Administrador Centralizado	✓				✓	✓

*Funcionalidades accesibles por los distintos roles*

### 2.1. Usuario

Un rol de usuario podrá acceder a la aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID si dispone de un perfil de usuario de unidad trasmitadora u órgano gestor de Sorolla2, que tenga marcada la opción “Administrador = ‘N’”.

Administrador centralizado  
 Usuario de órgano gestor

Código	Descripción	Solo lectura	Administrador
CURSOSTR	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	N	S
10000001	OG 10000001	N	S
10000031	OG 10000031	N	<input checked="" type="checkbox"/>
20000001	OG 20000001	N	S
20000020	OG 20000020	N	S

Usuario de unidad tramitadora (Caja pagadora, tramitación de expedientes, comisiones de servicio, GDI o ingresos)

Código	Descripción	Tipo	Solo lectura	Administrador	Comisionado
UTCAJTR	**** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	C - Caja	N	S	N
1000102	UT 1000102	C - Caja	N	<input checked="" type="checkbox"/>	N
1031003	UT 1031003	C - Caja	N	S	N
1078079	UT 1078079	C - Caja	N	S	N
2000201	UT 2000201	C - Caja	N	S	N
2000202	UT 2000202	I - Unidad de gestión de inventario	N	S	N

El usuario de unidad tramitadora u órgano gestor que tenga habilitada la funcionalidad de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID podrá realizar las siguientes acciones:

- **Gestionar solicitudes de autorización a la PID:** desde la opción de *Expedientes >> Gestión de solicitudes a PID* se accede al alta y consulta de solicitudes de autorización.

**Menú principal**

Fecha actualización: 26/11/2025 11:45  
Ejercicio presupuestario: 2025  
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

The screenshot shows the Sorolla2 application interface. On the left is a vertical navigation menu with items like 'Gestión de notificaciones/comunicaciones', 'Procedimientos de contratación', 'Presupuesto', 'Documentos contables', 'Bandeja de Tramitación', 'Expedientes' (which is expanded to show 'Mis expedientes', 'Gestión', 'Terminar tramitación de expedientes', 'Plantillas de documentos', 'Justificantes', 'Gestión de solicitudes a PID', and 'Consultas y listados'), 'Descargas', 'Tramitación electrónica', 'Gestión de tablas', 'Administración de la unidad', 'Contabilidad Analítica', and 'Mi configuración'. In the center, there's a large image of a keyboard and a pen, with the text 'SORILLA2' overlaid. A blue callout box is positioned over the 'Gestión de solicitudes a PID' option in the 'Expedientes' menu. The callout box contains the same list of options: 'Mis expedientes', 'Gestión', 'Terminar tramitación de expedientes', 'Plantillas de documentos', 'Justificantes', 'Gestión de solicitudes a PID', and 'Consultas y listados'. At the bottom right of the interface, there's a section titled 'Buzón de incidencias y sugerencias' with a small icon.

- **Tramar solicitudes de certificados a través de la PID:** entrando en Sorolla2 a un expediente de gasto (opción de menú Expedientes >> Gestión), desde el cual tendrá un botón habilitado para llamar a la aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID y poder realizar las peticiones de datos sobre los terceros asociados a ese expediente de gasto.

### 3. Consideraciones previas para tramitar solicitudes de certificados

#### 3.1. Datos generales del órgano gestor

Como requisito previo a la solicitud de autorización de acceso a los servicios de la PID es necesario que el órgano gestor tenga informado su Número de Identificación Fiscal (NIF). Los procedimientos quedarán autorizados al solicitante enviado con ese NIF.

Debe asegurarse que corresponde al NIF con el que posteriormente se enviarán las peticiones para el servicio solicitado.

Este dato se puede consultar o modificar desde el perfil del órgano gestor en la opción de menú *Gestión de tablas >> Datos generales del órgano gestor*.

Órgano gestor - Modificación

Fecha actualización: 27/11/2025 04:44

Ejercicio presupuestario: 2025  
Se están mostrando las unidades tramitadoras activas e inactivas  
\* indica un campo obligatorio

Código *	██████████	
Descripción *		
Dependiente de *	Ministerios	MINISTERIO DE
Tipo de entidad (Memoria anual)	Ministerio	
NIF	ES ██████████	
Sujeto a fiscalización previa	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 3.2. Gestión de códigos DIR3 dentro de la Unidad Tramitadora

Para hacer uso de los servicios compartidos que ofrece la PID es necesario incorporar los DIR3 asociados a códigos de procedimientos SIA para los que se van a tramitar solicitudes de certificados. Esta gestión de DIR3 se realiza desde la opción de menú *Administración de la unidad >> Gestión de códigos DIR3 de la unidad tramitadora*.

Al seleccionar esta opción, se presenta al usuario la gestión unificada de los códigos DIR3 para toda la unidad y se muestra una sección específica de los códigos que usaremos para obtener los procedimientos SIA asociados.

Código DIR 3	Descripción	Baja	
EA00xxxxx	Test1	<input type="checkbox"/>	
EA00xxxxx	Test2	<input type="checkbox"/>	

Código DIR 3	Descripción	Baja	

Código DIR 3	Descripción	Baja	
E0xxxxxx1	SIA Ejemplo 1	<input type="checkbox"/>	
E0xxxxxx2	SIA Ejemplo 2	<input type="checkbox"/>	
EAxxxxxx3	SIA Ejemplo 3	<input type="checkbox"/>	

Para dar de alta un nuevo código, bastará con seleccionar el icono de la carpeta blanca de la sección específica. Adicionalmente, se podrá eliminar de forma definitiva o bien marcarlo de baja lógica con el icono restante .

Finalmente, para proporcionar la mayor flexibilidad al usuario, en cada expediente se permite seleccionar el DIR3 SIA para el que se van a tramitar solicitud de certificados que se explicará en el apartado de envío de peticiones.

### 3.3. Solicitud de autorización de acceso

Para solicitar acceso a los servicios de consulta de los que disponen los distintos organismos cedentes habrá que dar de alta una solicitud de autorización.

Desde Sorolla2 se accederá al menú de autorización desde la opción de menú *Expedientes >> Gestión de solicitudes a PID*.

## Menú principal

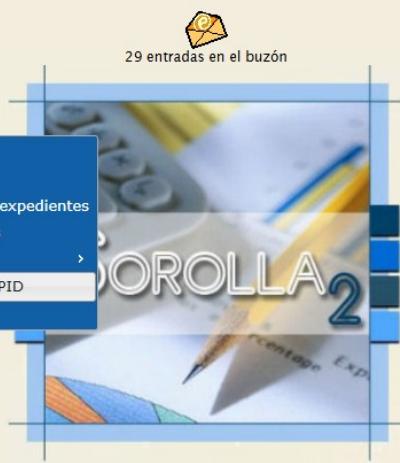
Fecha actualización: 26/11/2025 11:45

Ejercicio presupuestario: 2025

Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

- Gestión de notificaciones/comunicaciones
- Procedimientos de contratación >
- Presupuesto >
- Documentos contables >
- Bandeja de Tramitación >
- Expedientes >**
- Expedientes centralizados >
- Descargas
- Tramitación electrónica
- Gestión de tablas
- Administración de la unidad
- Contabilidad Analítica
- Mi configuración >

- Mis expedientes
- Gestión
- Terminar tramitación de expedientes
- Plantillas de documentos
- Justificantes >
- Gestión de solicitudes a PID**
- Consultas y listados



**Buzón de incidencias y sugerencias**



Una vez se ha accedido a SOROLLA2 extendido se accederá al formulario de alta de solicitud desde el menú “Autorización → Alta de solicitudes”.

La solicitud se realizará por solicitante, para un procedimiento administrativo concreto, y para los servicios de consulta de los organismos cedentes sobre los que se quiera tener acceso.

El formulario de alta de solicitud está compuesto de cuatro pestañas, “Solicitud”, “Procedimiento”, “Servicios” y “Documentos” donde deberá informarse todo lo relativo a la solicitud de acceso a realizar.

La primera pestaña es un **resumen de la solicitud** que contiene la información de contexto del usuario solicitante junto con los datos de procedimiento y servicios sobre los que se solicita acceso.

[← Volver](#)

Solicitud Procedimiento Servicios Documentos

Estado: Borrador		Nombre:	NIF:			
Organismo solicitante - cesionario						
Nombre: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)		NIF: ES000S2826015F	DIR3: E00127404			
Unidad tramitadora						
Nombre: SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS			DIR3: EA0011848			
Código Procedimiento	Nombre Procedimiento	Periódico	Consentimiento	Servicio	Fecha de Caducidad	Estado
<input type="radio"/> 3013547	Sugerencias y Quejas	NO	SI	ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	01/01/1970	

La segunda pestaña “**Procedimiento**” es donde se va a completar toda la información relativa al procedimiento que justifica la solicitud de acceso a los servicios de consulta.

### Alta de solicitudes

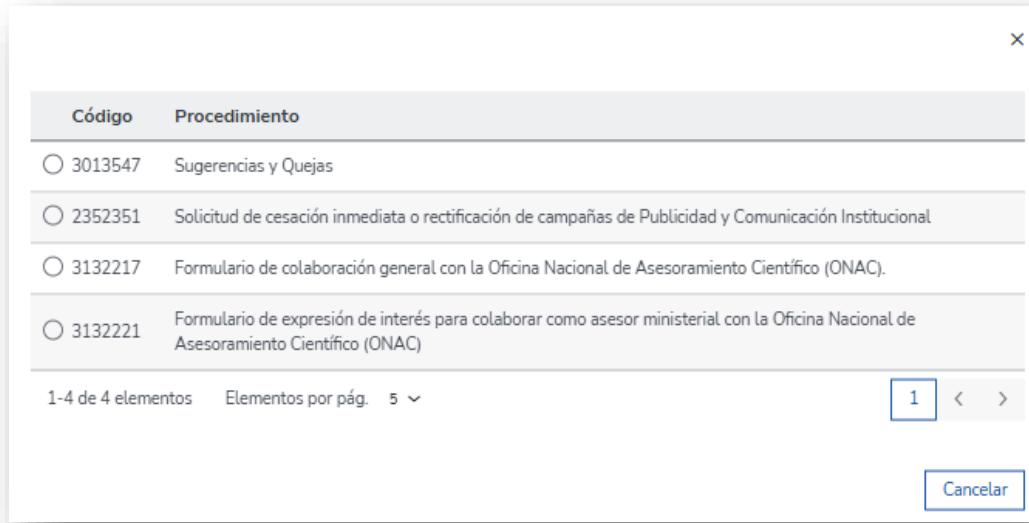
Solicitud Procedimiento

Finalidad	Asunto	Consulta			
Finalidad	Asunto	Consulta			
<b>Contacto</b>					
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono	Fax
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono	Fax
<b>Procedimiento</b>		Procedimiento			
Código	Procedimiento				
Tipo de trámite	Descripción	Peticiones estimadas (días)	Periódico	Fecha de caducidad	
Tipo de trámite	Descripción	Peticiones estimadas	Selección una	Fecha de caducidad	
<b>Observaciones</b>					
Observaciones					
<b>Consentimiento</b>					
Tipo de consentimiento	Descripción	Enlace	Documento	Asociar documento	Guardar
Tipo de consentimiento	Descripción	Enlace	Documento	Selección Archivo	

Los datos que se deben completar son los siguientes:

- **Finalidad:** motivo o causa por la que se necesita realizar la consulta de los datos. Obligatorio. Longitud máxima 250.
- **Asunto:** asunto con el que se abrirá la incidencia de seguimiento del alta. Obligatorio. Longitud máxima 200.
- **Consulta:** texto descriptivo de la incidencia. Obligatorio. Longitud máxima 200.
- **Contacto:** contiene los datos de contacto al cual se les notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación.
  - **Nombre:** nombre del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Obligatorio. Longitud máxima 40.

- **Apellido 1:** primer apellido del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Obligatorio. Longitud máxima 40.
- **Apellido 2:** segundo apellido del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Opcional. Longitud máxima 40.
- **email:** email del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Obligatorio. Longitud máxima 100.
- **Teléfono:** teléfono del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Obligatorio. Longitud máxima 10.
- **Fax:** fax del contacto al que se le notificarán las acciones realizadas, desistimiento o aprobación. Tiene carácter opcional. Longitud máxima 10.
- **Procedimiento:** datos del procedimiento en base al cual se solicita autorización para la consulta de los servicios. Obligatorio.
  - **Código:** código del procedimiento que autoriza al usuario a realizar la consulta. El código del procedimiento será un código SIA.
  - **Procedimiento:** nombre del procedimiento sobre el que solicita el alta de autorizaciones.
  - **Botón de lupa:** selector de procedimientos. Abre una ventana para facilitar la selección del “Código” y “Nombre” del procedimiento.



Esta pantalla estará compuesta por una tabla donde se mostrarán los procedimientos, con su código y descripción, que coincidan total o parcialmente con el contenido informado en los campos código y procedimiento de la pestaña de procedimiento. En caso de que no hubieran sido informados, se mostrarán todos los procedimientos relacionados con el DIR3 del órgano gestor o unidad tramitadora a la que el usuario está conectado.

Mediante la selección de un procedimiento en el componente selector de procedimientos, se trasladará su información a los campos “Código” y “Procedimiento” de la pestaña de procedimiento.

Si se quiere salir de la pantalla sin seleccionar un procedimiento, mediante el botón “Cancelar” se cerrará el selector de procedimientos volviendo de esta forma a la pestaña de procedimiento.

- **Tipo de trámite:** descripción de la clase de trámite por el que se realiza la petición. Obligatorio.
- **Descripción:** descripción del procedimiento sobre el que solicita el alta de autorizaciones. No puede ser igual al nombre ni contener el código de certificado del servicio para el que solicita la autorización. Obligatorio. Longitud máxima 500.
- **Peticiones estimadas (día):** número estimativo de peticiones que se enviarán a la PID para el procedimiento. Obligatorio.
- **Periódico:** indica si la consulta a la PID se realizará de forma periódica o no. Obligatorio.
- **Fecha de caducidad:** indica si el procedimiento tiene una fecha máxima para ser resuelta en relación con el uso del servicio. Es de carácter obligatorio si se indica “Periódico = Sí”.
- **Observaciones:** observaciones adicionales al procedimiento en caso de ser necesarias, de carácter opcional. Longitud máxima 500.
- **Consentimiento:** datos del consentimiento del procedimiento solicitado.
  - **Tipo:** tipo del consentimiento del procedimiento solicitado. Podrá seleccionar uno de los valores: “Sí” / “Ley” / “NoOpo”, de carácter obligatorio.
  - “Sí” indica que el ciudadano debe dar su consentimiento expreso para realizar la consulta mediante este procedimiento.
  - “Ley” indica que existe una Ley por la cual se puede realizar la consulta mediante este procedimiento.
  - “NoOpo” indica que el ciudadano no se opone a la consulta de datos mediante este procedimiento.
  - **Descripción:** descripción del documento adjunto del consentimiento. De carácter obligatorio si se envía el documento. Obligatorio.
  - **Enlace:** enlace al consentimiento que debe llenar el ciudadano previo a la consulta de los datos solicitados. De carácter obligatorio si el tipo es “Sí” o “NoOpo” y si no se envía el documento.
  - **Documento:** documento adjunto del consentimiento. De carácter obligatorio si el tipo es “Sí” o “NoOpo” y si no se envía el enlace. Debe ser un PDF con extensión .pdf|.PDF.

Una vez indicada la información del procedimiento, se guardará la solicitud, pasando ésta a estado “Borrador” y habilitándose en ese momento las pestañas “Servicios” y “Documentos”.

La tercera pestaña “**Servicios**” es donde se va a informar sobre qué servicios se quiere tener acceso.

## Edición de solicitudes

[← Volver](#)

Solicitud Procedimiento Servicios Documentos

**Servicios**

Tipo de servicio

SVDDGPV/WS02 - VERIFICACION DATOS IDENTIDAD	X	<a href="#">Limpiar</a>	<a href="#">Añadir Servicio</a>	<a href="#">Eliminar Servicio</a>
---	---	-------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

**Normas**

Norma legal	Enlace norma	Descripción	Documento	Asociar documento
Norma legal:	Enlace norma	Descripción	Documento	<a href="#">Seleccionar archivo</a>

[Nueva norma](#) [Añadir norma](#) [Guardar norma](#) [Eliminar norma](#)

**Artículos**

Artículos

Artículos	<a href="#">Nuevo artículo</a>	<a href="#">Añadir artículo</a>	<a href="#">Guardar artículo</a>	<a href="#">Eliminar artículo</a>
-----------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

[Solicitar autorización](#) [Guardar](#)

Se debe completar toda la información relativa a cada servicio de consulta, como son las normas que justifican la autorización y los artículos que regulan la solicitud del procedimiento asociado.

- **Servicio:** código de certificado del servicio para el que se solicita la autorización. Dispondrá de los valores “SVDDGPV/WS02 – Verificación de datos de identidad” de la DGP, “ECOTGEN – Estar al corriente de las obligaciones tributarias genérico” de la AEAT, “Q2827003ATGSS001 – Consulta de estar al corriente de pago con la seguridad social” de la TGSS. Obligatorio.

Mediante los botones “Añadir” o “Eliminar” se podrán añadir nuevos servicios o eliminar alguno de los servicios asociados a la solicitud. Una vez añadido el servicio, se habilitará el apartado de normas.

- **Normas:** normas legales que justifican la autorización para el envío de peticiones al servicio.
  - **Norma legal:** normal legal que regula el procedimiento y servicios solicitados. Obligatorio.
  - **Enlace:** enlace a la normal legal que regula el procedimiento, de carácter opcional.
  - **Descripción:** texto que describe el documento adjunto de la norma legal. Obligatorio.
  - **Fichero adjunto:** documento adjunto de la norma legal. Debe ser un PDF con extensión .pdf|.PDF. Obligatorio.
- **Botones de acción**
  - **Nuevo:** borra el contenido de los campos de los apartados “Normas” y “Artículos”, dejándolos en blanco, y dejando la tabla de normas sin ninguna norma seleccionada para poder introducir la información correspondiente de la nueva norma.
  - **Añadir:** este botón se habilita tras pulsar el botón “Nuevo”. Permite añadir la información de una norma legal a la tabla de normas que justifican la autorización para el envío de peticiones al servicio. Se añadirá una nueva fila en la tabla de normas.
  - **Guardar:** permite guardar las modificaciones realizadas en los campos de una norma seleccionada. Tras pulsar este botón, se actualizará la información de la norma seleccionada en la tabla de normas.

- **Eliminar:** permite eliminar la información de una norma legal seleccionada en la tabla de normas. Al eliminar la norma, se borrarán los artículos dependientes de dicha norma. Previamente al borrado, se mostrará un mensaje de confirmación.

Cuando se tiene seleccionada una norma en la tabla de normas, se habilita el apartado para añadir sus artículos.

- **Artículos:** listado de artículos que regulan la solicitud del procedimiento asociado al servicio.
    - **Artículo:** artículo que regula la solicitud del procedimiento asociado al servicio. Obligatorio.
  - Botones de acción
    - **Nuevo:** el campo “Artículo” se habilita quedando en blanco para poder añadir la descripción del nuevo artículo.
    - **Añadir:** este botón se habilita tras pulsar el botón “Nuevo”. Añadirá el artículo en la tabla de artículos a la norma legal seleccionada.
    - **Guardar:** permite guardar los cambios realizados en el artículo seleccionado. Al pulsar este botón se actualiza información del artículo en la tabla de “Artículos”.
    - **Eliminar:** se elimina el artículo de la norma legal seleccionada, reflejando el cambio en la tabla de artículos.

La cuarta pestaña “**Documentos**” es el apartado de la solicitud donde se van a incorporar los documentos necesarios para solicitar la autorización de acceso a los servicios de consulta. De carácter obligatorio.

## Edición de solicitudes

[← Volver](#)

Solicitud Procedimiento Servicios Documentos

### Documentos de autorización

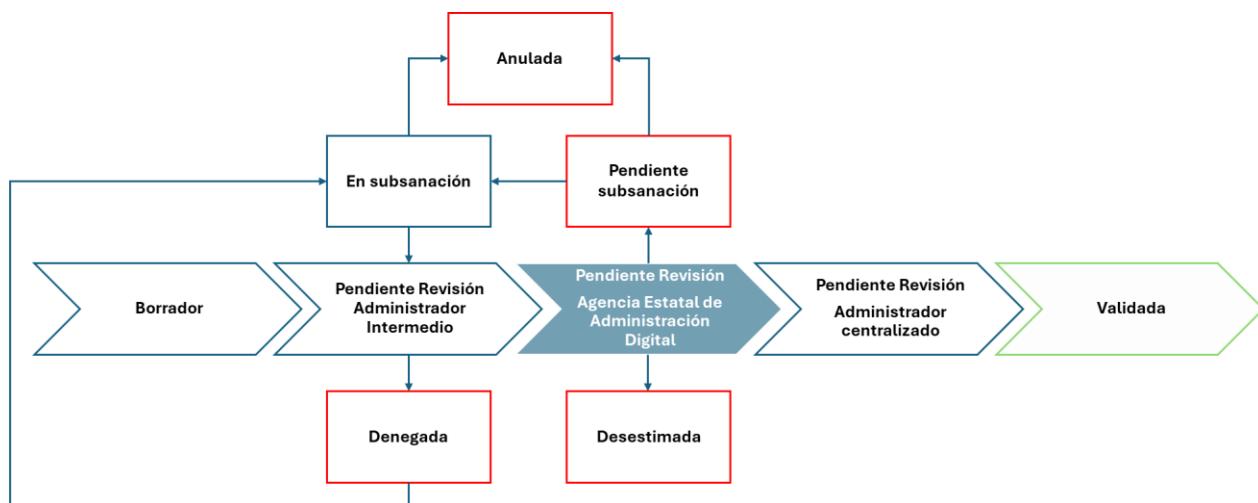
Tipo de documento *	Descripción *	Documento *	Asociar documento
<input type="text" value="Tipo de documento"/>	<input type="text" value="Descripción"/>	<input type="file" value="Documento"/>	<input type="button" value="Selecciónar archivo"/>

Tipo	Fichero	Descripción

- **Documentos de autorización:** documentos que contienen los formularios de autorización del PID, del cedente y un convenio para la autorización de acceso a los servicios que lo requieran.
  - **Tipo de documento:** tipo del documento adjunto. Se dispondrá de los siguientes valores para su elección:
    - “**Formulario de autorización**”: formulario de autorización de la aplicación para el acceso a PID.
    - “**Formulario de autorización cedente**”: formulario de autorización del cedente en aquellos casos que el cedente lo requiera.
    - “**Convenio**”: convenio en aquellos casos que el cedente lo requiera.

- **Descripción:** texto que describe el documento adjunto de autorización. La descripción del documento de autorización no puede ser igual al de convenio.
- **Asociar documento:** asociar documento adjunto de autorización. Los documentos de autorización y convenio no pueden ser iguales.
- Botones de acción
  - **Nuevo:** permite borrar el contenido de los campos del apartado “Documentos de autorización” (Tipo, Descripción, Fichero adjunto) dejándolos en blanco para añadir un nuevo documento.
  - **Añadir:** este botón se habilita tras pulsar el botón “Nuevo”. Permite añadir un documento de autorización a la tabla de documentos de autorización.
  - **Guardar:** permite guardar los cambios realizados en el documento seleccionado. Al pulsar este botón se actualizará información en la tabla de “Documentos de autorización”.
  - **Eliminar:** este botón se habilita al seleccionar un documento. Permite eliminar un documento de autorización seleccionado en la tabla de documentos de autorización.

Una vez dada de alta la solicitud de autorización, el usuario solicitará la autorización al organismo cedente mediante el botón “Solicitar autorización”, lo cual habilitará un flujo de autorizaciones hasta que la solicitud sea finalmente validada por el Administrador Centralizado.



Durante este flujo de autorización se podrá solicitar al usuario la subsanación de la solicitud en caso de que se detecten errores en sus datos. En este caso el solicitante deberá modificar la solicitud para que corrija los errores detectados, volviendo de esta forma a reiniciarse el flujo de autorización. En la validación definitiva de la solicitud, se habrá aprobado o denegado el acceso individualmente para cada servicio.

### 3.4. Consulta de estado de solicitud de autorización

El usuario dispondrá de un buscador para consultar el estado de la solicitud de autorización, así como para poder modificarla en caso de que la solicitud se encuentre en estado de borrador o requiera una subsanación.

Al formulario de búsqueda se accederá desde el menú “Autorización → Búsqueda de solicitudes”.

Inicio    Servicios    Autorización ^    Consulta peticiones

# Búsqueda d...

Búsqueda de solicitudes

Alta de solicitudes

El formulario para buscar las solicitudes de autorización está compuesto por una serie de criterios por los que filtrar las solicitudes.

## Búsqueda de solicitudes

Código	Procedimiento	
<input type="text" value="Código"/>	<input type="text" value="Procedimiento"/> 	
Tipo de trámite	Servicio	
<input type="text" value="Tipo de trámite"/>	<input type="text" value="Servicio"/> 	
Estado Autorización	Fecha solicitud desde	Fecha solicitud hasta
<input type="text" value="Estado Autorización"/>	<input type="text" value="Seleccione una fecha"/> 	<input type="text" value="Seleccione una fecha"/> 
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		

Estos campos por los que buscar las solicitudes son los siguientes:

- **Código procedimiento:** código del procedimiento que autoriza al usuario a realizar la consulta.
- **Nombre procedimiento:** nombre del procedimiento sobre el que solicita el alta de autorizaciones.
- **Botón de lupa:** selector de procedimientos. Abre una ventana para facilitar la selección del “Código” y “Nombre” del procedimiento.

Código	Procedimiento
<input type="radio"/> 3013547	Sugerencias y Quejas
<input type="radio"/> 2352351	Solicitud de cesación inmediata o rectificación de campañas de Publicidad y Comunicación Institucional
<input type="radio"/> 3132217	Formulario de colaboración general con la Oficina Nacional de Asesoramiento Científico (ONAC).
<input type="radio"/> 3132221	Formulario de expresión de interés para colaborar como asesor ministerial con la Oficina Nacional de Asesoramiento Científico (ONAC)

1-4 de 4 elementos Elementos por pág. 5 ▾

1 < >

Cancelar

Esta pantalla estará compuesta por una tabla donde se mostrarán los procedimientos, con su código y descripción, que coincidan total o parcialmente con el contenido informado en los campos código y procedimiento de la pantalla de búsqueda. En caso de que no hubieran sido informados, se mostrarán todos los procedimientos relacionados con el DIR3 del órgano gestor o unidad tramitadora al que el usuario esté conectado.

Mediante la selección de un procedimiento en el componente de selección de procedimientos, se trasladará su información a los campos “Código” y “Procedimiento” del buscador.

Si se quiere salir de la pantalla sin seleccionar un procedimiento, mediante el botón “Cancelar” se cerrará el selector de procedimientos volviendo de esta forma a la pantalla de buscador.

- **Tipo de trámite:** codificación SIA de la clase de trámite por el que se realiza la petición.
- **Servicio:** servicio de consulta de datos utilizado.
- **Estado Autorización:** indica el estado en que se encuentra la solicitud.
- **Fecha solicitud desde:** rango inferior de la fecha en que se ha creado la solicitud.
- **Fecha solicitud hasta:** rango superior de la fecha en que se ha creado la solicitud.

Una vez informados los criterios por los que se quiere realizar la búsqueda de las solicitudes de autorización, pulsando el botón “Buscar” la aplicación mostrará los resultados en una tabla con todas las solicitudes de autorización que cumplan los criterios establecidos.

La tabla de resultados estará compuesta por los siguientes campos:

- **Identificador de solicitud:** código que identifica la solicitud, es un enlace que permite ir al detalle de la solicitud.
- **Código procedimiento:** código del procedimiento que autoriza al usuario a realizar la consulta.
- **Nombre:** nombre del procedimiento sobre el que solicita el alta de autorizaciones.
- **Trámite:** codificación SIA de la clase de trámite por el que se realiza la petición.
- **Estado:** indica el estado en que se encuentra la solicitud.

- **Fecha solicitud:** fecha en que se ha creado la solicitud.
- Además, dispondrá de un botón “Actualizar” que actuará sólo sobre la fila de resultados marcada, solicitando la actualización del estado de la solicitud de autorización.

Para entrar a consultar y poder modificar la solicitud de autorización, se deberá pulsar sobre el enlace de identificador de la solicitud en la tabla de resultados.

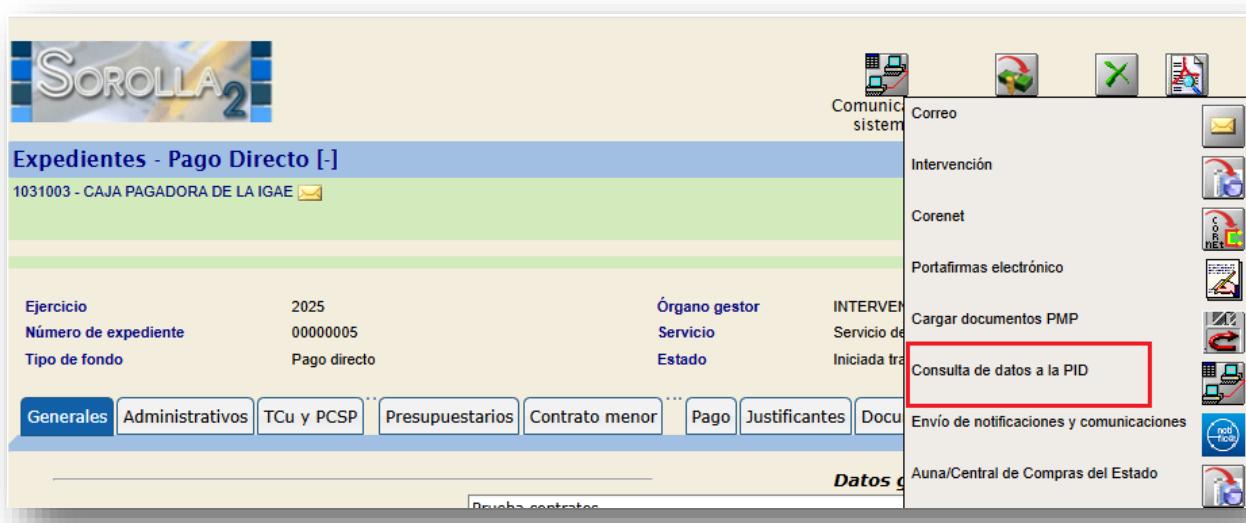
Una vez en la solicitud de autorización, el usuario podrá modificar los datos de la solicitud si se encuentra en uno de los estados “Borrador”, “Denegada AI”, “Pendiente Subsanación” o “En subsanación”. El formulario de solicitud de autorización es el mismo que en el alta, salvo en un par de detalles.

Al entrar en la solicitud, si en algún momento se ha solicitado subsanación durante el flujo de autorización, en la pestaña “Solicitud” se muestra una tabla con las observaciones de subsanación, junto con el autor de la observación y la fecha en que se produjo.

## 4. Tramitación de solicitudes de certificados

### 4.1. Envío de peticiones

El envío de peticiones de datos comienza desde un expediente de gasto en Sorolla2. Desde ahí, pulsando el botón en Comunicación sistemas “Consulta de datos a la PID” se abre una pantalla donde llenar la información necesaria para enviar a la aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID.



Una vez completada la información, mediante el botón “Enviar” se enviarán esos datos a la aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID abriendo de esta forma dicha aplicación.

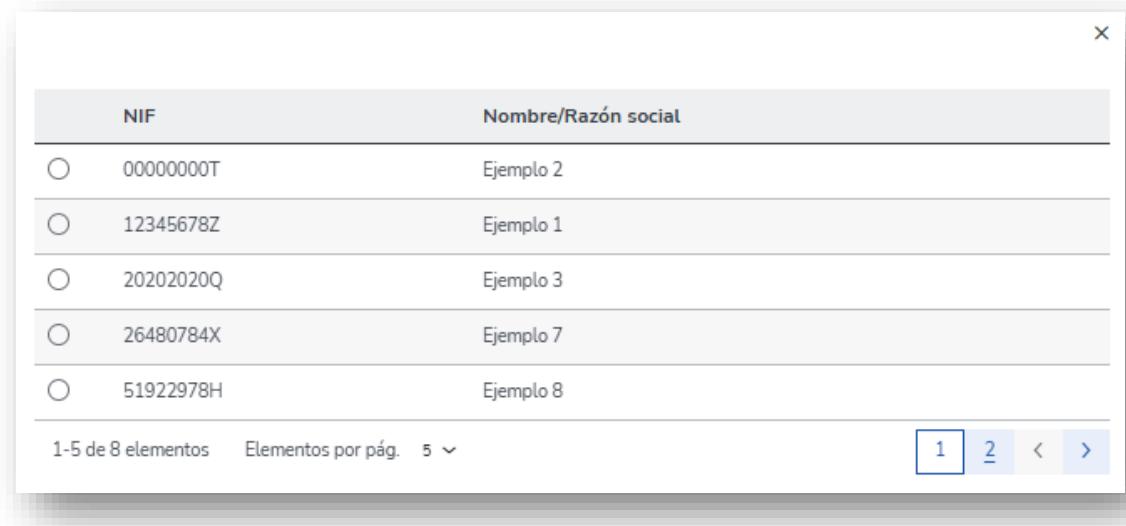
La aplicación de tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID se abre en la pantalla de “Envío de peticiones”, donde se debe indicar la finalidad para la que se realiza el envío y se realiza una preselección de los terceros del expediente sobre los que se quiere realizar la consulta.

*Envío de peticiones con preselección de terceros.*

Existen dos formas de realizar esta preselección:

1. La primera opción consiste en ir añadiendo individualmente cada uno de los terceros a una lista de terceros mediante los botones “Añadir” y “Eliminar”. Para facilitar la selección de los terceros,

mediante el botón de “Lupa” se abrirá una ventana donde se mostrarán los terceros cuyo “NIF/NIE/CIF” o “Nombre/Razón social” coincida total o parcialmente con lo indicado en los campos correspondientes.



NIF	Nombre/Razón social
<input type="radio"/> 00000000T	Ejemplo 2
<input type="radio"/> 12345678Z	Ejemplo 1
<input type="radio"/> 20202020Q	Ejemplo 3
<input type="radio"/> 26480784X	Ejemplo 7
<input type="radio"/> 51922978H	Ejemplo 8

1-5 de 8 elementos Elementos por pág. 5 ▾

1 2 < >

- La segunda opción consiste en la carga de los terceros desde un fichero Excel donde viene la relación de “NIF/NIE/CIF” y “Nombre/Razón social” de terceros sobre los que realizar las peticiones. Pulsando el botón “Adjuntar fichero” y seleccionando el fichero Excel correspondiente, la aplicación mostrará los terceros en la lista de terceros.

En la pantalla se dispone de los siguientes botones de acción:

- **Volver:** permite cerrar la pantalla de “Servicios” volviendo a la pantalla de inicio.
- **Limpiar:** deja en blanco todos los campos editables del buscador, que son “Finalidad” y lo referente a los “NIF/NIE/CIF” y “Nombre/Razón social” de los terceros.
- **Buscar:** una vez indicada la finalidad y preseleccionados los terceros, realiza la búsqueda de terceros y sus servicios autorizados, mostrando en una tabla una fila por cada terna tercero-organismo cedente-servicio de consulta.

<input checked="" type="checkbox"/> NIF	Nombre/Razón social
<input checked="" type="checkbox"/> ES000A12225314	ISMGSISQ0B IZSZ

[Volver](#) [Limpiar](#) [Buscar](#)

**Resultados de búsqueda**

Filtros

Cedente	Nombre servicio
<input type="button" value="Cedente"/>	<input type="text" value="Nombre servicio"/>

NIF/CIF/NIE	Nombre/Razón social	Cedente	Nombre servicio
<input checked="" type="checkbox"/> ES000A12225314	ISMGSISQ0B IZSZ	DGP	VERIFICACION DATOS IDENTIDAD
<input type="checkbox"/> ES000A12225314	ISMGSISQ0B IZSZ	AEAT	ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
<input type="checkbox"/> ES000A12225314	ISMGSISQ0B IZSZ	TGSS	ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO DE OBLIGACIONES SS

[Cancelar](#) [Enviar peticiones](#)

### Selección de peticiones a enviar.

Antes de enviar las peticiones, es necesario marcar qué peticiones se quieren realizar, es decir, habrá que marcar cada una de las filas que reflejan la petición que se quiere enviar. Para hacer más sencillo este proceso, existen unos campos que son los siguientes:

- **Seleccionar todos los servicios:** permite marcar todas las filas que están representadas en la tabla.
- **Cedente:** permite filtrar las filas representadas en la tabla para que se muestren sólo las del organismo cedente seleccionado.
- **Nombre servicio:** es dependiente del cedente seleccionado, de forma que mostrará los servicios asociados a ese cedente. Permite filtrar las filas representadas en la tabla para que se muestren sólo las del servicio de consulta seleccionado.

Por último, tenemos los siguientes botones de acción:

- **Cancelar:** vuelve a la pantalla de inicio.
- **Enviar peticiones:** realiza el registro y envío de las peticiones seleccionadas.

## 4.2. Consulta de respuestas a peticiones

La consulta de respuestas a peticiones se realiza también desde la opción de menú de “Gestión de solicitudes a PID” dentro de la opción de menú Expedientes y, una vez se haya accedido a SOROLLA2 extendido, pulsando en la sección “Consulta peticiones”:

En esa pantalla se encuentran una serie de campos de filtro donde introducir los criterios de búsqueda.

Estos campos de filtro son los siguientes:

- **Órgano gestor:** código del órgano gestor al que pertenece el funcionario/usuario que realiza la consulta de datos.
- **Unidad tramitadora:** código de la unidad tramitadora a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta de datos.
- **Cedente:** indica el tipo de servicio y/o emisor del cual se ha consultado información en la PID (Plataforma de Intermediación de Datos), pudiendo tener los siguientes valores:
  - DGP, para la Dirección General de la Policía.
  - AEAT, para la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
  - TGSS, para la Tesorería General de la Seguridad Social.
- **Nombre servicio:** indica el nombre del servicio y/o emisor del que se quiere obtener la información, pudiendo tener los siguientes valores:
  - Verificación de datos de identidad - SVDDGPVIWS02.
  - Estar al corriente de obligaciones tributarias - ECOTGEN.
  - Estar al corriente de pago con TGSS - 2827003ATGSS001.
- **Estado:** indica el estado de transición por el que ha pasado una petición desde el momento en que ha sido enviada hasta su finalización, pudiendo tener los siguientes valores:
  - Registrada:** indica la fecha y hora en que la petición ha sido dada de alta (registrada) en la aplicación. Este coincide con el momento en que el usuario envía las peticiones y estas son encoladas para su posterior envío y ejecución.
  - Enviada:** indica la fecha y hora en la cual la petición ha sido enviada a la PID (Plataforma de Intermediación de Datos).
  - Finalizada:** indica la fecha y hora de respuesta de la PID (Plataforma de Intermediación de Datos).

- **Bloque Expediente:** conjunto de datos que hacen referencia al expediente del cual se ha consultado los datos de los terceros. Estos datos son:
  - **Número expediente:** número del expediente.
  - **Ejercicio:** ejercicio en el que se registró el expediente.
  - **ID petición:** identificador de la petición del envío a la PID.
  - **Código procedimiento:** contiene el código SIA (Sistema de Información Administrativa) mediante el cual se deben registrar todos los trámites y procedimientos. Contendrá únicamente los valores de aquellos a los que el usuario ha sido autorizado a consultar.
- **Fecha desde:** rango inferior en la que se encuentra la fecha del envío.
- **Fecha hasta:** rango superior en la que se encuentra la fecha del envío.
- **Bloque datos del titular:** conjunto de datos que hacen referencia al tercero (persona física y/o jurídica) de quien se han consultado sus datos a la PID (Plataforma de Intermediación de Datos). Estos datos son:
  - **NIF/NIE/CIF:** número de documento del ciudadano o sociedad.
  - **Nombre/Razón social:** nombre o razón social del ciudadano o sociedad.

Existen dos formas de realizar la preselección de terceros:

1. La primera opción consiste en ir añadiendo individualmente cada uno de los terceros a una lista de terceros mediante los botones “Añadir” y “Eliminar”. Para facilitar la selección de los terceros, mediante el botón de “Lupa” se abrirá una ventana donde se mostrarán los terceros cuyo “NIF/NIE/CIF” o “Nombre/Razón social” coincida total o parcialmente con lo indicado en los campos correspondientes.

NIF	Nombre/Razón social
<input type="radio"/> ES000A01007756	WWMBEDWD
<input type="radio"/> ES000A07032030	ISTST XMTTMOMYPS TMTMAS
<input type="radio"/> ES000A07081490	ZDGPBZHBNA BPAZN NWZW
<input type="radio"/> ES000A08338188	OFVUTVLFML NNEG
<input type="radio"/> 00000000T	Ejemplo 2

1-5 de 12 elementos Elementos por pág. 5 < >

2. La segunda opción consiste en la carga de los terceros desde un fichero Excel donde viene la relación de “NIF/NIE/CIF” y “Nombre/Razón social” de terceros sobre los que consultar sus peticiones realizadas. Pulsando el botón “Adjuntar fichero” y seleccionando el fichero Excel correspondiente, la aplicación mostrará los terceros en la lista de terceros.

En la pantalla se dispone de los siguientes botones de acción:

- **Limpiar:** deja en blanco todos los campos editables del buscador.

- **Buscar:** realiza la búsqueda de peticiones realizadas que coincidan con los criterios seleccionados y muestra los resultados en una tabla.

Detalle	ID petición	Cedente	Nombre servicio	Usuario	Expediente	Tercero	Fecha de envío	Código procedimiento	Estado	Limpiar	Buscar
<a href="#">Ver detalle</a>	DGP	SVDDGPVIWS02 - VERIFICACION DAT...	EXPP0119	2025/00000004	ES000A12225314 - ...	05/12/2025	3013547		REGISTRADA		
<a href="#">Ver detalle</a>	IGAE00000000000000000000000000597	AEAT	ECOTGEN - ESTAR AL CORRIENTE DE ...	EXPP0119	2025/00000004	ES000B90361312 - ...	04/12/2025	3013547			
<a href="#">Ver detalle</a>	IGAE0000000000000000000000000000596	TGSS	Q2827003ATGSS001 - ESTAR AL COR...	DII00005	2025/000000042	ES000A07001415 - ...	03/12/2025	3013547			
<a href="#">Ver detalle</a>	IGAEPRE00000000000000004016287	DGP	SVDDGPVIWS02 - VERIFICACION DAT...	DII00005	2025/000000042	ES000A08008716 - ...	03/12/2025	3013547			
<a href="#">Ver detalle</a>		TGSS	Q2827003ATGSS001 - ESTAR AL COR...	EXPP0119	2025/000000016	12345678Z - Ejemp...	04/11/2025	3013547			

1-5 de 27 elementos Elementos por pág. 5 < >

Tabla de resultados de la consulta de peticiones

La tabla de resultados donde se muestran las peticiones que cumplen los criterios de filtro indicados está compuesta por los siguientes campos:

- **Ver Detalle:** enlace que permite visualizar el detalle de la petición de consulta de datos realizada. La petición debe estar en estado “Finalizado”, de no ser así no se podrá consultar el detalle de esta.
- **ID petición:** identificador de la petición de envío a la PID.
- **Cedente:** indica el tipo de servicio y/o emisor del cual se ha consultado información en la PID.
- **Nombre de servicio:** indica el nombre del servicio del que se ha obtenido la información.
- **Usuario:** muestra la información del funcionario que ha realizado la consulta. Se visualizará concatenando el “Nombre completo” y el “NIF” de este, anteponiendo el carácter “-” entre ambos.
- **Expediente:** conjunto de datos que hacen referencia al expediente del cual se ha consultado los datos de los terceros. Se visualizará concatenando el número del expediente y el ejercicio.
- **Tercero:** muestra la información del tercero del que se realiza la consulta. Se visualizará concatenando el “Nombre completo/Razón social” y el “NIF/NIE/CIF” de este, anteponiendo el carácter “-” entre ambos.
- **Fecha de envío:** contiene la fecha en la que la petición se ha enviado a la PID.
- **Código procedimiento:** contiene el código SIA del procedimiento administrativo que autoriza y justifica la consulta de los datos.
- **Estado:** indica el estado de transición en el que se encuentra la petición, pudiendo ser uno de estos valores: “Registrada”, “Enviada” o “Finalizada”.
- Al pulsar el enlace “Ver detalle” de la tabla de resultados en la pantalla de búsqueda de peticiones, si el usuario es el que ha realizado la petición, verá tanto los datos genéricos de la petición como los datos específicos de resultado devuelto por la PID. Sin embargo, si el usuario no es el que ha realizado la petición, pero pertenece a su órgano gestor o unidad tramitadora, sólo verá los datos genéricos de la petición. Esto se debe a la información sensible contenida y que no debe ser visualizada por otros usuarios no autorizados.

## Detalle de petición

[← Volver](#)

Petición

Datos genéricos	
<b>Datos de la petición</b> ID petición: ID solicitud: SVDDGPVIWS02 Cod. certificado: REGISTRADA Fecha envío: 05/12/2025 07:10	
<b>Datos de la consulta realizada</b> Emisor: Emisor Solicitante: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEI Funcionario: Funcionario Solicitud - 04593946H Finalidad: Ejemplo finalidad Cod. procedimiento: 3013547 Expediente: 2025/00000004	
Consentimiento: Sí	
<b>Datos del titular consultado</b> Nombre y apellidos: ISMGISISQOB IZSZ Documentación: ES000A12225314	
<a href="#">Relanzar</a> <a href="#">Visualizar XML petición</a> <a href="#">Visualizar XML respuesta</a> <a href="#">Descargar certificado</a>	

A continuación, se describen los campos comunes a todos los servicios englobados dentro del bloque de datos genéricos que pueden ser visualizados por todos los usuarios que pertenezcan a la misma unidad tramitadora y órgano gestor del expediente consultado.

- **Cod certificado:** código de certificado del servicio de consulta utilizado. Podrá ser uno de los siguientes valores:
  - **SVDDGPVIWS02:** para el servicio de consulta “Verificación de datos de identidad” de la DGP.
  - **Q2827003ATGSS001:** para el servicio de consulta “Estar al corriente de pago de la TGSS” de la TGSS.
  - **ECOTGEN:** para el servicio de consulta “Estar al corriente de pago de las Obligaciones Tributarias”, para finalidades genéricas de la AEAT.

- **Estado petición:** indica el estado de la petición devuelto por el servicio de consulta, y se mostrara concatenando el “código” y su “literal” correspondiente, anteponiendo un: “-“ entre ambos campos.

En función del servicio de consulta utilizado estos datos variarán. En el siguiente subapartado [4.2.1.](#) se detalla los datos específicos para cada uno de los servicios de consulta.

- **Fecha envío:** contiene la fecha en la que la petición se ha enviado a la PID.
- **Emisor:** identificador del emisor y/o cedente del cual se están consultando los datos. Se visualizará concatenando los campos “Nombre o la Razón social” y el “NIF/CIF/NIE” del emisor, anteponiendo un carácter “-“ entre ambos.
- **Solicitante:** organismo al que pertenece la persona o aplicación que solicita los datos.
- **Funcionario:** muestra la información del funcionario que ha realizado la consulta. Se visualizará concatenando el “Nombre completo” y el “NIF” de este, anteponiendo el carácter “-“ entre ambos.
- **Finalidad:** motivo o causa por la que se necesita realizar la consulta de los datos a la PID.
- **Cod. procedimiento:** contiene el código SIA del procedimiento administrativo que autoriza y justifica la consulta de los datos.

- **Expediente:** conjunto de datos que hacen referencia al expediente del cual se ha consultado los datos de los terceros. Se visualizará concatenando el número del expediente y el ejercicio.
- **Consentimiento:** indica si el titular ha dado su consentimiento para la consulta de datos. Puede tener los siguientes valores:
  - **Sí:** indica que el ciudadano o tercero ha dado su consentimiento expreso para realizar la consulta.
  - **NoOpo:** indica que el ciudadano o tercero no se opone a la consulta de datos.
  - **Ley:** indica que existe una Ley por la cual se puede realizar la consulta.
- **Nombre y apellidos:** muestra la información del tercero (nombre/razón social) del que se ha realizado la consulta.
- **Documentación:** número de documentación del titular/tercero consultado.

Si el usuario que está realizando la consulta de las peticiones es el mismo que ha realizado una petición concreta podrá ver los datos específicos de esa petición.

#### 4.2.1. Detalle del estado de la petición por servicio de consulta

El estado de la petición varía en función del servicio de consulta utilizado. A continuación, se detallan los datos específicos de los servicios de consulta de “Verificación de datos de identidad” de la DGP, de “Estar al corriente de pago de obligaciones con la TGSS” de la TGSS, y de “Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias” de la AEAT.

##### DGP – Verificación de datos de identidad

- **Id transmisión:** código de la transmisión, único para el organismo emisor.
- **Rdo. Consulta:** estado de respuesta devuelto por el servicio. Se mostrará concatenando el “código” y la “descripción”, anteponiendo el carácter “-” entre ambos campos. Los posibles valores se indican a continuación:

Código	Descripción	Significado
00	INFORMACION CORRECTA	La Consulta ha sido satisfactoria
0A	DNI del titular anulado	
14	Tipo de documento es distinto a D, X o Blanco	
15	Formato erróneo en número de documento	
16	El número de soporte no corresponde con la documentación indicada. El número de soporte pudo cambiar tras renovación por caducidad, robo o extravío.	En el caso de ciudadanos españoles se producirá cuando la consulta se realice usando además del DNI el número de soporte y el número de soporte ya no sea ese porque se realizó una renovación del DNI y el número de soporte cambió.
17	Número de Tarjeta con formato erróneo	Error en el formato del número de soporte.
19	Formato Fecha Nacim erróneo	Cuando la fecha de nacimiento es errónea. Cuando la fecha de nacimiento es anterior a 1900 (No hay DNIs informatizados con anterioridad a 1900).
20	Provincia de Nacimiento errónea	La provincia no cumple con el formato requerido

Código	Descripción	Significado
21	Formato País de Nacimiento erróneo	El País no cumple con el formato requerido
26	Tipo Aplic. Solic. erróneo	Contacte con el CAID
27	Nombre Aplicativo erróneo	Contacte con el CAID
28	Código Aplicativo erróneo	Contacte con el CAID
33	Formato Número Documento funcionario erróneo	El formato del DNI del funcionario es erróneo
36	Nº Teléfono vacío	Contacte con el CAID
37	Formato Teléfono erróneo	Contacte con el CAID
38	Código Organización erróneo	Contacte con el CAID
39	Nombre Organización erróneo	Contacte con el CAID
40	Tipo operación no válida. No existe autorización para consultar por NIE.	Contacte con el CAID
49	Código Organización no existe	Contacte con el CAID
59	El documento solicitado puede estar en trámite de renovación, retenido, retirado por autoridad judicial o anulado por duplicidad	Se darán cuando la policía marque estos DNI, para impedir su renovación hasta resolver la incidencia. Contacte con udea.ws@policia.es para obtener más detalles acerca de este documento. Nunca este contacto es para su comunicación al ciudadano, sino para obtener más detalle por parte del funcionario o gestor. En este caso al ciudadano (persona física o jurídica) debe indicársele que existe un problema con su documentación y que se persone en la comisaría más cercana para su subsanación. No es necesario que solicite cita previa.
62	DNI funcionario no expedido / asignado	Contacte con el CAID
63	DNI funcionario no encontrado	Contacte con el CAID
64	DNI/NIE y filiación erróneo	Contacte con el CAID
65 <i>(Consulta por DNI)</i>	NIE funcionario no existe	No existe el NIE del funcionario
65 <i>(Consulta por NIE)</i>	No autorizado a consultar por NIE, Soporte y Referencia	Contacte con el CAID
67	DNI Tit. no expedido/asignado	Contacte con el CAID
69	Nombre Titular no coincide	El nombre del titular no coincide con el dato verificado
70 <i>(Consulta por DNI)</i>	Apellido Primero de Titular no coincide	El Primer Apellido del titular no coincide con el dato verificado

Código	Descripción	Significado
70 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE no existe	
71 <i>(Consulta por DNI)</i>	Apellido Segundo de Titular no coincide	El Segundo Apellido del titular no coincide con el dato verificado
71 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE nacionalizado	En una consulta por NIE cuando el ciudadano se ha Nacionalizado. En este caso se debe preguntar por su DNI el cual es devuelto
72 <i>(Consulta por DNI)</i>	Fecha de Nac. del Titular no coincide	La Fecha de Nacimiento del titular no coincide con el dato verificado
72 <i>(Consulta por NIE)</i>	Existen varias filiaciones	
73 <i>(Consulta por DNI)</i>	Sexo del Titular no coincide	El Sexo del titular no coincide con el dato verificado
73 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE no corresponde con NIE asociado al último Soporte de la persona	
74	Nº Soporte erróneo	
75 <i>(Consulta por DNI)</i>	Provincia Nacimiento Titular no coincide	La Provincia de Nacimiento del titular no coincide con el dato verificado
75 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE anulado, retenido o retornado social/voluntario	
76 <i>(Consulta por DNI)</i>	País Nacimiento Titular no coincide	El País de Nacimiento del titular no coincide con el dato verificado
76 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE sin soporte valido	La tarjeta no es válida, no está vigente, está en estado: anomalía de chip. Debería solicitarse otra tarjeta
77	NIE no corresponde Tarjeta. NIE no corresponde Certificado	El NIE consultado no corresponde con el TIE consultado
78	Nº Tarjeta titular no existe. Nº certificado no existe	El número de tarjeta (TIE) no existe
79	Certificado repetido	
80 <i>(Consulta por DNI)</i>	N.º Soporte DNI Titular erróneo	El número de soporte indicado (IDES) no es correcto, el documento puede haber sido renovado por lo que este número cambia
80 <i>(Consulta por NIE)</i>	NIE nacionalizado sin DNI	

Código	Descripción	Significado
83	Existen varias filiaciones para el documento	Existe más de un registro para los datos proporcionados por el usuario. Para solucionarlo introduzca más información en la petición. Si se trata de un ciudadano extranjero además de indicar el NIE, indique en el campo NumSoporte de los datos específicos el TIE para el caso de extranjeros no comunitarios o el Código de Ciudadano Comunitario en el caso de extranjeros comunitarios.
86	Datos no disponibles. MENA Activo	
87	Nombre no coincide	
88	Fecha nacimiento no coincide	
93	Apellidos no coinciden	
95	Soporte no vigente	Ocurre cuando en una consulta el último TIE del ciudadano no está vigente
99	Error genérico	

#### TGSS – Estar al corriente de pago de obligaciones con TGSS

- **Id transmisión:** código de la transmisión, único para el organismo emisor.
- **Rdo. Consulta:** estado de respuesta devuelto por el servicio. Se mostrará concatenando el “código” y la “descripción”, anteponiendo el carácter “-“ entre ambos campos. Los posibles valores se indican a continuación:

Código	Resultado	Descripción
0	S	Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de pago de la Seguridad Social
0	N	No está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de pago de la Seguridad Social
0251	E	Tipo de documentación incorrecta
0252	E	Documentación incorrecta
0253	E	La persona física o jurídica tiene más de un identificador principal
0254	E	La persona física o jurídica no figura inscrita en el sistema de la Seguridad Social
0255	E	La persona física o jurídica figura inscrita en el sistema de la Seguridad Social pero no tiene asignado un CCC principal en ningún Régimen del sistema de la Seguridad Social

Código	Resultado	Descripción
0256	E	Respuesta no reconocida del Host

## AEAT – Estar al corriente de pago de obligaciones tributarias

- **Id transmisión:** código de la transmisión, único para el organismo emisor.
- **Rdo. Consulta:** estado de respuesta devuelto por el servicio. Se mostrará concatenando el “código” y la “descripción”, anteponiendo el carácter “-“ entre ambos campos. Los posibles valores se indican a continuación:

Código	Descripción
1000	Tramitado
1009	Contribuyente con CI Revocado.
1011	Localizado.
1012	Sin oficina gestora.
1013	Sin oficina recaudadora.
1014	Contribuyente de baja.
1015	Contribuyente en proceso concursal.
0229	La petición ya ha sido tramitada o ya existe en el sistema o está repetida.
0230	El timestamp de la petición debe ser válido y de hoy o de ayer.
0231	Funcionario no identificado. Complete correctamente <NifFuncionario> & <NombreCompletoFuncionario>
0233	Titular no identificado
1001	Nif Titular duplicado. Complete de forma correcta etiquetas Nombre, Apellido1 y Apellido2.
1003	Servicio web desconocido
1006	Código de certificado desconocido o incorrecto en etiqueta <atributos>.
1007	Código de certificado desconocido o incorrecto. desconocido o incorrecto en etiqueta <transmisión>.
0235	El NIF del certificado no coincide con el tag <IdentificadorSolicitante>.
0236	Consentimiento del solicitante inválido.
0237	Tag NumElementos inválido.
1029	Sólo permitidos accesos a NIF incluidos en una solicitud o expediente.
0301	Organismo no autorizado
1002	Organismo requirente no identificado en base de datos de la AEAT.
0312	NIF del emisor especificado no coincide con el Organismo Emisor.
1020	Falta informar campo obligatorio & < IdPeticion >.
1021	Falta informar campo obligatorio & <IdentificadorSolicitante>.
1022	Falta informar campo obligatorio & < NombreSolicitante >.
1023	Falta informar campo obligatorio & < Finalidad >.
1026	Falta informar campo obligatorio & <NombreCompletoFuncionario>.
1027	Falta informar campo obligatorio & <NifFuncionario>.
0404	Tipo de documento del titular inválido.
0416	El número de solicitudes de la petición supera el máximo establecido.
0417	El Identificador de petición y el de Solicitud en Petición Síncrona 'MonoSolicitud'
0502	Error de sistema.
1004	Problemas técnicos transitorios. Contactar con la AEAT.
1005	Entrada inconsistente en área de datos. Contactar con la AEAT.
0901	Servicio web no disponible temporalmente. Contactar con la AEAT.

- **Referencia:** referencia de Certificación.
- **Fecha emisión:** fecha de proceso.
- **Código certificado:** literal que indica la situación del titular. Podrá tener los siguientes valores:
  - POSITIVO
  - NEGATIVO
- **Causa negatividad:** causa de negatividad por la cual el certificado es NEGATIVO. Podrá tener los siguientes valores:

Tipo Negativo	Causa de negatividad
A	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones
B	No está al corriente de pago de deudas tributarias en periodo ejecutivo
C	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones y constancia de deudas tributarias en periodo ejecutivo
F	No está al corriente de obligaciones tributarias por tener alguna sentencia según el artículo 305.1/308.3 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal
G	No está al corriente de obligaciones tributarias por tener alguna sanción según el artículo 186.1/2 letra b) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
H	No está al corriente de obligaciones tributarias por baja censal detectada
M	No está al corriente de obligaciones tributarias por delito fiscal
N	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones, constancia de deudas tributarias en periodo ejecutivo y delito fiscal
O	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones y delito fiscal
P	No está al corriente de pago de deudas tributarias en periodo ejecutivo y delito fiscal
Q	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones y baja censal detectada
R	No está al corriente de pago de deudas tributarias en periodo ejecutivo y baja censal detectada
S	No está al corriente de obligaciones tributarias por delito fiscal y baja censal detectada
T	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones, constancia de deudas tributarias en periodo ejecutivo, delito fiscal y baja censal detectada
U	No está al corriente de obligaciones tributarias por incumplimiento de presentación de declaraciones o autoliquidaciones, delito fiscal y baja censal detectada
V	No está al corriente de pago de deudas tributarias en periodo ejecutivo, delito fiscal y baja censal detectada

- **Núm. registros existentes:** número total de incumplimientos para un NIF específico solicitado existentes en el sistema de información de la AEAT.
- **Núm. registros facilitados:** número de incumplimientos para ese titular, máximo 40.
- **Ejercicio:** ejercicio del incumplimiento.
- **Modelo:** modelo tributario asociado al incumplimiento.
- **Periodo:** periodo asociado al incumplimiento.

La pantalla de detalle de la petición cuenta con los siguientes botones de acción:

- **Relanzar:** permite al usuario normal que haya lanzado la petición a la PID, volverla a lanzar.
- **Visualizar XML Petición:** permite visualizar la petición de llamada en formato XML.
- **Visualizar XML Respuesta:** permite visualizar la respuesta en formato XML.
- **Volver:** Permite volver a la pantalla de inicio.

La opción de relanzar permite volver a lanzar de nuevo una petición ya lanzada, pudiendo modificar alguno de los campos editables de la pantalla de envío de peticiones. Por tanto, al pulsar el botón “Relanzar” se muestra la pantalla de “Envío de peticiones” con toda la información de la petición, pero únicamente con los datos del titular o tercero de la petición lanzada anteriormente, sin poder añadir ni modificar terceros.

## Anexo I: Gestiones a realizar por los administradores intermedios

Se considera un Administrador Intermedio un usuario de órgano gestor o unidad tramitadora de Sorolla2 con perfil “Administrador”.

Administrador centralizado  
 Usuario de órgano gestor

Código	Descripción	Solo lectura	Administrador
CURSOSTR	***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	N	S
10000001	OG 10000001	N	<input checked="" type="checkbox"/>
10000002	OG10000002	N	S
10000031	OG 10000031	N	N
20000001	OG 20000001	N	S
20000020	OG 20000020	N	S

Código	Descripción	Tipo	Solo lectura	Administrador	Comisionado
UTCAJTR	***** UNIDAD TRAMITADORA DE CAJA PARA CURSOS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	C - Caja	N	S	N
1000100	UT 1000100	I - Unidad de gestión de inventario	N	<input checked="" type="checkbox"/>	N
1000101	UT 1000101	E - Unidad tramitadora de expedientes	N	S	N
1000102	UT 1000102	C - Caja	N	N	N
1000103	UT 1000103	C - Caja	N	S	N
1031003	UT 1031003	C - Caja	N	S	N
1078079	UT 1078079	C - Caja	N	S	N
2000201	UT 2000201	C - Caja	N	S	N
2000202	UT 2000202	I - Unidad de gestión de inventario	N	S	N

Administrador intermedio (rol administrador = ‘S’), para un OG y UT.

Este usuario podrá realizar la validación de solicitudes a la PID de otros usuarios a través de la opción de menú de Sorolla2 Expedientes >> Gestión de solicitudes a PID y así realizar el seguimiento de las peticiones realizadas.

**Menú principal**

Fecha actualización: 26/11/2025 11:45  
Ejercicio presupuestario: 2025  
Se están mostrando los órganos gestores activos e inactivos

The screenshot shows the main menu of the Sorolla2 application. The left sidebar contains several menu items: Gestión de notificaciones/comunicaciones, Procedimientos de contratación, Presupuesto, Documentos contables, Bandeja de Tramitación, Expedientes (which is currently selected and expanded), Expedientes centralizados, Descargas, Tramitación electrónica, Gestión de tablas, Administración de la unidad, Contabilidad Analítica, and Mi configuración. A sub-menu for 'Mis expedientes' is displayed, listing: Gestión, Terminar tramitación de expedientes, Plantillas de documentos, Justificantes, Gestión de solicitudes a PID (which is highlighted in blue), and Consultas y listados. In the center, there is a large image of a document with the text 'SOROLLA2' and a pencil. On the right side, there is a section titled 'Buzón de incidencias y sugerencias' with an icon of an envelope.

## Validación de solicitudes de autorización

El Administrador Intermedio podrá validar las solicitudes de autorización que se encuentren en estado “PTE. ADM. INTERMEDIO”. Será notificado en su buzón de las solicitudes que pasan a estar pendientes de su validación.

A través de esta opción de menú accederá a una pantalla de buscador, donde mediante el criterio Estado = “PTE. ADM. INTERMEDIO” el Administrador Intermedio podrá consultar todas las solicitudes que tiene pendientes de revisión.

En la tabla de resultados se mostrarán las solicitudes que tiene pendientes de su revisión.

Id Autorización	Código Procedimiento	Nombre	Trámite	Estado	Fecha Solicitud
<a href="#">○ → 2025-128</a>	3013547	Sugerencias y Quejas	Pruebas	PENDIENTE AI	10/07/2025
<a href="#">○ → 2025-127</a>	3013547	Sugerencias y Quejas	Pruebas	PENDIENTE AI	09/07/2025
<a href="#">○ → 2025-42</a>	3013547	Sugerencias y Quejas	Pruebas	PENDIENTE AI	17/06/2025
<a href="#">○ → 2025-35</a>	3013547	Sugerencias y Quejas	Pruebas	PENDIENTE AI	23/05/2025

1-4 de 4 elementos Elementos por pág. 5 < >

A través del enlace que identifica la autorización, el Administrador Intermedio accederá al detalle de la solicitud para poder comprobar que es correcta.

Dispondrá de dos botones de acción para dar su aprobación o para solicitar la corrección de la solicitud.

Solicitar subsanación

Solicitar autorización

**Solicitar subsanación:** este botón permite al Administrador Intermedio solicitar la corrección de la solicitud de autorización. Para ello dispondrá de una pantalla donde indicar mediante un campo de observaciones los puntos a corregir.



Una vez introducidas las observaciones, mediante el botón “Aceptar” la solicitud pasa al estado “PENDIENTE DE SUBSANACIÓN” para que el usuario pueda consultar las observaciones y modificar la solicitud de autorización. Si el Administrador Intermedio pulsa “Cancelar”, se cerrará la ventana, permaneciendo la solicitud en estado “PTE. ADM. INTERMEDIO”.

**Solicitar autorización:** este botón valida la solicitud de autorización del usuario como correcta, y solicita la siguiente autorización en el flujo de autorizaciones, que pasa a estar pendiente de Administración Digital y posteriormente si Administración Digital da el visto bueno, pasa a estar pendiente del Organismo Cedente. La solicitud pasará a estado “PTE. ADM. DIGITAL”.

## 4.3. Monitorización de peticiones

El Administrador Intermedio dispondrá de una utilidad para monitorizar las peticiones realizadas y consultar los distintos estados por los que ha pasado.

Dispondrá de un menú en la aplicación, “Auditoría” para poder acceder a esta utilidad.

Seleccionando esta opción de menú, se abrirá una pantalla de “Consulta de peticiones”, que será una pantalla de búsqueda con una serie de criterios de filtro.

Estos criterios por los que buscar las peticiones son los siguientes:

- **Órgano gestor:** hace referencia al órgano gestor del expediente sobre el que se ha realizado la petición de datos. Este campo contendrá el órgano gestor del Administrador Intermedio y no se podrá modificar.
- **Unidad tramitadora:** hace referencia a la unidad tramitadora del expediente sobre el que se ha realizado la petición de datos. Este campo contendrá la unidad tramitadora del Administrador Intermedio si es un usuario de Unidad Tramitadora. Si es un usuario de Órgano Gestor, contendrá las unidades tramitadoras que dependen de ese órgano gestor.
- **Cedente:** indica el organismo emisor a partir del cual se ha consultado información. Será un desplegable de selección única, pudiendo tener los siguientes valores:
  - DGP.
  - AEAT.
  - TGSS.
- **Nombre servicio:** indica el nombre del servicio del que se quiere obtener la información. Será un desplegable de selección única, pudiendo tener los siguientes valores:
  - Verificación de datos - SVDDGPVIWS02.
  - Estar al corriente de obligaciones tributarias - ECOTGEN.
  - Estar al corriente de pago con la Seguridad Social - Q2827003ATGSS001.

- **Estado:** indica el estado de transición por el que ha pasado una petición desde el momento en que ha sido enviada hasta su finalización. Será un desplegable de selección única, pudiendo tener los siguientes valores:
  - **Registrada:** se refiere al momento en que la petición ha sido dada de alta. Este coincide con el momento en que el usuario envía las peticiones y estas son encoladas para su posterior envío.
  - **Enviada:** se refiere al momento en el que la petición ha sido enviada a la PID (Plataforma de Intermediación de Datos). El encargado de realizar esta acción es un job o proceso batch programable.
  - **Finalizada:** se refiere al momento en el que la PID (Plataforma de Intermediación de Datos) ha respondido.
- **Bloque Expediente:** conjunto de datos que hacen referencia al expediente sobre el que se han realizado las peticiones. Estos datos son:
  - **Numero expediente:** Número del expediente.
  - **Ejercicio:** año en el que se registró el expediente.
- **Id petición:** Identificador de la petición que se ha enviado a la PID.
- **Código procedimiento:** código SIA (Sistema de Información Administrativa) mediante el cual se deben registrar todos los trámites y procedimientos.
  - **Fecha desde:** rango inferior en la que se encuentra la fecha del movimiento.
  - **Fecha hasta:** rango superior en la que se encuentra la fecha del movimiento.
  - **Bloque datos del titular:** conjunto de datos que hacen referencia a la persona física y/o jurídica sobre la que se ha realizado la petición. Estos datos son:
    - **NIF/NIE/CIF:** indica el número de documento del ciudadano o sociedad.
    - **Nombre/Razón social:** nombre o razón social del ciudadano o sociedad.

Una vez informados los criterios por los que se quiere realizar la búsqueda de las peticiones de información, pulsando el botón “Buscar” la aplicación mostrará los resultados en una tabla con todas las peticiones que cumplan los criterios establecidos.

Detalle	ID petición	Cedente	Nombre servicio	Usuario	Expediente	Tercero	Fecha de envío	Código procedimiento	Estado
<a href="#">Ver detalle</a>	DGP		SVDDGPVIWS02 - VERIFICACION DAT...	EXPP0090	2025/00000001	202020Q - Ejemp...	26/08/2025	3013547	REGISTRADA
<a href="#">Ver detalle</a>	AEAT		ECOTGEN - ESTAR AL CORRIENTE DE ...	EXPP0090	2025/00000001	51922978H - Ejemp...	26/08/2025	3013547	REGISTRADA

La tabla de resultados estará compuesta por los siguientes campos:

- **Detalle:** enlace que permite acceder al detalle de la petición.
- **ID petición:** identificador de la petición que se ha enviado a la PID
- **Cedente:** indica el organismo emisor a partir del cual se ha consultado información.
- **Nombre servicio:** indica el nombre del servicio del que se ha obtenido la información.

- **Usuario:** contiene los datos del funcionario [Nombre completo] – [NIF].
- **Expediente:** muestra la información del expediente de ejercicio y numero del expediente.
- **Tercero:** contiene los datos del titular [Nombre completo] – [NIF].
- **Fecha envío:** contiene la fecha en la que se ha enviado la petición a la PID.
- **Código procedimiento:** contiene el código SIA asociado al procedimiento administrativo.
- **Estado:** muestra el estado de transición en que se encuentra la petición de datos.
- El formulario de detalle al que se accede desde el enlace de la columna “Detalle” de la tabla de resultados, está compuesto por dos pestañas, una primera pestaña “Petición” que contiene la información de la petición formulada, y una segunda pestaña “Histórico” que contiene el histórico de la transición de estados por las que ha pasado la petición.

#### Pestaña “Petición”

En esta pestaña se muestra la información genérica de la petición. No se muestra la información de respuesta a la consulta realizada, ya que esa información está sólo visible para el usuario que ha realizado la consulta para proteger la privacidad de los datos.

**Detalle de petición**

<a href="#">← Volver</a>	
Petición Histórico	
<b>Datos genéricos</b>	
<b>Datos de la petición</b> ID petición: ID solicitud: Cod. certificado: Estado petición: Fecha envío: ID petición: ID solicitud: SVDDGPVIWS02: REGISTRADA: 26/08/2025 00:00	
<b>Datos de la consulta realizada</b> Emisor: Solicitante: Funcionario: Finalidad: Cod. procedimiento: Expediente: Emisor: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEI: Pruebas - EXPP0090: finito: 3013547: 2025/0000001	
<b>Consentimiento</b> NO SE OPONE	
<b>Datos del titular consultado</b> Nombre y apellidos: Documentación: Ejemplo 3: 20202020	

La información contenida en la pestaña “Petición” es la siguiente:

- **Id petición:** contiene el identificador único de la petición que se ha enviado a la PID.
- **Id solicitud:** contiene el identificador único para el organismo solicitante de la petición o solicitud que se ha enviado a la PID. En caso de ser intercambio síncrono, el identificador de solicitud coincidirá con el identificador de petición.
- **Cod. Certificado:** muestra el valor del código de certificado del servicio utilizado para realizar la petición de datos.
- **Estado petición:** muestra el estado devuelto por el servicio utilizado para realizar la petición de datos, estará compuesto por [código]+[descripción].
- **Fecha envío:** muestra la fecha y hora en que se ha realizado el envío de la petición de datos.

- **Emisor:** organismo cedente propietario de los datos solicitados que ofrece el servicio.
- **Solicitante:** datos del organismo al que pertenece la persona que solicita los datos.
- **Funcionario:** información relativa al empleado público que realiza la solicitud.
- **Finalidad:** motivo o causa por la que se necesita realizar la consulta de los datos.
- **Cod. Procedimiento:** código del procedimiento que autoriza al usuario a realizar la consulta.
- **Expediente:** identificador del expediente que justifica la consulta.
- **Consentimiento:** medio de consentimiento para la consulta de los datos. Los valores posibles son:
  - **Sí:** el ciudadano ha dado su consentimiento expreso para realizar la consulta.
  - **NoOpo:** el ciudadano no se opone a la consulta de datos.
  - **Ley:** existe una Ley por la cual se puede realizar la consulta.
- **Nombre y apellidos:** nombre completo del tercero consultado.
- **Documentación:** número de documento (NIF/NIE/CIF) del tercero consultado.

#### Pestaña “Histórico”

Esta pestaña contiene la transición de estados por los que ha pasado una petición en concreto. El momento en que un usuario y/o funcionario envía las peticiones es representado a través del estado “Registrada”. El momento en que las peticiones son encoladas y enviadas a través de un job programado es representado por el estado “Enviada”. Cuando se obtiene una respuesta su estado se corresponde con “Finalizada”. Por último, el estado “Consultada” audita las veces en que esa petición ha sido consultada por un usuario.

**Detalle de petición**

Detalle de petición		
<a href="#">← Volver</a>		
Petición	Histórico	
Número expediente: 00000001/2025	Código procedimiento: 3013547	Titular: Pruebas - EXPP0090
Fecha	Estado	Usuario
26/08/2025 14:11	REGISTRADA	Pruebas

La pestaña “Histórico” está compuesta por una cabecera con los siguientes datos:

- **Número expediente:** identificador del expediente que ha justificado la consulta.
- **Código procedimiento:** código del procedimiento que ha autorizado al usuario a realizar la consulta.
- **Titular:** datos del tercero asociado al expediente sobre el que se ha realizado la consulta de datos.

Posteriormente se muestra en una tabla la transición de estados de la petición, con la siguiente información:

- **Fecha:** fecha en la que se ha registrado una acción sobre una petición determinada.
- **Estado:** representa el estado de transición por el que pasa una petición. Puede tener los siguientes valores:
  - **REGISTRADA:** la petición ha sido dada de alta. Coincide con el momento en que el usuario envía las peticiones.
  - **ENVIADA:** la petición ha sido enviada a través de un job programado.
  - **FINALIZADA:** el servicio ha dado respuesta a la petición realizada.
  - **CONSULTADA:** la petición ha sido consultada por los distintos usuarios en función de la unidad tramitadora y órgano gestor al que pertenecen.
- **Usuario:** contiene los datos del usuario. En caso de que sea un funcionario, se visualizará de la siguiente forma: [Nombre completo] – [NIF]. Para cualquier otra acción no realizada por un usuario, se mostrará “Sistema”.

## Anexo II: Ejemplo de solicitud de autorización en Sorolla2 extendido

En este apartado se incluye un ejemplo de los datos solicitud de autorización a los servicios de la DPG, TGSS y AEAT.

### Pestaña Procedimientos

Finalidad: Tramitación de solicitudes de certificados a través de la PID

Asunto: Solicitud para autorización para la consulta de datos de la DGP, TGSS y AEAT.

Consulta: Solicitud para autorización para la consulta de datos de la PID

Contacto: incluir nombre, apellidos, correo electrónico y teléfono de la persona que va a recibir notificaciones sobre el cambio de estado de la solicitud.

Código de procedimiento: código y nombre del procedimiento SIA.

Tipo de trámite: "Contratación pública"

Descripción: descripción del procedimiento SIA.

Peticiones estimadas: 2

Periódico: No

Tipo de consentimiento: No se opone

Enlace o documento del consentimiento:

"El acceso a los datos está fundamentado en (2) el interés público. La cláusula en donde se informa al ciudadano de ello se ubica generalmente en el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares, y tiene una redacción similar a la siguiente:

Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la normativa tributaria y de la seguridad social aplicable, salvo que el licitador no autorice en la PLACSP y manifieste en la declaración responsable múltiple su oposición expresa, el órgano de contratación obtendrá de forma directa los certificados acreditativos de que el licitador está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no autorizarse en la PLACSP y manifestarse la oposición expresa referida en el párrafo anterior, el licitador deberá aportar los certificados acreditativos de que está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (art. 15 RGLCAP), de la forma siguiente:

- Certificación positiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (o Administración tributaria correspondiente) de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de contratar con el Sector Público.

- Certificación positiva de la entidad correspondiente de la Seguridad Social de encontrarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social a efectos de contratar con el Sector Público.”

El derecho de oposición viene recogido en la declaración responsable múltiple, como un checkbox con el siguiente texto: "En su caso, oposición a consultas obligaciones tributarias, seguridad social, y verificación de datos de identidad."

## Pestaña Servicios

### Consulta de Datos de Identidad # SVDDGPCIWS02

Norma legal	Enlace	Descripción	Artículo	Documentos
Ley 39/2015, de 1 de octubre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf</a>	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	Artículo 9.1	Descargar documento del enlace y adjuntar el documento
Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf</a>	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	Artículo 21	
Ley 9/2017, de 8 de noviembre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf</a>	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014	Artículos 65	

### Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social # Q2827003ATGSS001

Norma legal	Enlace	Descripción	Artículo	Documentos
Ley 9/2017, de 8 de noviembre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf</a>	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014	Artículos 71.1.d)	Descargar documento del enlace y adjuntar el documento
Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf</a>	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	Artículo 13.2	

### Estar al corriente de obligaciones tributarias – genérico # ECOTGEN

Norma legal	Enlace	Descripción	Artículo	Documentos
Ley 9/2017, de 8 de noviembre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf</a>	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la	Artículos 71.1.d)	Descargar documento

	<a href="#"><u>2017-12902-consolidado.pdf</u></a>	que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014		del enlace y adjuntar el documento
Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre	<a href="https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscador/pdf/2001/BOE-A-2001-19995-consolidado.pdf</a>	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	Artículo 13.2	

## Pestaña Documentos

Si la solicitud se realiza para servicios del cedente de la **DGP y TGSS** incorporar el tipo de documento “Formulario de autorización” y adjuntar el formulario general cumplimentado.

Se puede descargar desde [CTT/Área descargas](#): *Formularios y Procedimientos de autorización >> Formularios de acceso a los servicios AEAT en la Plataforma de Intermediación y no intermediados >> Formularios de acceso a los servicios >> Formulario-Acceso-General-Plataforma-de-Intermediacion-de-Datos-20230316 (DOCX)*

Si la solicitud se realiza para servicios de la **AEAT** incorporar el tipo de documento “Formulario de autorización cedente” y adjuntar el formulario de la AEAT cumplimentado.

Se puede descargar desde [CTT/Área descargas](#): *Formularios y Procedimientos de autorización >> Formularios de acceso a los servicios AEAT en la Plataforma de Intermediación y no intermediados >> Formsweb\_mi\_MI (PDF)*

## Glosario de Términos.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>CAID</b>	Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores
<b>Cedente</b>	Entidad propietaria de los datos que se quieren consultar y que expone mediante servicios web.
<b>Cesionario</b>	Organismo que solicita los datos en virtud de un procedimiento o trámite.
<b>Órgano Gestor</b>	Entidad que gestiona presupuesto
<b>PID</b>	Plataforma de Intermediación de Datos
<b>Procedimiento Administrativo</b>	Proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por la ciudadanía o sobre las prestaciones y servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendadas.
<b>SIA</b>	Sistema de Información Administrativa