



# Consumo de servicios

Guía rápida do Portal de  
Interoperabilidade pasaXe!

Versión 01.02

## Acceso ao portal

[Introdución](#)

[Requisitos mínimos e acceso](#)

[Aplicación de consumo pasaXe!](#)

## Proceso de auditoría

[Introdución](#)

[Consultar solicitudes](#)

[Detalles de solicitudes](#)

[Identificar peticións](#)

[Xustificar solicitudes](#)

## Consumo de servizos

[Consulta de servizos](#)

[Detalle do servizo](#)

[Tipos de petición](#)

[Petición múltiple](#)

[Petición por lotes](#)

[Consultar as miñas peticións](#)

[Resposta da petición](#)

[Descarga de ficheiros](#)

[Consultar os meus lotes](#)

[Exportar lotes](#)

[Consultar exportacións](#)

[Orquestacións](#)

[Realizar unha orquestación](#)

[Consultar as peticións dunha orquestación](#)

A Xunta de Galicia pon a disposición das Entidades Locais **un portal web (pasaXe!)** que permite obter os beneficios do **intercambio telemático de información sen precisar dunha infraestrutura técnica avanzada**.

O portal pasaXe! permite a administración do Nodo de Interoperabilidade da Xunta de Galicia e proporciona unha **interface para a consulta de servizos**.



### Nesta guía explícase ...

... como acceder ao portal pasaXe! para a consulta de información e servizos de interoperabilidade dispoñibles.

A continuación detállanse os requisitos mínimos para poder acceder ao portal e posteriormente, explícanse as operacións que o usuario pode realizar sobre o portal.

### **Requisitos de Hardware:**

- O ordenador debe estar integrado na Rede Corporativa da Xunta de Galicia.
- Recoméndase a utilización dun lector de certificados dixitais para máis comodidade para o traballo cos mesmos.

### **Requisitos de Software:**

- Débese usar Firefox, Google Chrome ou Explorer 8 ou posterior.
- Para o acceso ao sistema será preciso a utilización dun certificado dixital de persoa física, que deberá estar instalado no ordenador, ou ben dun DNI electrónico.
- É preciso dispoñer da aplicación lectora de PDF.



**Poderase acceder ao portal pasaXe! dende a área de servizos da parte privada do portal EidoLocal.**



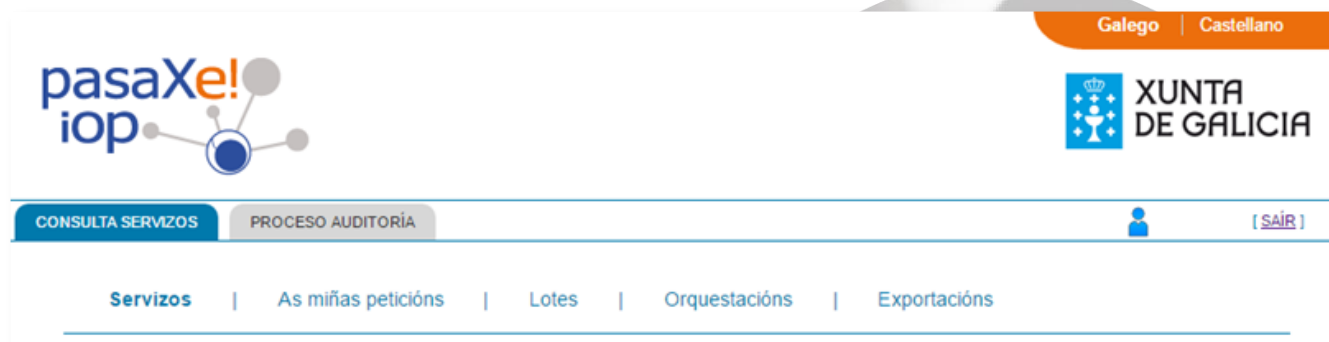
## ACCESO AO PORTAL

Aplicación de consumo pasaXe!

Unha vez no portal pasaXe! é preciso identificarse por medio dun **certificado dixital de persoa física**, que deberá ter previamente instalado no navegador, **ou DNI electrónico**.

Se a **autenticación é correcta**, aparecerá a pantalla de inicio indicada a continuación da aplicación de Consumo de Servizos co listado de servizos dispoñibles.

En caso de **erro na autenticación** amosarase a páxina de erro correspondente e deberase, ou ben revisar a validez do certificado empregado, ou ben consultar co administrador da súa entidade para saber se está dispoñible o permiso para acceder ao portal.





## ACCESO AO PORTAL

Aplicación de consumo pasaXe!

A aplicación de **Consumo de Servizos** permite realizar consultas aos servizos de interoperabilidade de pasaXe!

Unha vez na pantalla de inicio, poderase:

- 1 Consultar os **Servizos** premendo a ligazón “Servizos” do menú.
- 2 Consultar as **Peticións** realizadas premendo a ligazón “Consultar as miñas peticións” do menú.
- 3 Consultar os **Lotes** creados.
- 4 Realizar consultas a varios servizos ao mesmo tempo, a través da **orquestación**.
- 5 Consultar as **Exportación** realizadas.
- 6 Xustificar as consultas realizadas que estean a ser revisadas nun **Proceso de Auditoría**
- 7 **Saír** do portal premendo en “SAÍR”.



Unha vez dentro da consulta de **Servizos** accédese directamente ao listado de servizos que estean publicados no Portal. Este listado pódese filtrar por nome do servizo e por organismo **1**. Ademais, por cada un dos servizos permitírase:

- 2** Realizar unha petición simple ao servizo.
- 3** Realizar unha petición múltiple ao servizo (non dispoñible para tódolos servizos).
- 4** Realizar unha petición por lotes ao servizo.
- 5** Consultar o detalle do servizo.

Servizos | As miñas peticións | Lotes | Orquestacións | Exportacións

**1**  
Nome  Organismo

▲ Nome	◆ Área temática	◆ Organismo	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Alta en data na Seguridade Social	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TGSS				
Certificación de titularidade	TERRITORIO, VIVENDA E TRANSPORTE	Catastro				
Certificado de discapacidade	SAÚDE, ASISTENCIA SANITARIA E SERVIZOS SOCIAIS	Xunta de Galicia				

O detalle do servizo contén a **información** que posúe **certo valor** desde o **punto de vista funcional**.

Desde este formulario poderase:

- 1 Realizar unha petición simple do servizo.
- 2 Realizar unha petición múltiple do servizo\*.
- 3 Volver á páxina anterior.



\*

Cando se realiza unha petición múltiple, o sistema notifica ao usuario por correo electrónico cando os datos da petición estean dispoñibles.

Servizo	Área temática	Org. responsable				
Alta en data na Seguridade Social	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TGSS				
Certificación de titularidade	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Catastro				

### Consulta de Datos de Identidade

1 2 3

Petición simple Petición múltiple Volver

---

Servizo  
Consulta de Datos de Identidade

---

Código  
CDISFWS01

---

Datos de intercambio  
Información registrada en el documento de identidad del ciudadano

---

Acordo nivel de servizo  
---

---

Data de aprobación  
10/01/2013

---

Descrición funcional  
Permite consultar a información rexistrada para un determinado documento de identidade.

No formulario de consulta deberáse indicar o NIF do cidadán, no caso de ser cidadán español. No caso de cidadáns extranxeiros será necesario indicar o seu NIE ou o número de tarxeta de identificación de extranxeiro (TIE). Como resposta o servizo devolve a información de carácter persoal rexistrada no documento de identidade.

Este servizo permite dar cumprimento ao disposto na Lei 11/2007, de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos, que recoñe o dereito dos cidadáns a non aportar os datos e documentos que obren en poder das Administracións Públicas, as cales utilizarán medios electrónicos para recabar dita información (Art. 6.2b).

No ámbito autonómico a supresión da obrigación de presentación da fotocopia do documento nacional de identidade ou documento equivalente ven recollida na Orde de 12 de xaneiro de 2012 pola que se regula a habilitación de procedementos administrativos e servizos na Administración Xeral e no sector público autonómico de Galicia.

Área temática  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Org. responsable  
Administración General del Estado

---

Nivel LOPD  
BÁSICO

---

Condicións especiais  
---

---

Data de fin  
10/01/2014

---

1 2 3

Petición simple Petición múltiple Volver



# CONSUMO DE SERVICIOS

## Tipos de petición

The diagram illustrates the process for three types of petitions, starting from a service selection interface and leading to specific forms:

- Servicio:** Alta en data na Seguridade Social, Certificación de titularidade
- Área temática:** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- Org. responsable:** TGSS, Catastro

The three types of petitions are:

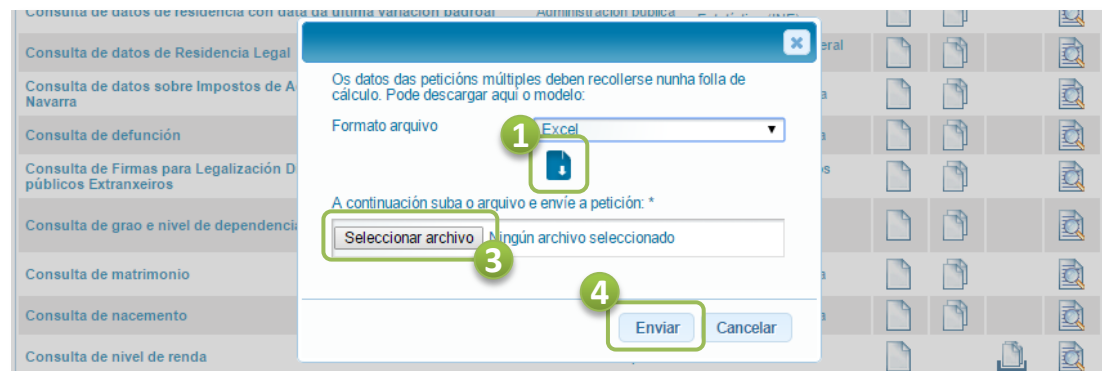
- 1. Consulta de Datos de Identidade:** A form for requesting identity data. It includes fields for Emisor, Datos do solicitante (Procedemento, Finalidade), and Datos do titular (Tipo de documentación, Nome, Segundo apelido, Número de documento, Primeiro apelido, Número de soporte).
- 2. Petición múltiple:** A form for requesting data for multiple citizens. It includes a field for Formato arquivo (Excel) and a button to Seleccionar archivo. It also has a field for A continuación suba o arquivo e envíe a petición: \*.
- 3. Petición por lotes:** A form for requesting data for multiple citizens in batches. It includes a field for Formato arquivo (Excel) and a button to Seleccionar archivo. It also has a field for A continuación suba o arquivo e envíe a petición: \*.

Poderanse realizar tres tipos de peticións:

- 1. Petición simple:** o usuario solicita información dun cidadán que lle será devolta de forma inmediata.
- 2. Petición múltiple:** o usuario solicita información de varios cidadáns ao mesmo tempo, a través dunha folla de cálculo e devolveráselle unha única resposta coa información de todos eles (non dispoñible para tódolos servizos). O número máximo de solicitudes (cidadáns diferentes) que pode engadir nunha mesma petición múltiple varía segundo o servizo consultado.
- 3. Petición por lotes:** a través dunha folla de cálculo o usuario realiza múltiples peticións simples, e obterá unha resposta por cada cidadán consultado (poderá obter nunha folla de cálculo o resultado total).

Ao premer na ligazón **Petición múltiple** móstrase unha ventá dende a que comezar o proceso de envío da petición múltiple:

- 1 **Descargar** a folla de cálculo modelo (escoller entre Excel e OpenOffice).
- 2 **Cubrir** a folla de cálculo cos datos das peticións.
- 3 Premer en **Seleccionar arquivo** para cargar a folla de cálculo cuberta.
- 4 Premer no botón **Enviar** para realizar a petición.



2 CDISFWS01.ods - OpenOffice Calc

Ficheiro Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Xanela Ayuda

Times New Roman 10 B / U % .000 .000

B7

Os campos marcados con (\*) son obrigatorios

DATOS DO FUNCIONARIO SOLICITANTE					DATOS DO TITULAR		
EMISOR*	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO*	EXPEDIENTE*	FECHA DE PRESENTACIÓN*	TIPO DE DOCUMENTACIÓN*	DOCUMENTACIÓN	NOME	APEL
Administración General del Estado	PR204A	CO-102	Probas PasaXe	NIF	30000024C		
Administración General del Estado	PR204A	CO-104	Probas PasaXe	NIF	30000831E		

Ao premer na ligazón **Petición por lotes** móstrase unha ventá dende a que comezar o proceso de envío da petición por lotes:

- 1 **Descargar** a folla de cálculo modelo (escoller entre Excel e OpenOffice).
- 2 **Cubrir** a folla de cálculo cos datos das peticións.
- 3 Premer en **Seleccionar arquivo** para cargar a folla de cálculo cuberta.
- 4 Introducir un **título** ao lote que se vai crear.
- 5 Premer no botón **Enviar** para realizar a petición.



2

Q2827003ATGSS006.ods - OpenOffice.org Calc

ArchivoEditarVerInsertarFormatoHerramientasDatosVentanaAyuda

<

Ao premer a ligazón de **Consultar as miñas peticións**, cargaranse por defecto tódalas peticións do devandito usuario, ordenadas por data de maior a menor.

As accións posibles sobre unha petición son:

- 1 **Ver a resposta** (só peticións tramitadas).
- 2 **Solicitar resposta** (só para peticións múltiples en proceso): Consultar manualmente a finalización da solicitude realizada.



Servizos | **As miñas peticións** | Lotes | Orquestacións | Exportacións

Id da petición:       Servizo:       Estado:

Data dende:        Data ata:        Código lote:

▼ Búsqueda avanzada

Estado	Id da petición	Código lote	Elementos	Servizo	Data	
	XG_Des0000084372	L00000121	1	Certificado de Imposto da Renta das Pers...	27-03-2015 14:37	 
	XG_Des0000084373	L00000121	1	Certificado de Imposto da Renta das Pers...	27-03-2015 14:37	 
	XG_Des0000084371	L00000121	1	Certificado de Imposto da Renta das Pers...	27-03-2015 14:37	
	XG_Des0000084369		1	Certificado de Imposto da Renta das Pers...	27-03-2015 13:31	

O estado da petición ilustrarase mediante a seguinte lenda de cores:



Pendente



En proceso



Tramitada



Erro




Bloqueada

A resposta da petición está dividida en 3 bloques:

- 1 **Datos da petición:** inclúe o identificador e a data da petición.
- 2 **Datos da solicitude:** inclúe o identificador do expediente e o código do procedemento.
- 3 **Datos do titular:** datos do titular sobre o que se realiza a petición.
- 4 **Datos solicitados:** datos propios de cada servizo.

Consulta de datos de identidade

1  Petición tramitada correctamente

2 **Datos da petición**

Identificador da petición XG_Des0000187024	Identificador de solicitude XG_Des0000187024
Data 28/09/2016 16:25:09	Código de estado 0003
Literal de estado Tramitada	

3 **Datos do solicitante**

Id. Expediente Pruebas Xunta Galicia	Código de procedemento XGREGCIV20140128
---	--

4 **Datos do titular**

Tipo de documentación DNI	Documentación 12345678Z
Nome completo JOSE LUIS LAMATA FELIZ	
Nome JOSE LUIS	Primeiro apelido LAMATA
	Segundo apelido FELIZ

5 **Datos da solicitude**

Código de estado 00	Literal de estado INFORMACION CORRECTA
Nome JOSE LUIS	Primeiro apelido LAMATA
	Segundo apelido FELIZ
Nacionalidade ESPAÑA-ESP	Sexo M
Nome do pai JOSE	Nome da nai LUISA
Data de caducidade 12/07/2026	

**Datos de nacemento**

Data de nacemento 17/08/1970	Localidade de nacemento SEVILLA
	Provincia de nacemento SEVILLA

Mostrando solicitude 1 de 10

Exportar Volver

A responsabilidade individual do usuario final é esencial para a implantación de controis e medidas protectoras da información. Tódolos usuarios finais da información dos servizos son responsables da súa conduta cando utilizan os sistemas informáticos que dan soporte á aplicación. [Ver normativa Protección de Datos.](#)

## CONSUMO DE SERVICIOS

### Resposta da petición

1 Na esquina superior esquerda indícase o **resultado** da petición:

✓ → **Tramitada correctamente**

! → **Mensaxe de aviso**

✗ → **Tramitada con erro**

Nos tres casos a mensaxe pode aportar información específica segundo o servizo consultado.

Na parte inferior premendo en **Exportar** 2, encóntanse os ficheiros que se poden descargar :

3 **Descargar folla de cálculo** en formato Excel ou OpenDocument.

4 **Descargar XML.**

5 **Obter xustificante** en PDF, firmado ou non (se a resposta ten exportacións específicas ou tramitouse con erro).

1 ✓ **Petición tramitada correctamente**

<b>Datos da petición</b>	
Identificador XG_Pre0000192032	Data 12/01/2016 14:08:06
<b>Datos da solicitude</b>	
Id. Expediente Prueba01	Código de procedemento XGREGCIV20140128
<b>Datos do titular</b>	

1 ! **DNI do titular anulado**

<b>Datos da petición</b>	
Identificador XG_Pre0000192032	Data 12/01/2016 14:08:06
<b>Datos da solicitude</b>	
Id. Expediente Prueba01	Código de procedemento XGREGCIV20140128
<b>Datos do titular</b>	

1 ✗ **O código de procedemento non está autorizado para consumir o servizo.**

<b>Datos da petición</b>	
Identificador XG_Pre0000192032	Data 12/01/2016 14:08:06
<b>Datos da solicitude</b>	
Id. Expediente Prueba01	Código de procedemento BS210A
<b>Datos do titular</b>	

2 **Exportar** **Volver**

Seleccione o tipo de exportación a realizar

3 ☐ Excel

4 ☐ OpenDocument

5 ☐ XML (respuesta orixinal firmada polo emisor dos datos)

☐ Xustificante firmado en PDF (diligencia)

☒ Xustificante PDF (exportación seleccionada)

Aceptar Cancelar

Se un servizo dispón de diferentes formas de ver a información dunha mesma resposta, pódese seleccionar o tipo de visualización desexado a través dunha lista despregable (1).

Tipo de visualización e exportación:

✓ Petición tramitada correctamente

1

Por defecto  
Por defecto  
Becas 2013 (1 de 1)

Exemplo de resposta completa do servizo "Certificado da renda".

Tipo de visualización e exportación: Por defecto

✓ Petición tramitada correctamente

**Datos da petición**

Identificador: XG\_Pre0000158987 Data: 09/11/2015 18:10:06

**Datos da solicitude**

Id Expediente: INTEGRACION

**Datos do titular**

Tipo de documentación: NIF Documentación: XXXXXXXX

Nome completo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN

**Datos solicitados**

Referencia: 81511294313 Data de emisión: 2015-11-09

Exercicio: 2013 Tipo de resposta: IRPF

**IRPF**

NIF do solicitante: S1511001H Nome do solicitante: XUNTA DE GALICIA

Primeiro declarante: XXXXXXXX ESPAÑOL1 ESPAÑOL1 JUAN1

Modelo: 100 Tributación: INDIVIDUAL

Orixe datos: PARTIDAS: ORIGINALES CONTRIBUYENTE

**Datos económicos do exercicio 2013**

Casilla 1 10788,79 €	Casilla 9 10788,79 €	Casilla 10 685,11 €
Casilla 14	Casilla 16	Casilla 16

Exemplo de resposta reducida do servizo "Certificado da renda".

Tipo de visualización e exportación: BECAS 2013 (1 de 1)

✓ Petición tramitada correctamente

**Datos de orixe**

Identificador: XG\_Pre0000158987 Referencia: 81511294313 Data de emisión: 09/11/2015

**Datos do titular**

Tipo de documentación: NIF Documentación: XXXXXXXX

Nome completo: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN

**Datos económicos**

Código identificación: Contribuyente identificado Tipo de resposta: Declaración de IRPF do contribuyente

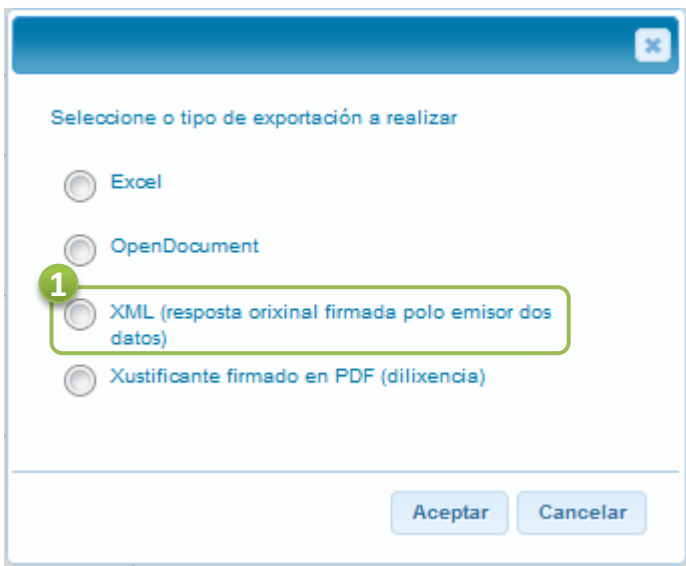
Exercicio: 2013 Tributación: INDIVIDUAL

**Datos IRPF**

Casilla 42. Rdto. Neto reducido Cap.Mobiliario	Casilla 94. Total ingresos computables
Casilla 154. Total ingresos integros	Casilla 234. Premios en metálico
Casilla 238. Premios en especie	Casilla 239. Subvenciones para vivienda habitual
Casilla 241. Renda básica de emancipación	Casilla 361. Saldo positivo gananc./pérd. 2013
Casilla 363. Saldo neto renditos/imputación. BIG	Casilla 365. Saldo negat.ganancias/pérdidas 2013
Casilla 366. Base imponible xeral	Casilla 368. Saldo positivo gananc./pérd. 2013
Casilla 370. Saldo neto negat.renditos-cap.mobil	Casilla 371. Saldo neto negat.renditos-cap.mobil



- 1 **Ficheiro XML:** Mostra a información da resposta en formato XML. Este ficheiro ten validez legal, posto que está firmado dixitalmente polo organismo cedente dos datos.



Seleccione o tipo de exportación a realizar

☐ Excel

☐ OpenDocument

1 ☒ XML (respuesta orixinal firmada polo emisor dos datos)

☐ Xustificante firmado en PDF (diligencia)

Aceptar Cancelar

```
<ns2:LiteralError>Tramitada</ns2:LiteralError>
<ns2:TiempoEstimadoRespuesta>0</ns2:TiempoEstimadoRespuesta>
</ns2:Estado>
<ns2:CodigoCertificado>SVDSCCDWS01</ns2:CodigoCertificado>
</ns2:Atributos>
<ns2:Transmisiones>
  <ns2:TransmisionDatos>
    <ns2:DatosGenericos>
      <ns2:Emisor>
        <ns2:NifEmisor>S2813001A</ns2:NifEmisor>
        <ns2:NombreEmisor>Ministerio de Xustiza</ns2:NombreEmisor>
      </ns2:Emisor>
      <ns2:Solicitante>
        <ns2:IdentificadorSolicitante>S1511001H</ns2:IdentificadorSolicitante>
        <ns2:NombreSolicitante>Xunta de Galicia</ns2:NombreSolicitante>
        <ns2:UnidadTramitadora>XUNTA_0001</ns2:UnidadTramitadora>
        <ns2:Procedimiento>
          <ns2:CodProcedimiento>XGCIIV20140128</ns2:CodProcedimiento>
        </ns2:Procedimiento>
        <ns2:Finalidad>PRUEBA</ns2:Finalidad>
        <ns2:Consentimiento>Si</ns2:Consentimiento>
      </ns2:Solicitante>
      <ns2:Funcionario>
        <ns2:NombreCompletoFuncionario>[REDACTED]</ns2:NombreCompletoFuncionario>
        <ns2:NifFuncionario>[REDACTED]</ns2:NifFuncionario>
      </ns2:Funcionario>
      <ns2:IdExpediente>1</ns2:IdExpediente>
    </ns2:TransmisionDatos>
  </ns2:Transmisiones>
</ns2:Titular>
  <ns2:TipoDocumentacion>NIF</ns2:TipoDocumentacion>
  <ns2:Documentacion>77508907B</ns2:Documentacion>
  <ns2:Nombre>MARTA</ns2:Nombre>
  <ns2:Apellido1>DELATA</ns2:Apellido1>
  <ns2:Apellido2>TIMO</ns2:Apellido2>
</ns2:Titular>
```



## 2 Xustificante: Contén a información da resposta en formato PDF.

No caso de que a consulta se tramitase correctamente, este ficheiro PDF estará firmado dixitalmente como dilixencia da consulta realizada. **A**

En outro caso, pódese obter o ficheiro PDF sen firmar. **B**

**XUNTA DE GALICIA** **galicia** **A**

XUSTIFICANTE DE TRANSMISIÓN DE DATOS

A través do Nodo de Interoperabilidade de Galicia (PasaXel) realizouse unha consulta de datos ao organismo Dirección Xeral da Policía relativa ao servizo de interoperabilidade de Consulta de datos de identidade (SVDDGPCIWS02).

A resposta, asinada electronicamente por DESCRIPCION INTERMEDIACION-PP-REDSARA-ES - ENTIDAD MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - CIF S2833002E, foi recibida o 03/14/2015 e contén a seguinte información:

Estado da petición: Petición tramitada correctamente

Datos da petición	
Identificador	XG_Des0000089587
Data	03/11/2015 15:14:57
Datos do solicitante	
Id. Expediente	Soporte Xunta Galicia
Código de procedemento	153GCIW20140128
Datos do titular	
Tipo de documentación	NIF
Documentación	12345678z
Nome completo	ANF USUARIO ACTIVO
Nome	ANF
Primeiro apelido	USUARIO
Segundo apelido	AC
Datos solicitados	
Nome	AN
Primeiro apelido	US
Segundo apelido	AC
Nacionalidade	AL
Sexo	M
Datos de nacemento	
Data de nacemento	10
Localidade de nacemento	TA
Provincia de nacemento	PA
Nome do pai	JL
Nome da nai	M
Data de caducidade	11

**ILUSTRATIVO**

**XUNTA DE GALICIA**

! Documentación Incorrecta

Datos da petición	
Identificador	XG_Pre0000185824
Data	01/12/2015 09:17:23
Datos da solicitude	
Id Expediente	Soporte Xunta Galicia
Datos do titular	
Tipo de documentación	NIF
Documentación	12345678z
Nome	---
Apelido 1	---
Apelido 2	---
Datos solicitados	
Está ao corrente de pago	Erro
Detalles do resultado da comprobación	[0252] Error: Documentación incorrecta.

**ILUSTRATIVO**

Santiago de Compostela

**XUNTA DE GALICIA**

Limitación de responsabilidades

O presente xustificante de transmisión de datos non orixinará dereitos nin expectativas de dereitos a favor do solicitante ou de terceiros, nin poderá ser invocado a efectos de interrupción ou paralización de prazos de caducidade ou prescripción, nin servirá de medio de notificación dos expedientes aos que puidera facer referencia, non afectando ao que poidese resultar de actuacións posteriores de comprobación ou investigación ao respecto.

Seleccione o tipo de exportación a realizar

- ☐ Excel
- ☐ OpenDocument
- ☐ XML (respuesta orixinal firmada polo emisor dos datos)
- ☒ Xustificante firmado en PDF (dilixencia)
- ☒ Xustificante PDF (exportación seleccionada)

Aceptar Cancelar

- 3 Folla de cálculo:** Pódese descargar a información da resposta nos formatos Excel e OpenDocument.

SVDDGPCIWS02-XG\_Pre0000192032-14-01-2016-19-24-01.ods - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

D26

	A	B	C	D	E	F	G
1		Resultado	Datos da petición		Datos da solicitude		
2		Estado da petición	Identificador	Data	Id. Expediente	Código de procedemento	tipo de documento
3		Petición tramitada correctamente	XG_Pre0000192032	12/01/2016 14:08:06	Prueba01	XGREGCIV20140128	DNI
4		Petición tramitada correctamente	XG_Pre0000192032	12/01/2016 14:08:06	Prueba01	XGREGCIV20140128	DNI
5		O código de procedemento non está autorizado	XG_Pre0000192032	12/01/2016 14:08:06	Prueba01	XGREGCIV20140128	DNI
6		DNI do titular anulado	XG_Pre0000192032	12/01/2016 14:08:06	Prueba01	XGREGCIV20140128	DNI

ILUSTRATIVO

Seleccione o tipo de exportación a realizar

**3**

☒ Excel

☐ OpenDocument

☐ XML (respuesta original firmada polo emisor dos datos)

☐ Xustificante firmado en PDF (diligencia)

Aceptar Cancelar

Ao premer a ligazón de **Lotes**, cargaránse por defecto todo os lotes creados polo devandito usuario.

Ao acceder aos detalles de cada lote (1), poderanse realizar as seguintes accións:

- 2 **Exportar** as respostas correspondentes ás peticións do lote en distintos formatos. (\*)
- 3 **Ver as peticións** creadas no lote.
- 4 **Volver** á páxina anterior.

Servizos | As miñas peticións | **Lotes** | Orquestacións | Exportacións

---

Título

Código Lote

Servizo  
Calquera ▼

Estado  
Calquera ▼

Data dende

Data ata

Limpar
Buscar



Código Lote  
L00000005

Título  
DOMICILIO FISCAL

Estado  
Finalizado

Elementos  
3

Data Carga  
16/04/2015 09:55

Data Tramitado  
23/04/2015 18:10

2 Exportar

3 Ver peticións

4 Volver

A responsabilidade individual do usuario final é esencial para a implantación de controis e medidas protectoras da información. Tódolos usuarios finais da información dos servizos son responsables da súa conduta cando utilizan os sistemas informáticos que dan soporte á aplicación. [Ver normativa Protección de Datos](#).

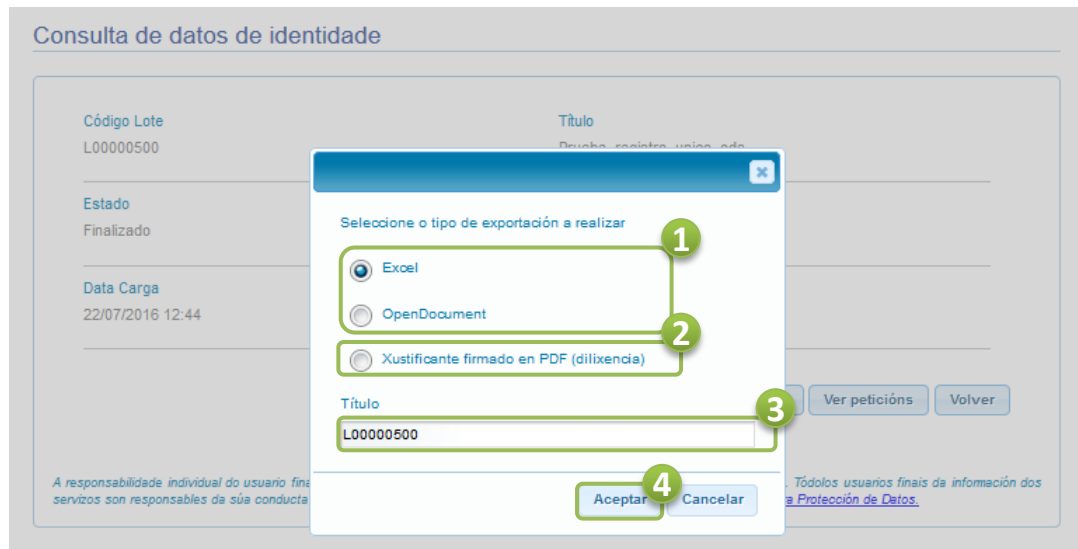


Ao premer no botón **Exportar** móstrase unha ventá dende a que comezar o proceso:

Escober o tipo de arquivo no que se desexa realizar a exportación:

- 1 Descargar unha **folla de cálculo** que contén as respostas correspondentes ás peticións do lote, cada unha nunha fila (\*).
- 2 Descargar un ficheiro ZIP que contén os PDFs firmados coas respostas correspondentes ás peticións do lote (\*).
- 3 Introducir o título da exportación (se é a primeira vez que se realiza).
- 4 Premer no botón **Aceptar**.

(\*) Só cando o lote se atopa no estado *Finalizado*.



Ao premer no botón **Aceptar** indícase que a exportación vaise procesar en segundo plano **1** . Unha vez finalizado o proceso, enviarase una correo electrónico ao usuario indicando que a exportación está dispoñible na zona de exportacións **2** .

Consulta de datos de identidade **1**

Código Lote L00000191	Título Exportación de lotes
Estado Finalizado	
Data Carga 04/10/2016 13:00	

**Aviso**  
Vaise procesar a exportación en segundo plano. Cando se finalice enviaráselle un correo electrónico. Vostede pode seguir utilizando a aplicación mentres finaliza a exportación.  
**Aceptar** **Cancelar**

**Exportar** **Ver peticións** **Volver**

A responsabilidade individual do usuario final é esencial para a implantación de controis e medidas protectoras da información. Tódolos usuarios finais da información dos servizos son responsables da súa conduta cando utilizan os sistemas informáticos que dan soporte á aplicación. [Ver normativa Protección de Datos](#).

**Asunto:** Exportación finalizada correctamente **2**

A exportación creouse satisfactoriamente. Pode descargar o seu ficheiro dende a sección de exportacións.

- Nome exportación: 178
- Data exportacion: Hoxe ás 14:30

Este correo foi xerado por un proceso automático e a dirección de correo non admite resposta.

Se necesita algunha aclaración, por favor, contacte co CAU

Email: [cau@xunta.es](mailto:cau@xunta.es)

Teléfono: 981545288 - Fax: 981545452

Ao premer na ligazón de **Exportacións**, accédese directamente ao listado de exportacións realizadas (\*). Nesta pantalla poderase:


- 1 Filtrar exportacións por nome, data e tipo.
- 2 Descargar novamente unha exportación.
- 3 Eliminar unha exportación da lista.

(\*) As exportacións bórranse do sistema pasado un tempo determinado.









Servizos | As miñas peticións | Lotes | Orquestacións | **Exportacións**

1

Nome

Data dende  

Tipo

▲ Nome	◆ Tipo	◆ Data creación	◆ Data expiración		
L00000339- 100 - PDF FIRMADO	Pdf firmado	30-09-2016 11:34	30-12-2016 11:34	2 	
L00000566 - 1000 - Firmado	Pdf firmado	30-09-2016 09:56	30-12-2016 09:56		3 
L00000574 - EXCEL - PD	Excel	29-09-2016 19:15	29-12-2016 19:15		
L00000574 - EXCEL - SE	Excel	29-09-2016 19:15	29-12-2016 19:15		

Unha orquestación é a maneira de realizar consultas a todos os servizos necesarios baixo o marco dun mesmo procedemento, utilizando para iso unha folla de cálculo.

Ao premer na ligazón "**Orquestacións**" (1) cargaránse por defecto tódolos procedementos dispoñibles para o usuario (excepto aqueles procedementos nos que soamente hai un servizo habilitado).

Para cada procedemento poderase realizar o seguinte:

- 2 Realizar unha orquestación (explícase con detalle nos seguintes apartados)
- 3 Ver os detalles do procedemento, onde se poden consultar os servizos que ten dispoñibles o usuario (4) e os servizos que non ten dispoñibles, e polo tanto podería solicitar (5).




The screenshot shows the 'Orquestacións' section of a web application. At the top, a navigation bar includes 'Servizos', 'Consultar as miñas peticións', 'Lotes', and 'Orquestacións' (marked with a green circle 1). Below this is a search form with fields for 'Código procedemento', 'Nome procedemento', and 'Servizo' (set to 'Calquera'). There are 'Limpar' and 'Buscar' buttons. Below the search form is a table of results:

Código procedemento	Nome procedemento
BS210A	Recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia na comunidade autónoma de Galicia
TR301V	Bolsas y ayudas para personas trabajadoras desempleadas que participen en acciones formativas de formación profesional para el empleo
XGREGCIV20140128	Probas de integración para Xunta de Galicia

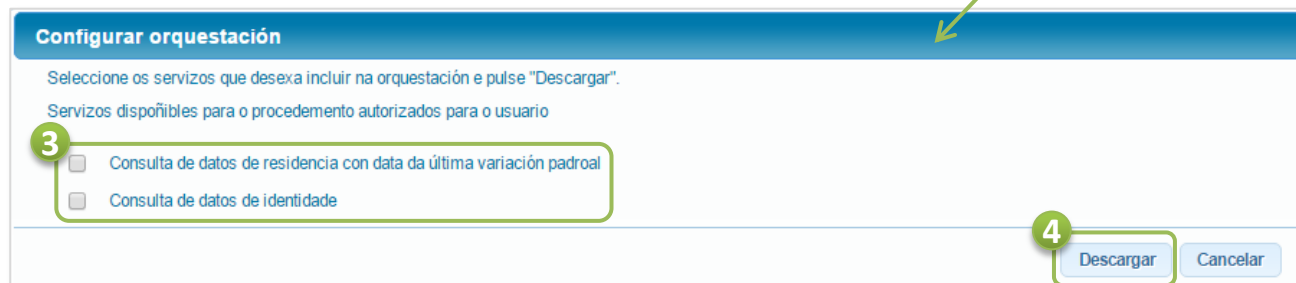
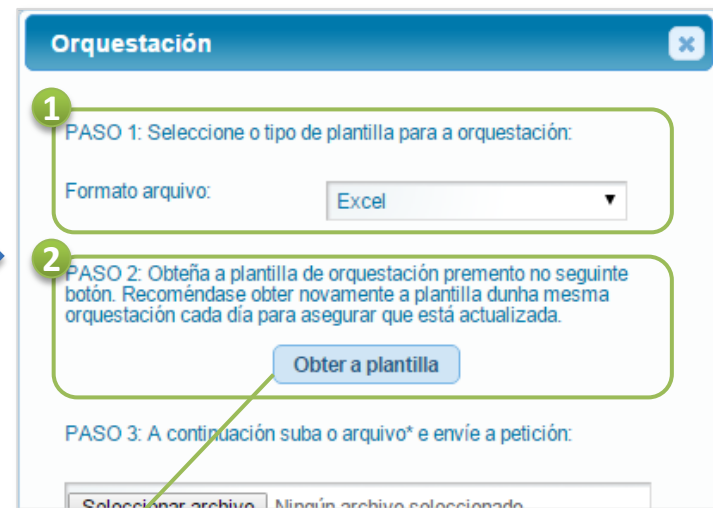
Below the table, it says 'Mostrando dende 1 ata 3 de 3 resultados'. A green circle 2 is next to the first row, and a green circle 3 is next to the third row. A blue arrow points from the third row to a detailed view of the procedure. This detailed view shows the following information:

- Nome: Probas de integración para Xunta de Galicia - AEAT
- Código: XGAEAT20131118
- Código SIA: ---
- Normativa reguladora: ---
- Servizos dispoñibles para o procedemento autorizados para o usuario: Certificado da renda
- Servizos dispoñibles para o procedemento non autorizados para o usuario: Consulta de datos de identidade, Estar ao Corrente de Pagamento coa AEAT para Subvencións e Axudas (con incumprimentos), Estar ao corrente de pagamento coa Seguridade Social

At the bottom right of the detailed view is a 'Volver' button.

Ao premer no botón  (Orquestación) móstrase unha ventá modal na que se deben realizar os seguintes pasos:

- 1 Seleccionar o formato da plantilla para realizar a orquestación.
- 2 Descargar e gardar a plantilla e cumprimentala correctamente (este paso explícase detalladamente nos seguintes apartados).



Despois de premer o botón "Obter a plantilla", deberánse seleccionar os servizos que se desexan engadir na orquestación (3) e logo premer en "Descargar" (4).



Unha vez descargada a plantilla correspondente con todos os servizos desexados, deberase cumprimentar correctamente, para iso é preciso ter en conta as seguintes indicacións:

- 1 Na pestana "Axuda" pódese consultar a descrición de cada un dos campos.
- 2 Para cada servizo do bloque "Servizos a consultar", débese especificar se se desexan consultar ou non os datos correspondentes ao titular da mesma fila, indicando SI / NON segundo corresponda.
- 3 No bloque "Datos do solicitante", é necesario indicar o código de expediente e a finalidade.
- 4 Os demais campos incluídos na folla de cálculo correspóndense cos datos do titular. Márcanse cun \*

1	2 <b>Servizos a consultar</b>		3 <b>Datos do solicitante</b>		4	<b>Datos do titular</b>				
2	<b>Residencia*</b>	<b>Identidade*</b>	<b>Código expediente*</b>	<b>Finalidade*</b>	<b>Tipo de documentación*</b>	<b>Documentación*</b>	<b>Nome</b>	<b>Primeiro apelido*</b>	<b>Segundo apelido</b>	<b>Español*</b>
3	SI	SI	EXP-000100025	Probas	NIF	00000000T	Proba	Proba	Proba	Si
4	SI	NON	EXP-000100026	Probas	NIF	11111111H	Proba	Proba	Proba	Si
5	NON	SI	EXP-000100027	Probas	NIF	12345678Z	Proba	Proba	Proba	Si
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

ILUSTRATIVO

Datos de petición 1 Axuda

Despois de realizar os pasos indicados con anterioridade deberase continuar cos pasos seguintes:

- 1 Seleccionar a plantilla cumprimentada e gardada no PC.
- 2 Introducir un nome identificativo do lote de consultas incluídas na orquestación.

Unha vez realizados todos os pasos, deberase premer no botón "Enviar" (3). A continuación mostrarase o lote de consultas incluídas na orquestación (4).



Orquestación

PASO 1: Seleccione o tipo de plantilla para a orquestación:

Formato arquivo: Excel

PASO 2: Obteña a plantilla de orquestación premento no seguinte botón. Recomendase obter novamente a plantilla dunha mesma orquestación cada día para asegurar que está actualizada.

Obter a plantilla

1 PASO 3: A continuación suba o arquivo\* e envíe a petición:

Seleccionar archivo Ningún arquivo seleccionado

2 PASO 4: Introduza o título\* que identificará o lote e que lle permitirá localizalo posteriormente:

Enviar Cancelar

Servizos | As miñas peticións | **Lotes** | Orquestacións | Exportacións

Título

Código Lote

Servizo

Estado

Data dende

Data ata

Calquera

Calquera

Limpar

Buscar

4

Estado	Título	Código Lote	Elementos	Servizo	Data Carga
	Prueba orquestacion	L00000088	16	Orquestación	12-01-2016 17:52

Mostrando dende 1 ata 1 de 1 resultados

Cargado

Finalizado

Dispón de información sobre a sección Lotes, no apartado [Consultar os meus lotes](#) desta guía.



## CONSUMO DE SERVICIOS

Consultar as peticións dunha orquestación

Os lotes creados a través dunha orquestación teñen as seguintes características:

- 1 Na listaxe dos lotes indícase "Orquestación" na columna "Servizo", xa que cada orquestación inclúe peticións a máis dun servizo.
- 2 Ao acceder aos detalles do lote e exportar a folla de cálculo, esta está dividida en pestanas que se corresponden cos servizos consultados, e cada una delas contén as peticións do lote.

Estado	Título	Código Lote	Elementos	Servizo	Data Carga
	Prueba orquestación	L00000292	2	Orquestación	29-12-2015 18:54

A	B	C	D	E
1	Resultado		Datos da petición	
2	Estado da petición	Identificador	Data	Estado da petición
3	Petición tramitada con erro: La estructura de	N/A	29/12/2015 19:00:16	0401La estructura de
4	Petición tramitada correctamente	12345679	29/12/2015 19:00	Petición tramitada co
5				
6				

2

SVDREXTFECHAWS01 SVDDGPCIWS02

Os órganos das AAPP cedentes dos datos consultados poderán realizar **auditorías para controlar o uso responsable dos servizos de Interoperabilidade** publicados en **pasaXe!**.

O usuario responsable de cada consulta auditada recibe un correo electrónico (1) indicando que existen solicitudes pendentes de xustificar das cales é responsable.

### Proceso auditoría

1

Bos días,

o Administración General del Estado está a auditar as consultas realizadas aos seus servizos. A auditoría esixe acreditar o consentimento outorgado polo cidadán autorizando a cesión de datos.

As seguintes peticións foron realizadas por vostede:

Id Petición	Id Solicitud	Estado	Servizo	Aplicación	Procedemento	Nome do Procedemento
XG_Des0000080573	XG_Des0000080573	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XGREGCIV20140128	Probas de integración para Xunta de Galicia
XG_Des0000080575	XG_Des0000080575	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XGREGCIV20140128	Probas de integración para Xunta de Galicia
XG_Des0000080572	XG_Des0000080572	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XGREGCIV20140128	Probas de integración para Xunta de Galicia

Para cada unha delas debe vostede aportar o consentimento correspondente. Para levar a cabo este proceso deberá acceder a <https://pasaxe.xunta.es> onde se habilitou unha nova sección 'PROCESO AUDITORÍA' a estes efectos. Unha vez aí, deberá buscar as peticións indicadas e a continuación aportar o consentimento expreso do cidadán que debeu ser recabado ao inicio da tramitación coa cláusula correspondente do formulario de tramitación.

É de vital importancia xustificar estas consultas o antes posible para satisfacer a solicitude do organismo cedente.

O formato recomendado para anexar os consentimentos é un documento escaneado en formato PDF cun tamaño que non supere os 100Kb por consentimento (no momento do escaneo basta con poñer unha calidade lexible) ou no caso de recabarse o consentimento de xeito electrónico o documento asinado polo cidadán electronicamente.

Se non enviamos a información solicitada, o Administración General del Estado, como responsable dos datos dos cidadáns aos que se accede, podería bloquear o servizo.

Recordámoslle que ten á súa disposición a guía rápida de PASAXE na seguinte [ligazón](#).

Para calquera dúbida pode poñerse en contacto co coordinador da auditoría:

Un saúdo.

Este correo foi xerado por un proceso automático e a dirección de correo non admite resposta.

Para xustificar a petición habitualmente só será necesario aportar o **consentimento expreso do cidadán para a consulta dos seus datos**, que debeu ser recabado ao inicio da tramitación coa **cláusula** correspondente no formulario de tramitación.

Autorizo a la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 255/2008, de 23 de octubre, y con la Orden de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de 7 de julio de 2009 que lo desarrolla, para la consulta de mis datos de identidad en el sistema de verificación de datos de identidad del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

☒ SÍ ☐ NO (En este caso se aportará la documentación correspondiente)

Exemplo de cláusula no formulario, neste caso para o servizo de Consulta de datos de identidade.

Despois de acceder á sección **Proceso Auditoría** poderanse **consultar as solicitudes de auditoría**:

- Introducir os criterios desexados: existen campos **visibles para todos os usuarios** (1) e campos que **só están visibles para os usuarios responsables de procedementos ou aplicacións** (2).
  - O campo *Mostrar peticións* permite mostrar as peticións das que o usuario é responsable da aplicación ou procedemento, das que é responsable da xustificación (As *miñas*) ou todas elas.
- 3 Premer o botón **Buscar**
- 4 **Ver detalles** da solicitude



**Search Filters:**

- Id da petición:
- Id da solicitude:
- Estado:
- Servizo:
- Procedemento:
- Mostrar peticións:
- Aplicación cliente:
- Usuario responsable:

**Buscar**

Estado	Id da petición	Id da solicitude	Proceso	Servizo	Procedemento
	XG_Des0000080528	XG_Des0000080528	Proceso_auditoria_afemaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...
	XG_Des0000080529	XG_Des0000080529	Proceso_auditoria_afemaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...
	XG_Des0000080539	XG_Des0000080539	Proceso_auditoria_afemaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...

Mostrando dende 1 ata 3 de 3 resultados

Pendente xustificación
 En revisión
 Pendente subsanación
 Revisada e correcta
 Errónea

## PROCESO DE AUDITORÍA

### Detalle de solicitudes

Estado	Id da petición	Id da solicitude	Proceso	Servizo	Procedemento
	XG_Des0000080528	XG_Des0000080528	Proceso_auditoria_afernaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...
	XG_Des0000080529	XG_Des0000080529	Proceso_auditoria_afernaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...
	XG_Des0000080539	XG_Des0000080539	Proceso_auditoria_afernaig	Consulta de datos de residencia co...	CODSVDRF_XG...

Mostrando dende 1 ata 3 de 3 resultados

Pendente xustificación En revisión Pendente subsanación Revisada e correcta Errónea

Id da petición  
XG\_Des0000080448

Id da solicitude  
XG\_Des0000080448

Estado  
Pendente de xustificación

Proceso de auditoría  
Traballo

Data de solicitude da xustificación  
10/02/2015 12:20

Data da petición  
02/02/2015 10:27

Funcionario responsable

Servizo  
Consulta de datos de identidade (CDISFWS01)

Procedemento  
Recoñecemento á asistencia xurídica gratuita (PR204A)

Responsable do procedemento

Aplicación cliente  
Consulta de servizos (APP00001)

Responsable da aplicación cliente

Organismo solicitante  
Xunta de Galicia

Organismo cedente  
Administración General del Estado

Dende a pantalla de detalles (4) dunha solicitude poderanse realizar as seguintes accións:

- **Xustificar** a solicitude seleccionada ou ben enviar a corrección dunha xustificación anterior.
- **Volver** á pantalla principal do buscador de solicitudes.

Para facilitar a correcta xustificación das peticións realizadas a través de **pasaXe!** (aplicación *Consulta de servizos*) poderanse consultar os datos das peticións realizadas (expediente, NIF do cidadán, ...).

As seguintes peticións foron realizadas por vostede:

Id Petición <sup>1</sup>	Id Solicitud <sup>2</sup>	Estado	Servizo	Aplicación	
XG_Des0000080573	XG_Des0000080573	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XG
XG_Des0000080575	XG_Des0000080575	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XG
XG_Des0000080572	XG_Des0000080572	Pendente de xustificación	Consulta de datos de identidade	Consulta de servizos	XG

Para cada unha delas debe vostede aportar o consentimento correspondente. Para levar a cabo este proceso deberá acceder a...

Para isto deberase acceder á sección **Consultar as miñas peticións** e seguir os pasos que se indican no apartado desta guía [\*Consultar as miñas peticións\*](#). Os datos que precisará para localizar a petición auditada son o *Identificador de Petición* (<sup>1</sup>) e o *Identificador de Solicitud* (<sup>2</sup>).

A continuación, na sección **Proceso Auditoría** poderá xustificar correctamente cada petición, incorporando o xustificante correspondente.

Os detalles das peticións realizadas a través de outras aplicacións deberanse consultar nas mesmas, pero pódense xustificar do mesmo xeito.



Dende a pantalla de detalles dunha solicitude poderase **Xustificar** a solicitude. Para isto é preciso agregar o consentimento do cidadán, escaneado en formato PDF (1). Adicionalmente pode escribir un comentario (2) explicativo.

A través da sección **Comentarios** (3), ten acceso ó histórico de xustificacións e comentarios da solicitude, o que inclúe a resposta do coordinador da auditoría se fose o caso.

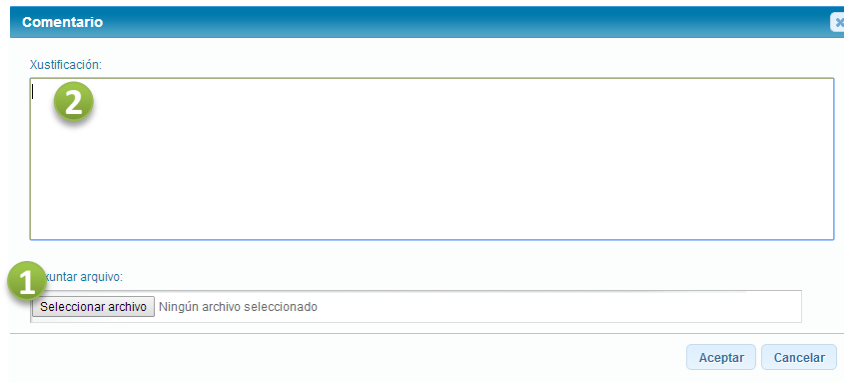
Cando o coordinador da auditoría rexeite a xustificación aportada, o usuario responsable recibe un correo indicando os motivos:

Bos días,  
informámoslle que que o coordinador do proceso de auditoría rexeitou a xustificación que vostede facilitou para a petición con identificador **XG\_Des0000080579**.

Motivo:  
EL FORMATO DEBE SER PDF

Por favor entre na aplicación para xustificar correctamente a petición realizada polo coordinador do proceso de auditoría.

Para calquera dúbida pode poñerse en contacto co coordinador da auditoría:



Comentarios 3

▶ (16/02/2015 15:39)

▼ (16/02/2015 15:40)

Necesaria corrección. O documento adxunto está corrupto

Nese caso terá que xustificar outra vez a solicitude, que estará en estado **Pendente de subsanación**:

 **Pendente subsanación**





*Para calquera dúbida ou aclaración que precisen poden dirixirse ao  
Centro de Atención a Usuarios - Periférico (CAU-periférico):*

*Correo electrónico: [cau-periferico@xunta.es](mailto:cau-periferico@xunta.es)*

*Teléfono: 881 995 300*



XUNTA  
DE GALICIA

