



**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES PARA CONSUMIR  
LOS SERVICIOS OFRECIDOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN**

Control de versiones del documento	
Versión:	1.8
Fecha:	16/06/2022
Fecha:	22/06/2022
Fecha:	28/06/2022
Fecha:	01/07/2022
Fecha:	12/07/2023
Fecha:	24/07/2024
Fecha:	02/10/2024
Fecha:	25/02/2025



## CONTENIDO

1.	PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN .....	3
2.	CLIENTE LIGERO DEMOSTRADOR DE SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO .....	3
3.	DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS .....	4
4.	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS PREAUTORIZADOS/VALIDADOS .....	5
5.	PDP – PUNTO DE PRESENCIA EN LA RED SARA .....	6
6.	INFORMACIÓN PARA ALTAS MASIVAS.....	8
7.	CONTACTO SOPORTE.....	8



## 1. PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN

---

La Plataforma de Intermediación pone a disposición de todos los organismos la posibilidad de realizar Verificación y Consulta de Datos con el objetivo primordial de facilitar a las administraciones e cumplimiento del Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por tanto no pedir a los ciudadanos documentos o datos que obren en poder de la Administración (sea cual sea esta, AGE, CCAA, o EELL) en todos los trámites administrativos en los que pudieran ser requeridos.

Los servicios web ofrecidos a través de la Plataforma de Intermediación se encuentran disponibles en el [Catálogo de servicios de Plataforma de Intermediación](#).

Toda la documentación del servicio se encuentra publicada en la solución [Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación](#) y en la solución [Sustitución de Certificados en papel](#) del PAe.

## 2. CLIENTE LIGERO DEMOSTRADOR DE SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO

---

La Plataforma de Intermediación dispone de un Cliente Ligero SCSP en CLOUD, accesible en desarrollo para pruebas, por si se desean ir probando la aplicación, tanto por personal técnico, como responsables de negocio de los organismos, sin tener que instalar nada.

El acceso al Cliente Ligero SCSP en CLOUD para pruebas se realiza mediante Red SARA y con certificado electrónico reconocido por @firma. Esta Instalación de pruebas se encuentra en la url: <https://pre-clientecloudscsp.redsara.es/scsp-cliente-ligero/>

Para poder gestionar la solicitud deben remitir los **datos del usuario** (*Nombre, Apellido1, Apellido2, NIF, Cargo, Teléfono y Correo electrónico*) y los **datos del organismo** (*Código DIR3 Organismo, Nombre de Organismo y CIF*) a través del formulario de [ayuda del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública](#).

Una vez confirmado el alta por el Centro de Servicios podrán acceder y realizar peticiones en los servicios con los juegos de datos de pruebas, disponibles para su descarga en la solución [Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación](#) del PAe, bajo el epígrafe *Documentación para Integradores (Juego de Datos de Prueba en el entorno de PreProducción)*, con el **código de procedimiento S2833002E\_TEST\_00001** y nombre **Procedimiento Prueba PRE Cloud**.



### 3. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS

---

#### **RED SARA**

Para poder hacer uso de los servicios deben disponer de acceso a través de la Red SARA.

La Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) es un conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las redes de las Administraciones Públicas Españolas e Instituciones Europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios.

Disponen de los datos de contacto y toda la información en [Proveedores de Acceso a la Red SARA \(PAS\)](#).

#### **CERTIFICADO**

En los casos en los que deseen hacer uso de los servicios a través de la Plataforma de Intermediación utilizando desarrollos propios, **no Cliente Ligero SCSPv3 Cloud**, deberán adjuntar la Clave Pública del certificado firmante de las peticiones lanzadas contra la plataforma de intermediación. El certificado deberá identificar al organismo y estar soportado por la Plataforma @firma, siendo válidos los de clasificación 1, 3, 4, 8 y 11 y recomendado el tipo 4 y 8 ya que son los certificados de sello de órgano.

Si es un **Punto de Presencia en la red SARA** deberá identificar al PdP.

#### **FORMULARIO DE ALTA:**

Los formularios de acceso deben ser remitidos debidamente cumplimentados y **firmados** al tratarse de un entorno productivo. **Lo debe firmar alguien con rango al menos de subdirector general o, por ejemplo, en las solicitudes de ayuntamientos, habitualmente el Alcalde.**

Para solicitudes en **Preproducción** pueden remitir la solicitud **sin firma**. En dicho entorno se tramitará un **máximo de tres organismos** para consumir los diferentes servicios.

Para consumir los servicios de AEAT deberán revisar el documento **Instrucciones AEAT/PID** publicado en el [Portal de Administración Electrónica](#) bajo el epígrafe *Formularios y Procedimientos de Autorización*.

Si solicitan el alta en el **CLIENTE LIGERO SCSPv3 CLOUD** de **Producción**, en la creación del ticket deberán añadir los **Datos del Usuario Administrador de Organismo** (Nombre, Apellido1, Apellido2, NIF, Cargo, Teléfono y Correo electrónico). [El Administrador de Organismos se encargará de la gestión de los procedimientos, usuarios, etc...](#)



En caso contrario, se registrará como **Usuario Administrador de Organismo** al contacto **Responsable o persona de contacto a efectos informáticos y tecnológicos del órgano solicitante** indicado en el formulario de alta.

#### **FICHERO DE PROCEDIMIENTOS:**

Se tramitarán los procedimientos asociados a un trámite, generalmente se recomienda usar un código SIA. Debe ser el nombre “Oficial” del mismo, claro y representativo de lo que ofrece dicho “Servicio final al ciudadano” o procedimiento administrativo.

Disponen de **información detallada en la hoja Instrucciones** del fichero [Plantilla-Procedimientos-Administrativos](#).

**Para su correcta solicitud es imprescindible que revisen la hoja instrucciones y el Catálogo de Servicios.**  
El catálogo les ayudará a determinar los servicios a solicitar.

En el entorno de **Preproducción** se tramitará un **máximo de tres procedimientos, por cada organismo**, para consumir los diferentes servicios.

#### **4. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS PREAUTORIZADOS/VALIDADOS**

---

La Plataforma de Intermediación pone a disposición de los Cesionario un [catálogo de procedimientos prevalidados](#), publicado en el área de descargas del PAe, bajo el epígrafe Formularios y Procedimientos de Autorización, para ayudar a los organismos a que sepan que servicios y que normativa legal habilitaría la consulta para determinados procedimientos que son solicitados de forma recurrente por CCAA, EELL, etc...

Es **importante realizar una revisión inicial del listado para escoger los procedimientos/servicios que cubren sus necesidades** y no cumplimentar aquellos que no correspondan. En la hoja ‘Procedimientos\_PreAutorizados’ disponen de una descripción por cada procedimiento que les ayudará a identificar los procedimientos que requiere su unidad orgánica.

La **información** que se encuentra **cumplimentada no puede ser suprimida y/o editada** en ningún caso, **únicamente es posible incorporar información** específica del procedimiento que consideren de interés o que se requiera para la autorización del procedimiento.

A continuación, facilitamos un ejemplo de solicitudes y requisitos con el procedimiento (LGS):



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	SERVICIOS SOLICITADOS	INFORMACIÓN PARA EL CESIONARIO
AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS)	<p><b>Servicios que ofrecen los datos incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:</b></p> <p>Estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones y ayudas con indicación de incumplimientos # ECOT103</p> <p>Consulta de Inhabilitaciones para Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAENHABILITACIONWS01</p> <p>Consulta de Concesiones de Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAECONCESIONWS01</p> <p>Consulta de Subvenciones y Ayudas con MINIMIS de BDNS # SVDIGAEMINIMISWS01</p> <p>Consulta y certificado de estar al corriente de pago del reintegro de subvenciones # SVDIGAECORRIENTEPAGOSUBWS01</p> <p>Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social # Q2827003ATGSS001</p> <p>Corriente de pago para ayudas y subvenciones # SVDCCAACPASWS01</p> <p>Consulta del Registro Público Concursal # SVDREGPUBCONWS01</p> <p>Consulta de Datos de Identidad # SVDGPGCIWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p> <p>Verificación de Datos de Identidad # SVDGPGVWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p>	<p>En los casos en los que desee solicitar procedimientos del tipo Ayudas, Becas y Subvenciones, que requieran los datos incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrán solicitar el alta del procedimiento genérico <b>AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS)</b>, y a través del mismo, consultar los servicios para las diferentes ayudas y subvenciones. En la motivación de la petición se podrá detallar la información específica que consideren de interés.</p>
DESEAN TENER UN PROCEDIMIENTO PARA CADA AYUDA Y SUBVENCIÓN, NO DESEAN EL PROCEDIMIENTO GENÉRICO <b>"AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS)"</b>	<p><b>Servicios que ofrecen los datos incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:</b></p> <p>Estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones y ayudas con indicación de incumplimientos # ECOT103</p> <p>Consulta de Inhabilitaciones para Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAENHABILITACIONWS01</p> <p>Consulta de Concesiones de Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAECONCESIONWS01</p> <p>Consulta de Subvenciones y Ayudas con MINIMIS de BDNS # SVDIGAEMINIMISWS01</p> <p>Consulta y certificado de estar al corriente de pago del reintegro de subvenciones # SVDIGAECORRIENTEPAGOSUBWS01</p> <p>Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social # Q2827003ATGSS001</p> <p>Corriente de pago para ayudas y subvenciones # SVDCCAACPASWS01</p> <p>Consulta del Registro Público Concursal # SVDREGPUBCONWS01</p> <p>Consulta de Datos de Identidad # SVDGPGCIWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p> <p>Verificación de Datos de Identidad # SVDGPGVWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p>	<p>Si no desean disponer del procedimiento genérico "AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS)" para consultar los servicios incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desean tener un procedimiento para cada subvención, <b>deberán añadir la normativa aplicable donde está publicado o regulado dicho trámite y los artículos asociados al procedimiento específico, no pueden dejar sólo la genérica incluida en el catálogo.</b> Cada procedimiento tendrá su propio código, nombre, norma...</p>
DESEAN TENER PROCEDIMIENTOS DEL TIPO AYUDA, BECAS Y SUBVENCIONES PARA CONSULTAR OTROS SERVICIOS NO DESCRITOS EN EL LISTADO.	<p><b>Servicios que ofrecen los datos incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:</b></p> <p>Estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones y ayudas con indicación de incumplimientos # ECOT103</p> <p>Consulta de Inhabilitaciones para Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAENHABILITACIONWS01</p> <p>Consulta de Concesiones de Subvenciones y Ayudas de BDNS # SVDIGAECONCESIONWS01</p> <p>Consulta de Subvenciones y Ayudas con MINIMIS de BDNS # SVDIGAEMINIMISWS01</p> <p>Consulta y certificado de estar al corriente de pago del reintegro de subvenciones # SVDIGAECORRIENTEPAGOSUBWS01</p> <p>Estar al Corriente de Pago con la Seguridad Social # Q2827003ATGSS001</p> <p>Corriente de pago para ayudas y subvenciones # SVDCCAACPASWS01</p> <p>Consulta del Registro Público Concursal # SVDREGPUBCONWS01</p> <p>Consulta de Datos de Identidad # SVDGPGCIWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p> <p>Verificación de Datos de Identidad # SVDGPGVWS02 (norma legal principal: Ley 39/2015, de 1 de octubre. Artículo 9.1)</p>	<p>Si no desean disponer del procedimiento genérico "AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS)" para consultar los servicios incluidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desean tener un procedimiento para cada subvención, <b>deberán añadir la normativa aplicable donde está publicado o regulado dicho trámite y los artículos asociados al procedimiento específico, no pueden dejar sólo la genérica incluida en el catálogo.</b> Cada procedimiento tendrá su propio código, nombre, norma...</p>

Recuerden que un código pertenece a un único procedimiento, por lo que no pueden solicitar el mismo procedimiento con distinto código.

*Ejemplo: no puede ser solicitado el procedimiento con nombre AYUDAS Y SUBVENCIONES GENERALES (LGS) con el código de procedimiento COD\_EJEMPLO\_01 y COD\_EJEMPLO\_02.*

## 5. PDP – PUNTO DE PRESENCIA EN LA RED SARA

Un PDP (entidad privada) no puede consultar los datos para ella misma bajo ningún concepto, solo para terceros Organismos Públicos.

Deberán revisar detenidamente el documento **Procedimiento Autorización Servicio Verificación Datos PdPs** disponible en el [Portal de Administración Electrónica](#) bajo el epígrafe *Formularios y Procedimientos de Autorización*.

Para solicitar la **apertura de puertos** deben remitir los datos del PdP (*IPS desde las que van a acceder en PRE, IPS desde las que van a acceder en PRO, Nombre del PDP y Código Dire*) a través del formulario de [ayuda del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública](#).

Es necesario gestionar el alta en **preproducción** y **realizar una batería de pruebas satisfactorias** con los procedimientos y servicios autorizados. Es el procedimiento estándar que nos permite verificar que las peticiones se van a realizar correctamente (*datos del solicitante, datos del funcionario, del procedimiento, etc..., todos correctamente rellenos*).

Una vez confirmado el funcionamiento **deberán remitir los xml de las peticiones y respuestas para su revisión desde soporte**.



Para el alta en Preproducción y posteriormente en Producción, deberán remitir la **documentación de alta, junto con el documento suscrito en relación con la prestación del servicio por parte del PDP a cada una de las entidades para las que solicita autorizaciones a los servicios de la PID**, en el que se recojan las cláusulas con las que se va a dar cumplimiento, como encargado del tratamiento, a los requerimientos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tal y como se recoge en el apartado '**2. Seguridad en el acceso a la información, obligaciones y garantías. Protección de los datos de carácter personal.**', punto 10, del [formulario de solicitud de autorización a los Servicios de la Plataforma de Intermediación de Datos](#), se **debe garantizar al menos** lo siguiente:

- En el caso de que el cesionario utilice infraestructuras de terceros en los términos previstos en la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos, para realizar sólo los tratamientos necesarios para la gestión del intercambio de los datos cedidos por el cedente, se responsabiliza de cumplir con las condiciones establecidas por el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos.
- En particular garantiza que:
  - Ha elegido a un encargado del tratamiento y formalizado un contrato o un acto jurídico con dicho encargado del tratamiento de conformidad con los requisitos y con el contenido mínimo exigidos en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos.
  - Ha determinado, en dicho contrato o acto jurídico, las medidas concretas que debe implantar el encargado de tratamiento que garanticen la seguridad de los datos de conformidad con el artículo 32 del Reglamento General de Protección de Datos que, en el caso de las Administraciones Públicas, requiere el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.
  - Se responsabiliza ante todos los cedentes del uso que se realice de los datos suministrados respecto a las peticiones que se hagan en su nombre.

Podrán solicitar el alta en **Producción** cuando hayan sido revisadas y confirmado que ya puede solicitar el alta en dicho entorno.



## 6. INFORMACIÓN PARA ALTAS MASIVAS

---

### **ORGANISMOS Y RESPONSABLES**

Para realizar una carga masiva de organismos y responsables, por favor, contacten con el [Centro de Servicios](#) para solicitar el fichero correspondiente, junto con una breve descripción de lo que desean realizar y el motivo.

### **PROCEDIMIENTOS**

Para realizar una carga masiva de procedimientos, por favor, revisen la documentación Servicio de solicitud de autorizaciones en PID (**PRE-ALTAS**) publicada en el [Portal de Administración Electrónica](#) bajo el epígrafe *Documentación para Integradores (WSDL y XSD)*.

## 7. CONTACTO SOPORTE

---

Los formularios de acceso se remitirán a través del formulario de ayuda del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/ServiciosIntermediacion>

### **SUGERENCIAS ASUNTO:**

- SOLICITUD CLIENTE LIGERO DEMOSTRADOR DE SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO
- SOLICITUD APLICACIÓN – DESARROLLO
- SOLICITUD PDP - PUNTO DE PRESENCIA EN LA RED SARA
- SOLICITUD CLIENTE LIGERO SCSPv3 CLOUD