



---

# COMPENSACIÓN AL TRANSPORTE ILLES BALEARS

## Parte II – Procedimiento

---

*Manual*

**Usuario**

*Versión*

**1.2**

*Fecha de revisión*

**26/05/2015**

*Realizado por*

**Equipo de Desarrollo PHP**

# ÍNDICE

<b>1 ESTADOS DE LA SOLICITUD DURANTE EL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1 Firmada.....	4
1.2 Pendiente de requerimiento.....	4
1.3 Validada.....	4
1.4 Resuelta.....	4
<b>2 REQUERIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Correo de aviso de notificación.....	6
2.2 Ventana de solicitudes.....	7
2.3 Respuesta al requerimiento.....	8
<b>3 RESOLUCIÓN.....</b>	<b>10</b>
3.1 Correo de aviso de notificación.....	11
3.2 Ventana de solicitudes.....	11
<b>4 PESTAÑA DE INSTRUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>5 ATENCIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>15</b>

# 1

## ESTADOS DE LA SOLICITUD DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Una vez terminado el plazo de solicitud y durante el procedimiento administrativo los estados posibles que puede adoptar una solicitud son:

 ***Firmada:***

La solicitud se encuentra en la fase de instrucción para la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

 ***Pendiente de requerimiento:***

Se ha requerido al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta detectada en la solicitud por la instrucción o acompañe los documentos preceptivos.

En el momento de responder a un requerimiento la solicitud pasa al estado de *Firmada*.

 ***Validada:***

La Instrucción del procedimiento considera que la solicitud se encuentra validada en todos sus aspectos parciales.

A partir de entonces, la Intervención Regional en Illes Balears de la Intervención General de la Administración del Estado examina el expediente conforme a sus normas sobre función interventora (como consecuencia el estado de la solicitud pudiera volver a los estados anteriores).

 ***Resuelta:***

La resolución del expediente pone fin al procedimiento.

# 2

# REQUERIMIENTOS

Una vez firmada y enviada la solicitud y terminado el plazo de solicitudes, comienza la fase de instrucción del procedimiento necesaria para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

De resultar necesario, la instrucción podrá crear una serie de requerimientos relacionados con la misma.

## 2.1 Correo aviso

En caso de que exista un requerimiento, la aplicación generará automáticamente un correo de aviso destinado a la dirección de correo electrónico de notificación que el solicitante haya indicado.

A este correo no se debe responder; Es un noreply@seap.minhap.es

Se requiere completar información para poder tramitar la solicitud XXX/2015.

**Asunto:** Requerimiento de documentación, compensación 2015

De acuerdo con el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE 18-11-2009) se remite este correo de aviso de que se encuentra disponible en la aplicación telemática, en la sede electrónica <https://sede.administracionespublicas.gob.es/>, un requerimiento para que subsane su solicitud de la compensación al transporte de mercancías con origen o destino en Illes Balears, convocatoria 2015.

Por favor, acceda a la aplicación "[Compensación al Transporte Illes Balears](#)", AYUDAS AL TRANSPORTE ILLES BALEARS (CONVOCATORIA 2015), y acceda al requerimiento para completar la información.

**IMPORTANTE:** La respuesta a este requerimiento debe ser única respecto a la subsanación de todos los aspectos indicados. Así mismo, se acompañarán en un único archivo todos los documentos solicitados.

**Aviso:** Transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, es decir, se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

## 2.2 Ventana de solicitudes

En cualquier caso, el requerimiento aparecerá reflejado en la ventana de solicitudes:



SOLICITUD COMPENSACIÓN AL TRANSPORTE

A continuación se muestran las solicitudes realizadas para el solicitante . Si desea editarla, haga clic en "Modificar", o cree nuevas solicitudes mediante el botón superior "Nueva Solicitud".

ID DE SOLICITUD	FECHA	ESTADO	Ver requerimientos
		Firmada	Ver

Para ver los requerimientos pulsaremos el enlace **Ver requerimientos**, accediendo a una pantalla en la que se mostrarán los requerimientos, así como la fecha de creación y el estado en que se encuentre.

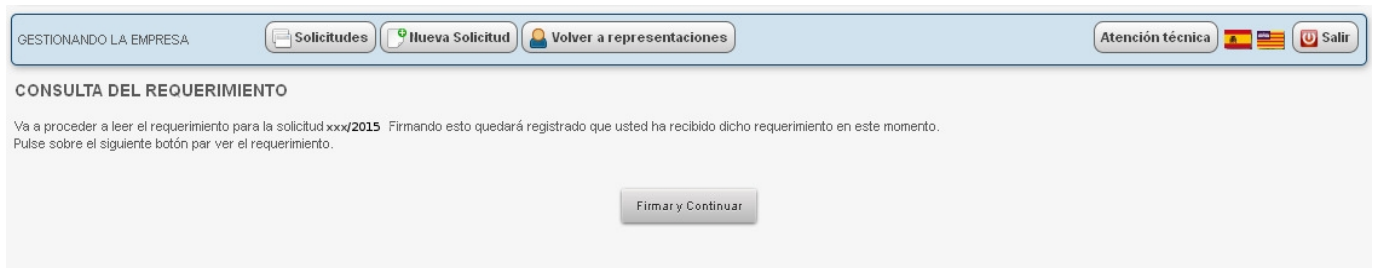


REQUERIMIENTOS DE LA SOLICITUD

ASUJETO	FECHA	Estado
Requerimiento de documentación, compensación 2015	dd-mm-aaaa	Pendiente->Ver y/o responder

Ahora, al pulsar en el enlace **Ver y/o responder** por primera vez accederemos a una pantalla que nos indicará que:

*Va a proceder a leer el requerimiento para la solicitud xxx/2015. Firmando esto quedará registrado que usted ha recibido dicho requerimiento en este momento. Pulse sobre el siguiente botón para ver el requerimiento.*



CONSULTA DEL REQUERIMIENTO

Va a proceder a leer el requerimiento para la solicitud xxx/2015. Firmando esto quedará registrado que usted ha recibido dicho requerimiento en este momento. Pulse sobre el siguiente botón para ver el requerimiento.

Firmar y Continuar

Pulsando en **Firmar y continuar** nos aparecerá una pantalla con dos cuadros de texto.

## 2.3 Respuesta al requerimiento

El primero contendrá toda la normativa y se indicará el plazo para subsanar la documentación (**diez días hábiles a partir del siguiente al de la recepción de la notificación**). A continuación se indicarán el contenido del requerimiento. Además, en su caso, contaremos con el botón **Descargar archivo adjunto**.

En el segundo cuadro de texto se redactará una respuesta al requerimiento y, en caso de ser necesario, se adjuntará la documentación relacionada. Solo se podrá adjuntar un archivo en cada requerimiento, por lo que en caso de ser necesario adjuntar alguno más se deberá hacer mediante un archivo comprimido, como pueden ser *zip* o *rar*.

Por último, pulsaremos el botón **Enviar respuesta**, mostrándose un mensaje: *La respuesta al requerimiento se ha guardado correctamente*.

GESTIONANDO LA EMPRESA

### RESPUESTA AL REQUERIMIENTO

**Requerimiento**  
Asunto: Requerimiento de documentación, compensación 2015

Normativa: Artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, (BOE de 14 de enero de 1999).

Plazo para subsanar la documentación: DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la recepción de esta notificación.

Efectos de la no presentación de la documentación solicitada: Se tendrá por desistida la petición, previa resolución en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

IMPORTANTE: La respuesta a este requerimiento debe ser única respecto a la subsanación de todos los aspectos indicados. Así mismo, se acompañarán en un único archivo todos los documentos solicitados.


**Respuesta**


Si es necesario puede adjuntar un fichero  No se ha seleccionado ningún archivo.

Si tiene que adjuntar más de un fichero, métalos en un archivo comprimido y adjúntelo.



Además del mensaje que nos informa que la respuesta se ha recibido correctamente, el estado de la solicitud pasa de *Pendiente de Requerimiento* a *Firmada*.

GESTIONANDO LA EMPRESA Solicitudes Nueva Solicitud Volver a representaciones Atención técnica  Salir

 La respuesta al requerimiento se ha guardado correctamente

### SOLICITUD COMPENSACIÓN AL TRANSPORTE

A continuación se muestran las solicitudes realizadas para el solicitante . Si desea editarla, haga clic en "Modificar", o cree nuevas solicitudes mediante el botón superior "Nueva Solicitud".

ID DE SOLICITUD	FECHA	ESTADO		
		Firmada	Ver requerimientos	Ver

# 3

# RESOLUCIÓN

### 3.1 Correo de aviso de notificación

En caso de que exista resolución del expediente, la aplicación generará automáticamente un correo de aviso destinado a la dirección de correo electrónico de notificación que el solicitante haya indicado.

A este correo no se debe responder; Es un noreply@seap.minhap.es

De acuerdo con el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE 18-11-2009) se remite este correo de aviso de que se encuentra disponible en la aplicación telemática, en la sede electrónica <https://sede.administracionespublicas.gob.es/>, la resolución correspondiente a su solicitud de la compensación al transporte de mercancías con origen o destino en Illes Balears, convocatoria 2015.

Expediente: xxx/2015

Enlace: [Compensación al Transporte Illes Balears 2015](#)

Aviso: Transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, es decir, se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento..

### 3.2 Ventana de solicitudes

En cualquier caso, la resolución aparecerá reflejada en la ventana de solicitudes:

GESTIONANDO LA EMPRESA   Solicitudes   Nueva Solicitud   Volver a representaciones   Atención técnica   Salir

**SOLICITUD COMPENSACIÓN AL TRANSPORTE**

A continuación se muestran las solicitudes realizadas para el solicitante. Si desea editarla, haga clic en "Modificar", o cree nuevas solicitudes mediante el botón superior "Nueva Solicitud".

ID DE SOLICITUD	FECHA	ESTADO		
		Resuelta	Ver resolución	Ver requerimientos
				Ver

Ahora, al pulsar en el enlace **Ver resolución** por primera vez accederemos a una pantalla que nos indicará que:

*Va a proceder a leer la resolución para la solicitud XXX/2015. Firmando esto quedará registrado que usted ha recibido constancia de dicha resolución en este momento. Pulse sobre el siguiente botón para ver la resolución.*

GESTIONANDO LA EMPRESA Solicitudes Nueva Solicitud Volver a representaciones Atención técnica Salir

**RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD**

Va a proceder a leer la resolución para la solicitud xxx/2015. Firmando esto quedará registrado que usted ha recibido constancia de dicha resolución en este momento. Pulse sobre el siguiente botón para ver la resolución.

Firmar y Continuar

Pulsando en **Firmar y continuar** nos aparecerá una pantalla con la resolución que podremos leer y descargar.

GESTIONANDO LA EMPRESA Solicitudes Nueva Solicitud Volver a representaciones Atención técnica Salir

**RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD**

Se notifica a la empresa arriba indicada que la Sra. Delegada del Gobierno en Illes Balears ha dictado una Resolución en la fecha que más adelante se señala, cuyo contenido, especificado de forma individualizada, dice lo siguiente:

"Visto el expediente instruido, en el procedimiento sobre compensaciones al transporte de mercancías con origen o destino en Illes Balears iniciado por Resolución de la Secretaría de Estado de

Cuantía: XXXX

Descargar Volver

# 4

# PESTAÑA DE INSTRUCCIÓN

En la pestaña de **Instrucción**, el Instructor del procedimiento subirá los archivos complementarios que se consideren significativos para ese expediente en concreto.

Esa pestaña de Instrucción resulta visible para el usuario que ha realizado una solicitud:

The screenshot shows the 'Gestionando la Empresa' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Solicitudes', 'Nueva Solicitud', and 'Volver a representaciones'. On the right, there are buttons for 'Atención técnica', a language selector (Spanish), and 'Salir'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Solicitud', 'Declaraciones y documentación', 'Envíos Barco', 'Envíos Avión', and 'Instrucción' (which is highlighted). To the right of these tabs are three buttons: 'Descargar impreso de resolución', 'Descargar solicitud', and 'Descargar justificante de registro'. The main content area is titled 'INSTRUCCIÓN' and contains a table with two columns: 'Descripción' and 'Fecha'.

Por su especial relevancia se pueden considerar los siguientes:

- Envíos aceptados: archivo, firmado, que refleja los envíos y costes aceptados durante la instrucción del procedimiento
- Cálculo de la propuesta de bonificación: archivo, firmado, en el que figuran los cálculos llevados a cabo para la determinación de la cuantía que finalmente se propone en la resolución.



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN  
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



DIVISIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

# 5

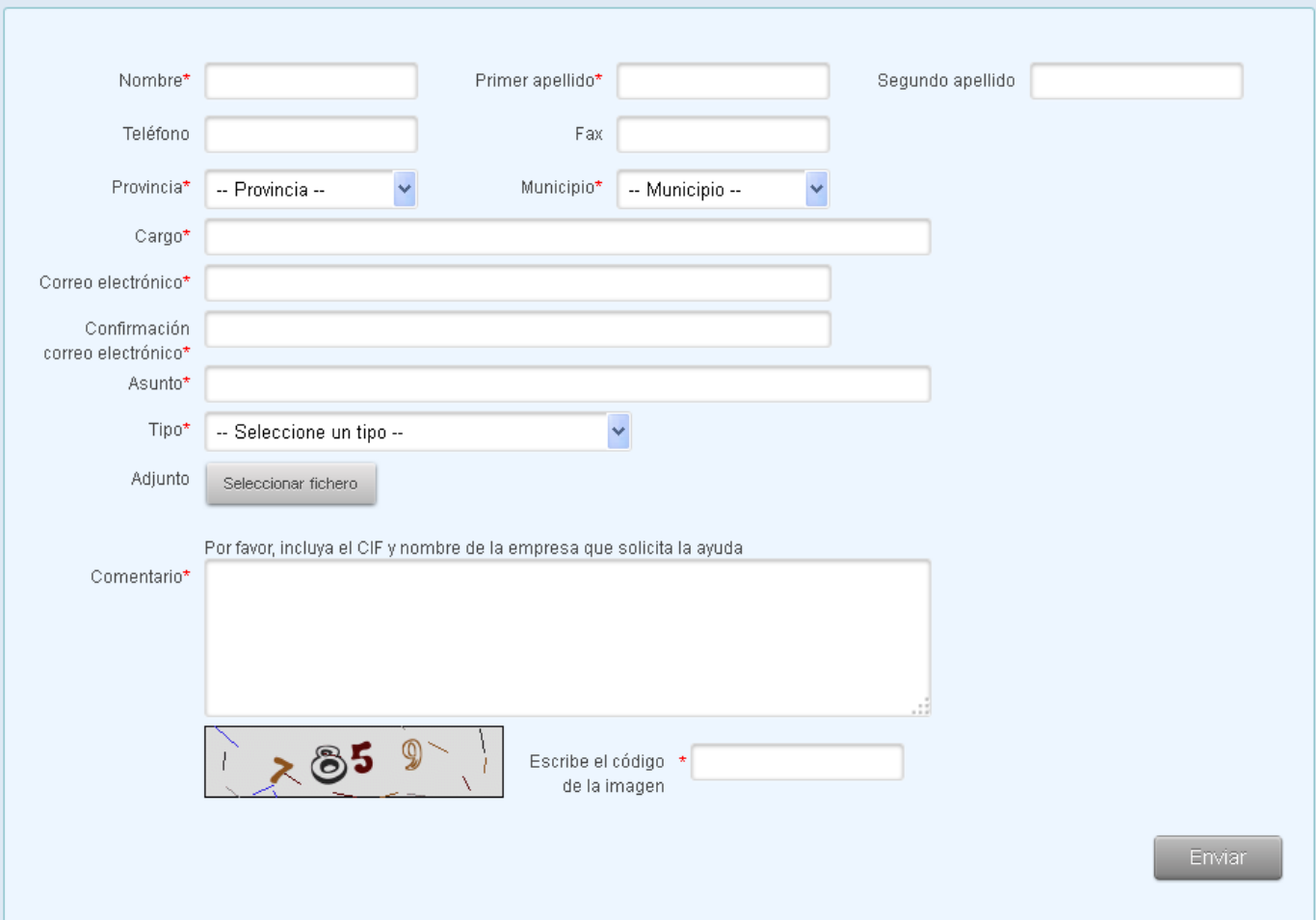
## ATENCIÓN TÉCNICA

En la página Web de la Secretaría de Estado y Administraciones Públicas, en las “Ayudas al transporte marítimo y aéreo de mercancías con origen o destino en Illes Balears”, figura una Atención a los usuarios.

### ATENCIÓN A USUARIOS


- [Atención a los usuarios en aspectos exclusivamente técnicos](#) 
- Atención a los usuarios sobre contenidos reales: Teléfono 971-989429 (9 a 14 horas) o a través del correo electrónico [fletes.illesbalears@seap.minhap.es](mailto:fletes.illesbalears@seap.minhap.es)

Mediante el enlace **Atención a los usuarios en asuntos exclusivamente técnicos** se abre una nueva ventana que se podrá cumplimentar con la consulta a realizar y enviar.



Formulario de atención a usuarios con los siguientes campos:

- Nombre\*
- Primer apellido\*
- Segundo apellido
- Teléfono
- Fax
- Provincia\* -- Provincia --
- Municipio\* -- Municipio --
- Cargo\*
- Correo electrónico\*
- Confirmación correo electrónico\*
- Asunto\*
- Tipo\* -- Seleccione un tipo --
- Adjunto
- Comentario\* 

Por favor, incluya el CIF y nombre de la empresa que solicita la ayuda
-  Escribe el código \*   
de la imagen
- 

Normalmente se tratará de problemas de acceso a la aplicación o con la firma electrónica.



Así mismo, en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en las “Ayudas al transporte de Illes Balears”, previamente a acceder a la solicitud, también existe un enlace para realizar la consulta.

**ENLACE DE SOPORTE TÉCNICO:**

» <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/rebmercancias>

Finalmente, mientras se cumplimenta la solicitud en concreto se puede hacer uso de la Asistencia Técnica mediante el botón existente en la parte superior derecha que enlaza con la consulta.