



Castilla-La Mancha

Herramienta ICON

Manual de uso



Índice

1.	Introducción	4
1.1.	Historial de versiones	4
1.2.	Objetivo del documento	4
1.3.	¿Qué es ICON?.....	4
2.	Trabajo en la plataforma ICON.....	5
2.1.	Pantalla Principal de acceso	5
2.2.	Creación de una Carpeta Administrativa.	6
2.3.	Editar una Carpeta administrativa	8
2.4.	Añadir Actuación Administrativa	9
2.4.1.	Act. Administrativa, Pestaña Actividad:	10
2.3.2.	Act. Administrativa, Pestaña Documentación:	11
2.3.3.	Act. Administrativa, Editar Actuación:	13
2.5.	Remitir Actuación Administrativa:	14
2.6.	Editar actuación administrativa	15
2.7.	Botón Solicitar Desistimiento:.....	16
2.8.	Requerimiento de subsanación.....	16
2.9.	Aportación de la resolución/acuerdo.....	17
2.10.	Cierre de una Carpeta Administrativa.....	17
2.11.	Discrepancias y reparos.....	18
3.	Funcionalidades avanzadas de ICON.....	20
3.1.	Búsqueda de Carpetas Administrativas	20
3.2.	Listado de Carpetas administrativas	20
3.3.	Botón Descarga Tabla.....	21
3.4.	Visualización en panel o lista	21
3.5.	Documentación de la carpeta administrativa	22

3.6.	Notificaciones “Campana”	22
3.7.	Notificaciones por correo.....	23
3.8.	Gestión de favoritos.....	24

1. Introducción

1.1. Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1.0	25/02/2022	Versión inicial
2.0	28/03/2022	Actualización
3.0	09/09/2022	Cambio de propietario de una carpeta Reparos y discrepancias Notificaciones por correo electrónico
3.1	09/10/2022	Revisión
4.0	16/02/2023	Cambio en el proceso de remisión inicial de una actuación. Actualización de las notificaciones por correo Gestión de preferencias (Intervención, gestor y vista favoritos) Cambio en la tabla de listado de actuaciones Posibilidad de cambiar el tipo de actuación
4.1	23/02/2023	Opción finalizar en el circuito de reparos Posibilidad de actualizar el número de expediente en una carpeta administrativa

1.2. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es facilitar el uso del sistema, en adelante ICON, para la remisión de expedientes a la Intervención.

Este manual va dirigido a las unidades gestoras que tramitan expedientes con repercusión presupuestaria y que deben remitir dichos expedientes a las unidades de intervención para su fiscalización y/o contabilización.

1.3. ¿Qué es ICON?

ICON es una herramienta para la gestión de la información, diseñada con una interfaz amigable, y sencilla de usar. Agiliza la comunicación entre las unidades de gestión e intervención.

ICON es una herramienta colaborativa que permite consultar en la carpeta del gestor el estado de sus gestiones administrativas, así como visualizar el estado de otros expedientes de interés para su trabajo diario. Podrá gestionar y acceder a la documentación categorizada por tipo de documento de forma que sus documentos estarán bien ordenados.

ICON cuenta con capacidad de búsqueda por campos relacionados con el trabajo del gestor (Número de expediente, ámbito...) y controla los documentos aportados mediante un "hash único" por documento.

2. Trabajo en la plataforma ICON

ICON es una aplicación web accesible desde un navegador a través de este enlace:

<https://icon.jccm.es>

Es necesario disponer de un usuario corporativo para acceder a ICON. La aplicación solicita las credenciales a través del servicio de autenticación corporativo de la Junta:

Castilla-La Mancha

SERVICIO DE AUTENTICACIÓN CENTRALIZADO
Junta de Castilla-La Mancha

Ayuda

Iniciar sesión Cambiar contraseña

Acceso con usuario y contraseña

* Identificador:

Contraseña:

Iniciar sesión

* Nombre de usuario proporcionado en el momento del alta (NO corresponde con la dirección de e-mail)

Avisarme antes de iniciar sesión en cada aplicación

2.1. Pantalla Principal de acceso

Una vez realizada la autenticación, ICON presenta la pantalla principal donde se visualizan las carpetas abiertas pertenecientes al gestor.

Castilla-La Mancha

ICON

Bienvenido/a

Página Principal Notificaciones Mi Cuenta

Ultimo acceso: 10/02/2023 8:50

Carpetas administrativas

+ NUEVA CARPETA

1 Busca por nombre de carpeta, descripción... En tramitación Estado de carpeta Abierta Fecha de creación

Ambito Tipo de expediente Propietario (UID) LIMPIAR BUSCAR

Carpeta	Nombre de carpeta	Tipo de expediente	Nº de expediente gestor	Propietario	Fecha	Estado de carpeta
HDE/2023/38	Test SP16	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP001-SP16	Abel Jorge Lumbarries Rosano	06/02/2023	Abierta
HDE/2023/22	Test SP15	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP00001-SP15	Abel Jorge Lumbarries Rosano	24/01/2023	Abierta
3		Concurrencia competitiva. Aprobación de la convocatoria				Cerrado
3		Concurrencia competitiva. Aprobación de la convocatoria				Enviado
3		Concurrencia competitiva. Resolución de concesión Test tras eliminar cola				Enviado
HDE/2023/17	Descubrimientos muestra	SUBVENCIONES (BASES Y RECURSOS)171990		Marta Auxiliadora Arigas De Vargas	19/01/2023	Abierta
4	HDE/2023/12	Gastos de representación Eventos Junta ASISTENCIA A TRIBUNALES	EXP-TS00001	Abel Jorge Lumbarries Rosano	18/01/2023	Abierta
HDE/2023/4	Test SP14 - Subvenciones Concurrencia	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP-SP140003	Abel Jorge Lumbarries Rosano	05/01/2023	Abierta

Desde esta pantalla se podrá buscar entre las carpetas que tiene el usuario, ya sea por que las ha creado él o en las que le han incluido como autorizado, para poder trabajar con ellas (1).

La búsqueda podrá realizarse por:

- Nombre de carpeta, descripción, Nº de expediente o ID.
- Estado de la carpeta: Abierta o cerrada.
- Fecha de creación.
- Ámbito.
- Tipo de expediente.
- Código del gestor que creó la carpeta.
- El selector “En tramitación” muestra las actuaciones de las carpetas que no han sido cerradas o canceladas.

Tras incluir los campos de selección, pulsando en “Buscar” nos mostrará en la parte inferior de la pantalla las carpetas que coincidan con los criterios de búsqueda (2).

Pulsando en el desplegable de cada carpeta podemos visualizar las actuaciones que tiene asociadas y el estado en el cual se encuentra cada una de ellas (3). De esta manera, y de una forma rápida, en la pantalla principal de ICON podemos consultar la situación del trabajo diario que realiza el gestor. Pulsando las carpetas, ICON nos presentará la información de la carpeta y sus actuaciones.

La tabla de resultados, al igual que el resto de tablas de ICON, facilita la localización de carpetas al permitir la ordenación de los resultados por cualquiera de sus columnas al pulsar sobre la cabecera de cualquiera de ellas. Igualmente permite la descarga de la información en un archivo Excel para ser trabajado fuera de ICON.

La tabla presenta los resultados de forma paginada. Esto quiere decir que los elementos resultantes de la búsqueda pueden ser más que los presentados en la tabla. Puede avanzarse en las páginas de la tabla o modificar el número de elementos por página a visualizar con los botones disponibles en la cabecera de la tabla (4).

2.2. Creación de una Carpeta Administrativa.

Cuando el gestor necesita remitir un expediente a la intervención general creará una carpeta administrativa () proporcionando esta información:

- Nombre de la carpeta: texto libre
- Descripción de la carpeta (opcional): texto libre
- Ámbito (Desplegable)
- Tipo de expediente (Desplegable)
- Número de expediente: Número de expediente en la aplicación de gestión correspondiente (PICOS, TRAMITA, ...).
- Responsables. Se indicará el UID de uno o varios usuarios. (la persona que está creando la carpeta siempre tendrá acceso), se deberá añadir aquellas personas que deban ver

esta carpeta en su bandeja de Gestor y podrán trabajar con ella. **Es importante después de introducir cada UID pulsar INTRO o el carácter “,”**

Nota: El ámbito y tipo de expediente con el que se crea la carpeta administrativa determinan los tipos de actuaciones administrativas que se le puedan añadir.

Nueva carpeta



Datos de la carpeta administrativa

Nombre

Nombre de carpeta

Introduce un nombre hasta un máximo de 80 caracteres.

Descripción

Introduce una descripción hasta un máximo de 200 caracteres.

Ámbito

SUBVENCIONES

Tipo de expediente

CONVENIOS ENTIDADES COLABORADORAS LGS

Nº de expediente gestor

EXP00001-78956

Responsables

Gestores (UID)

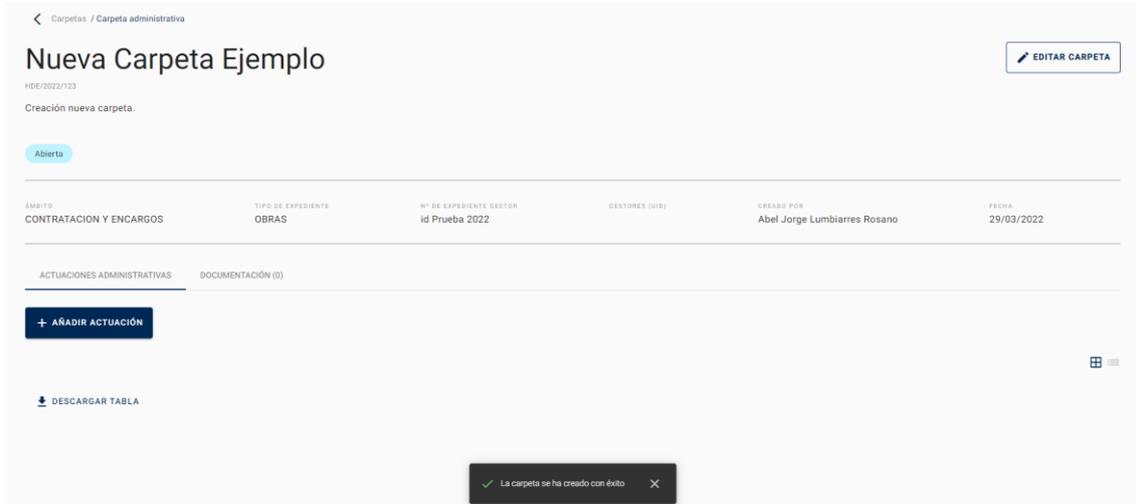
asd34



Introduzca los UIDs separados por comas

CREAR CARPETA

La carpeta se creará en estado “Abierto”, y solo se podrá cambiar el estado a “Cerrado” si las Actuaciones administrativas que están dentro de la carpeta están en estado cerrado. Pasar una carpeta a estado “Cerrado” es una decisión de la unidad gestora, y tiene su razón de ser cuando sobre esa carpeta (expediente) no se van a remitir más actuaciones a la Intervención. Una carpeta, una vez cerrada, puede ser reabierta en cualquier momento.



Al acceder a una carpeta se tendrá la opción de Añadir Actuación y Editar Carpeta siempre que la carpeta NO tenga estado Cerrada.

2.3. Editar una Carpeta administrativa

Desde el botón de , pueden realizarse las siguientes funciones.

- Cambiar nombre y descripción de la carpeta. (El nombre de la carpeta solo podrá ser cambiado si no existe alguna actuación administrativa fiscalizada o contabilizada, ya que el nombre utilizado de la carpeta tiene su traslado a los informes de fiscalización)
- Cambiar ámbito o tipo de expediente: Esta opción solo es posible si las actuaciones de las carpetas no han sido modificadas por el interventor. Al realizar un cambio de ámbito o tipo de expediente en una carpeta, ICON requerirá seleccionar un nuevo tipo de actuación en las actuaciones pertenecientes a la carpeta
- Modificar Número de expediente
- Modificar los Gestores (personas que pueden visualizar la carpeta y trabajar sobre ella), por defecto siempre podrá verla y trabajar sobre ella la persona creadora de la misma.
- Modificar el estado de la carpeta: Abierta o Cerrada (Solo se podrá cerrar si todas las actuaciones que incluya están en estado “cerrada”).
- Cambiar el propietario de la carpeta. El propietario inicial se añadirá como gestor de la carpeta.
- Eliminar la carpeta.
- Guardar cambios.



Editar Carpeta

Nombre Adquisición de nuevo equipo de megafonia	
Descripción Renovación.	
Ámbito SUBVENCIONES	Tipo de expediente SUBVENCIONES CONCESIÓN DIRECTA
Gestores (UID) sdf45	Estado Abierta
Propietario (UID) ajlr03	
ELIMINAR CARPETA GUARDAR CAMBIOS	

2.4. Añadir Actuación Administrativa

Cuando el gestor necesita añadir una actuación administrativa para ser remitida a un grupo de la intervención, deberá seleccionar la carpeta administrativa y pulsar el botón de añadir actuación ([+ AÑADIR ACTUACIÓN](#)).

ICON nos pedirá que seleccionemos la tipología de la actuación administrativa y el grupo de intervención al cual va dirigida la actuación. La actuación Administrativa se creará en estado “En

curso”.

×

Añadir actuación

Seleccionar actuación administrativa
Modificación bases reguladoras

Grupo de intervención
Intervención General

Descripción

AÑADIR

ICON proporciona un código de identificación de la actuación, que será el que se incorpore en Tarea para relacionar nuestra herramienta con el sistema Tarea. El formato del código es “HDE/2022/123/1”.

Nota: Una carpeta puede contener todas las actuaciones que sean necesarias para la tramitación de todo el expediente.

2.4.1. Act. Administrativa, Pestaña Actividad:

ICON muestra un historial de las actividades que han ocurrido en la actuación administrativa a fin de facilitar el seguimiento de sus acciones. El historial presenta un mensaje que indica la acción realizada sobre la actividad y opcionalmente puede presentar un mensaje de texto que habrá sido informado por el técnico de la intervención a fin de proporcionar mas información sobre la acción realizada. (Ejemplo: petición de un nuevo documento o de una aclaración)

< Carpetas / Carpeta administrativa / Actuación administrativa

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

HDE/2023/12/2 · Gastos de representación Eventos Junta · Intervención General

Enviado

ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN (1)
18 de enero de 2023	
AL 14:03	Se ha enviado la actuación administrativa a Intervención General con un total de 1 documentos con la siguiente nota:
AL 14:03	Se ha creado la actuación administrativa.

2.3.2. Act. Administrativa, Pestaña Documentación:

Previo a la remisión de una actuación administrativa al grupo de intervención, es recomendable aportar la documentación requerida.

Para ello accederemos la pestaña “Documentación” (1) de la actuación administrativa de una carpeta y pulsaremos el botón “Añadir Documentos” (2).

< Carpetas / Carpeta administrativa / Actuación administrativa

Expediente inicial. Compromiso del gasto. Adjudicación

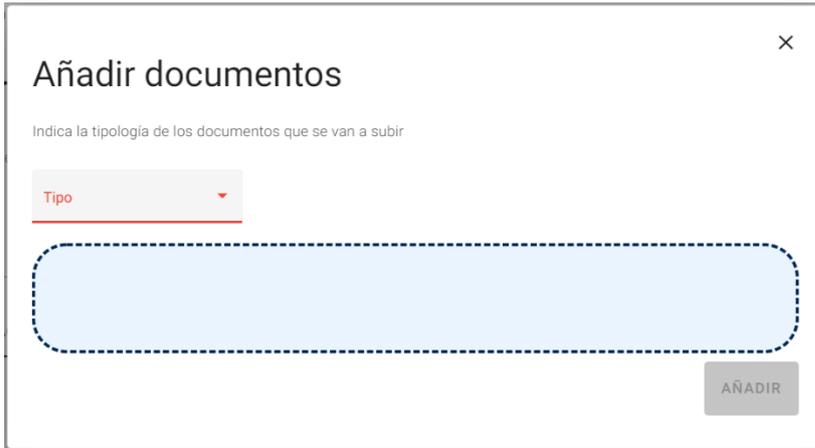
HDE/2022/123/1 · Intervención General

En curso

EDITAR REMITIR ACTUACIÓN

ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN (0) 1
+ AÑADIR DOCUMENTOS 2	

Se puede seleccionar una o varias tipologías del documento por cada uno de los documentos que adjuntemos.



Tipologías de documento.

- Aportación Resolución/Acuerdo
- Propuesta adjudicación
- Actas de la mesa de contratación
- Stud justificación oferta anormal e informe t...
- invitaciones cursadas, recibida y justificación...
- Acreditación constitución garantía

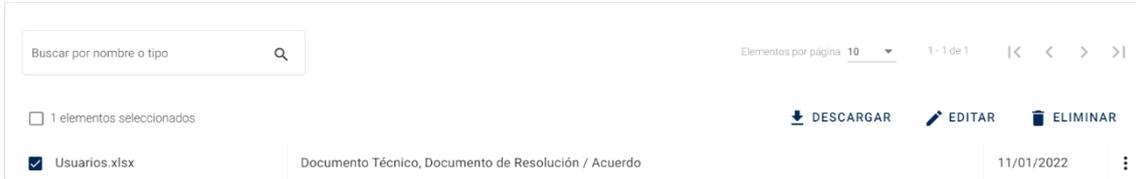
Una vez seleccionamos el documento, pulsamos en “Añadir” para adjuntarlo a la Actuación Administrativa, ICON validará que dicho documento no se haya añadido previamente en otra actuación de la misma carpeta. Es caso de que así sea, mostrará un mensaje de advertencia.

Solo se permite anexar documentos de un tamaño inferior a 5 MB y formatos establecido PDF, ZIP, doc, docx, xls y xlsx.

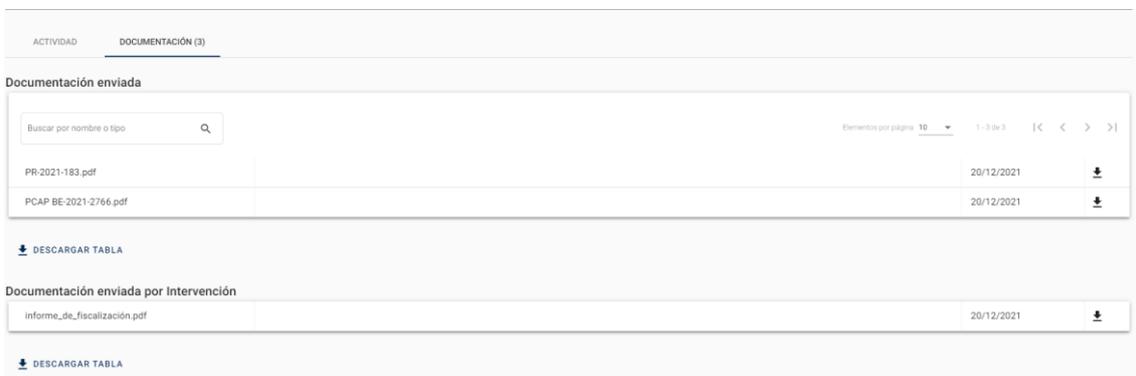
Una vez aportada documentación en la actuación administrativa se activará el botón “Remitir Actuación” para que esta sea remitida al Escritorio del Interventor.

Nota: Además de en la creación de la actuación, pueden añadirse documentos cuando la actuación vuelva a gestión bien porque se requiera subsanación, tras la fiscalización para aportar el documento de “Resolución” para su contabilización) o en caso de presentar discrepancia o reparo.

En todo momento, los documentos adjuntados, pueden “Descargarse”, “Editarse” con el fin de modificar la tipología del documento o “Eliminar” los documentos adjuntos que sean erróneos, en los dos últimos casos, siempre que no hayan sido enviados al Escritorio del interventor.



Los documentos adjuntados desde ICON se mostrarán separados de los adjuntos por Intervención, por ejemplo, un documento de fiscalización.



2.3.3. Act. Administrativa, Editar Actuación:

Su fuera necesario, ICON permite editar una actuación administrativa ya creada con el objetivo de corregir algún error o directamente eliminar la actuación. Puede actualizarse esta información:

- Seleccionar Actuación Administrativa: modificando el tipo de actuación que se va a realizar.
- Grupo de Intervención: modifica la intervención a la que va a ir dirigida la actuación (solo puede ser una).
- Descripción.

También se permite eliminar la actuación. Esta acción elimina toda la información relativa a la actuación de la carpeta administrativa. Una actuación puede ser eliminada siempre que no haya sido remitida a la Intervención.

La carpeta administrativa conserva el resto de las actuaciones.



Editar actuación

Seleccionar actuación administrativa
Recursos administrativos y revisión de oficio

Grupo de intervención
Intervención General

Descripción

ELIMINAR ACTUACIÓN

GUARDAR CAMBIOS

2.5. Remitir Actuación Administrativa:

Una vez aportada la documentación necesaria a la actuación administrativa, el gestor puede remitirla al grupo interventor. En la remisión inicial no es necesario aportar documentación, pero si es recomendable aportar toda la disponible. El botón “Remitir Actuación”, envía la Actuación Administrativa al Escritorio del Interventor y bloquea cualquier acción del Gestor hasta que el interventor resuelva la actuación de alguna forma.

Al remitir la actuación administrativa debe seleccionarse la prioridad y puede informarse un comentario. Esta información será visible para el equipo de intervención. Una vez remitida la actuación su estado cambiará de “En Curso” a “Enviado” (i).

< Carpetas / Carpeta administrativa / Actuación administrativa

Aprobación bases reguladoras

HDE/2022/288/2 · ADQUISICION IMPRESORA ETIQUETADORA · Intervención General

Enviado 1

2 X SOLICITAR DESISTIMIENTO

ACTIVIDAD DOCUMENTACIÓN (2)

9 de septiembre de 2022

- UI 12:49 | Se ha estimado la discrepancia, resolviéndose a favor del órgano gestor
- AJ 12:48 | Se ha enviado la actuación administrativa a Intervención General con un total de 2 documentos con la siguiente nota:
- AJ 12:48 | Se ha planteado discrepancia por el órgano gestor

Nota: Una vez remitida la actuación administrativa al grupo de intervención, no es posible remitir documentación adicional hasta que le sea requerida. La única acción que puede hacer el gestor es solicitar desistimiento (2).

2.6. Editar actuación administrativa

Al seleccionar una actuación administrativa perteneciente a una carpeta, si está no está remitida a la intervención y no ha sido fiscalizada, contabilizada, cancelada ni cerrada, aparecerá el botón



que permite modificar el tipo de actuación, grupo de intervención y descripción.

X

Editar actuación

Seleccionar actuación administrativa
Subvenciones carácter excepcional. Decreto Consejo de Gobierno ya publicado. Aprobación expediente

Grupo de intervención
Intervención General

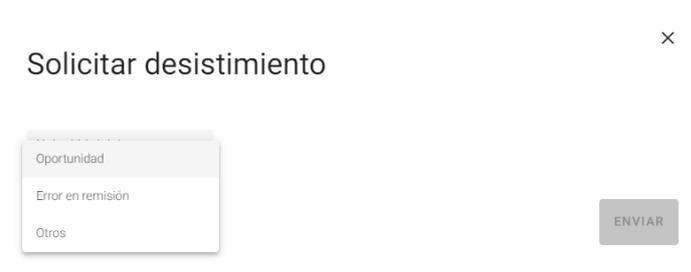
Descripción
Solicitud para la casa de la cultura

ELIMINAR ACTUACIÓN
GUARDAR CAMBIOS

2.7. Botón Solicitar Desistimiento:

En caso de que se detecte un error en una actuación administrativa que ya ha sido remitida al grupo de intervención, el gestor puede solicitar su desistimiento. Para ello deberá informar el motivo y enviar al interventor la petición de desistimiento.

Si la Intervención acepta el desistimiento de la actuación, cambiará al estado “cerrada” en ICON.



La opción “Otros”, requiere informar un texto adicional.



2.8. Requerimiento de subsanación

Una vez remitida una actuación administrativa al grupo de intervención, desde esta unidad se puede requerir la inclusión o cambio en alguno de los documentos adjuntos en la aplicación de ICON.

Cuando esto sucede, ICON lo indica al gestor con una marca roja a nivel carpeta y a nivel actuación administrativa y cambiando el estado de la actuación “Enviada” a “En curso”.

Nombre de carpeta	Tipo de expediente	Nº de expediente gestor	Creado por	Fecha ↓	Estado de carpeta
 Nueva Carpeta Ejemplo	OBRAS	10 Prueba 2022	Abel Jorge Lumbiarres Rosano	29/03/2022	Abierta
 Expediente inicial. Compromiso del gasto. Adjudicación					En curso

Creación Carpeta 12.01.2022.

Abierta

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº DE EXPEDIENTE GESTOR	GESTO
CONTRATACION Y ENCARGOS	OBRAS	2022/01.12	

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

DOCUMENTACIÓN (2)

+ AÑADIR ACTUACIÓN

Expediente inicial. Aprobación 
del gastoExpediente inicial. Aprobación
del gasto

2.9. Aportación de la resolución/acuerdo

Una vez que el interventor/a firma el Informe de fiscalización, la actuación administrativa se remite a ICON con el fin de incluir la resolución o acuerdo correspondiente.

En estado de la actuación cambiará de “Enviada” a “En curso”, hasta que se incluya el documento y vuelva a estar en “Enviada”

Aparecerá una marca roja a nivel carpeta y a nivel actuación administrativa, que identifique la actuación a tratar.

2.10. Cierre de una Carpeta Administrativa

Cuando todas las actuaciones administrativas de una carpeta han sido resueltas, la unidad de gestión puede cerrar la carpeta.

El estado de la carpeta cambiará de “Abierta” a “Cerrada” y ya no podrá ser modificada ni crear nuevas actuaciones administrativas, mientras la carpeta no sea reabierta.

Nueva Carpeta Ejemplo

HDE/2022/123
Creación nueva carpeta.

Cerrada

ÁMBITO	TIPO DE EXPEDIENTE	Nº DE EXPEDIENTE GESTOR	GESTORES (UID)	CREADO POR	FECHA
CONTRATACION Y ENCARGOS	OBRAS	id Prueba 2022	ajlr03	Abel Jorge Lumbarres Rosano	29/03/2022

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DOCUMENTACIÓN (2)

Expediente inicial. Compromiso del gasto. Adjudicación

Fecha de creación: 29/03/2022

Cerrado

Nota: Una vez cerrada una carpeta administrativa desaparece de los resultados de búsqueda por defecto de la pantalla principal. Modificando el filtro de “Estado de carpeta” pueden consultarse las carpetas cerradas.

2.11. Discrepancias y reparos

En caso de que una actuación administrativa haya sido fiscalizada con resultado de la fiscalización desfavorable, el gestor tiene un plazo de 15 días para plantear una discrepancia (1) o subsanar las deficiencias (2). Si el gestor está de acuerdo con el reparo formulado desde la intervención puede finalizar la actuación (3). En caso de que el gestor finalice la actuación o no realice ninguna acción en 15 días, la actuación quedará automáticamente finalizada y los apuntes contables asociados podrán anularse.

Suscripción del convenio

HDE/2023/82/6 - Test SP 17. V2 - Intervención General

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut a.

Enviado

1 PLANTEAR DISCREPANCIAS
2 SUBSANAR DEFICIENCIAS
3 FINALIZAR ACTUACIÓN

X SOLICITAR DESISTIMIENTO

ACTIVIDAD DOCUMENTACIÓN (1)

23 de febrero de 2023

- Usuario Intervencion ha anexado el documento informe_de_fiscalización.pdf
- La actuación administrativa ha sido fiscalizada, con resultado de la fiscalización Desfavorable.

En caso de subsanar deficiencias (2), se deben realizar las acciones oportunas y remitir de nuevo la actuación.

En caso de plantear discrepancia (1), tras aceptar el mensaje de confirmación, pueden realizarse acciones y posteriormente remitir la actuación.

Una vez que la discrepancia haya sido analizada por la Intervención General, procederá a estimar o desestimar la discrepancia. Si la Intervención la resuelve a favor del órgano gestor, la actuación continuará con su flujo natural (contabilización, cierre, etc.).



Carpetas / Carpeta administrativa / Actuación administrativa

Aprobación bases reguladoras

HDE/2022/288/2 · ADQUISICION IMPRESORA ETIQUETADORA · Intervención General

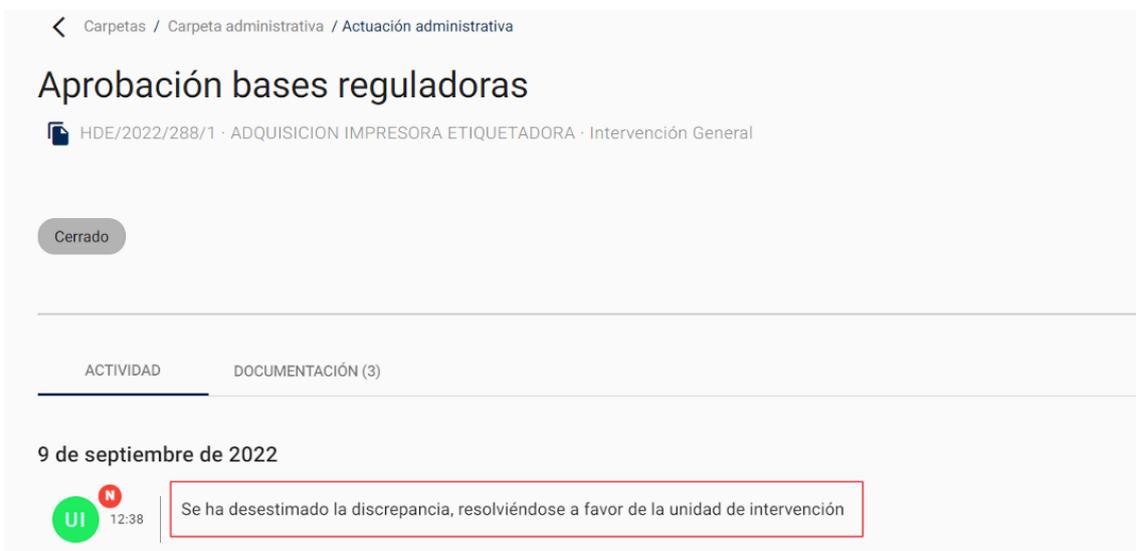
Enviado

ACTIVIDAD DOCUMENTACIÓN (2)

9 de septiembre de 2022

UI 12:49 Se ha estimado la discrepancia, resolviéndose a favor del órgano gestor

Si la Intervención General resuelve la discrepancia en el mismo sentido que el reparo formulado por la Intervención Delegada, se procederá a su cierre.



Carpetas / Carpeta administrativa / Actuación administrativa

Aprobación bases reguladoras

HDE/2022/288/1 · ADQUISICION IMPRESORA ETIQUETADORA · Intervención General

Cerrado

ACTIVIDAD DOCUMENTACIÓN (3)

9 de septiembre de 2022

UI 12:38 Se ha desestimado la discrepancia, resolviéndose a favor de la unidad de intervención

3. Funcionalidades avanzadas de ICON

3.1. Búsqueda de Carpetas Administrativas

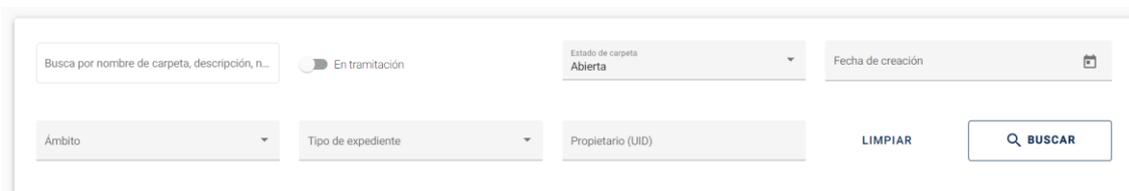
La capacidad de localizar las carpetas administrativas por diferentes criterios de búsqueda debe ser una tarea ágil e intuitiva a fin de facilitar el trabajo.

La pantalla principal de ICON se abre con una lista precargada de carpetas administrativas en estado abierto. Nos obstante puede refinarse la búsqueda usando cualquiera de estos parámetros:

- Nombre de la Carpeta: La búsqueda localiza todas las carpetas que contienen los caracteres informados en este criterio de búsqueda.
- Descripción de la Carpeta: Ídem anterior.
- Número de Expediente: Ídem anterior.
- ID asignado a la Carpeta: Ídem anterior.
- En tramitación. Es un filtro que opera mostrando sólo las carpetas que tienen actuaciones que están siendo tramitadas. Es decir, si dicho filtro está activo no mostrará las carpetas que, aun estando abiertas, tienen todas sus actuaciones cerradas.
- Estado de Carpeta: Busca carpetas en estado Abierta, cerrada o ambos.
- Fecha de Creación: Permite la búsqueda por una fecha o rango de fechas.
- Ámbito.
- Tipo de Expediente: Requiere la selección de un ámbito
- Creador de la Carpeta.

Contamos con dos botones:

- Limpiar → borra los criterios de búsqueda elegidos.
- Buscar → realiza la búsqueda de las carpetas que coincidan con los criterios seleccionados.



3.2. Listado de Carpetas administrativas

Tras informar los criterios de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”, ICON presenta el listado de carpetas administrativas permitiendo visualizar las actuaciones administrativas pulsando el icono (1)

En tramitación

Estado de carpeta
Abierta

Fecha de creación

Ambito

Tipo de expediente

Propietario (UID)

LIMPIAR

ID Carpeta	Nombre de carpeta	Tipo de expediente	Nº de expediente gestor	Propietario	Fecha ↓	Estado de carpeta
HDE/2023/61	Adquisición de nuevo equipo de megafonía	SUBVENCIONES CONCESIÓN DIRECTA	EXP-0003	Abel Jorge Lumbarres Rosano	10/02/2023	Abierta
HDE/2023/38	Test SP16	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP001-SP16	Abel Jorge Lumbarres Rosano	06/02/2023	Abierta
HDE/2023/22	Test SP15	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP00001-SP15	Abel Jorge Lumbarres Rosano	24/01/2023	Abierta
↳ Concurrencia competitiva. Aprobación de la convocatoria						Cerrado
↳ Concurrencia competitiva. Aprobación de la convocatoria						Enviado
↳ Concurrencia competitiva. Resolución de concesión Test tras eliminar cola						Enviado
HDE/2023/17	Descubrimientos muestra	SUBVENCIONES (BASES Y RECURSOS)	171990	Maria Auxiliadora Artigas De Vargas	19/01/2023	Abierta

3.3. Botón Descarga Tabla

Las tablas de ICON permiten ser descargadas en formato Excel. La descarga se realiza pulsando el botón “Descargar Tabla” que se encuentra a pie de las tablas.

HDE/2022/10049Test Sprint 10	ALTA DE PERSONAL	EXP-0001	Abel Jorge Lumbarres Rosano	24/10/2022	Abierta
HDE/2022/10035Test Borrado	PROYECTO Y OBRA	EXP-0003	Abel Jorge Lumbarres Rosano	11/10/2022	Abierta
HDE/2022/10010Test Hotfix	ABONOS A FAVOR DEL PERSONAL	EXP-0001	Abel Jorge Lumbarres Rosano	21/09/2022	Abierta
HDE/2022/10008Nueva Carpeta HotFix	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXP-0001	Abel Jorge Lumbarres Rosano	21/09/2022	Abierta
HDE/2022/10006asasa	SUBVENCIONES CONCURRENCIA	EXPXXXXX	Abel Jorge Lumbarres Rosano	21/09/2022	Abierta

[DESCARGAR TABLA](#)

A	B	C	D	E	F	G	H
NOMBRE CARPETA	ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CREADO POR	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO DE LA CARPETA	
prueba IF	Modificación de la resolución de concesión	null	ExpdteGestorX	Usuario P	16/02/2022 10:07	Abierta	
Contrato de compra 255 ordenadores prueba IF	Expediente inicial. Aprobación del gasto	SUMINISTROS	32425343	Usuario P	20/12/2021 14:29	Abierta	
	Abono total o liquidación, si existen abonos a cuenta	SERVICIOS	sss	Usuario P	15/02/2022 18:01	Abierta	

3.4. Visualización en panel o lista

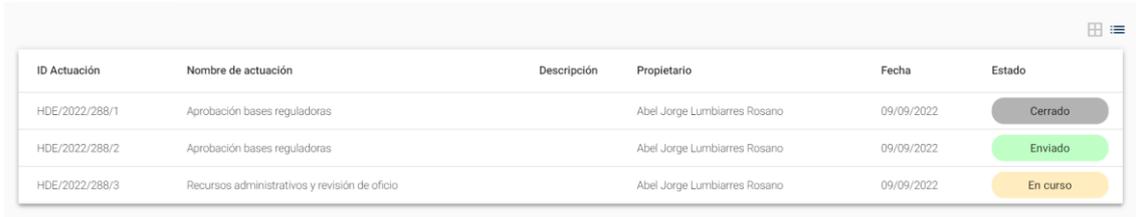
Las actuaciones administrativas de una carpeta pueden visualizarse en modo de panel o en modo de lista usando el botón (1). Ambos casos permiten también su exportación a un fichero Excel.

Modo Panel:



ID Actuación	Nombre de actuación	Descripción	Propietario	Fecha	Estado
HDE/2022/288/1	Aprobación bases reguladoras		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	Cerrado
HDE/2022/288/2	Aprobación bases reguladoras		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	Enviado
HDE/2022/288/3	Recursos administrativos y revisión de oficio		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	En curso

Modo Lista:

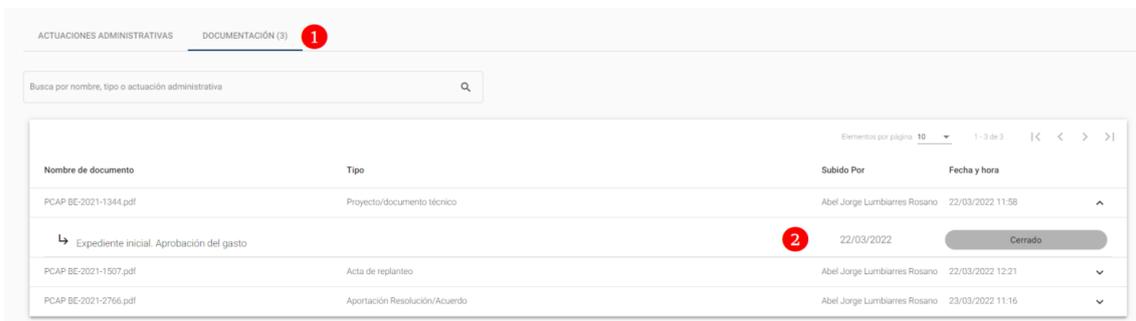


ID Actuación	Nombre de actuación	Descripción	Propietario	Fecha	Estado
HDE/2022/288/1	Aprobación bases reguladoras		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	Cerrado
HDE/2022/288/2	Aprobación bases reguladoras		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	Enviado
HDE/2022/288/3	Recursos administrativos y revisión de oficio		Abel Jorge Lumbarries Rosano	09/09/2022	En curso

3.5. Documentación de la carpeta administrativa

La pestaña Documentación de una carpeta administrativa, muestra el número de documentos que tiene esa carpeta (1) y la actuación a la que fueron anexados (2).

ICON proporciona funcionalidad de búsqueda de documento informando los criterios de Nombre, tipo o actuación administrativa al cual está asociado.

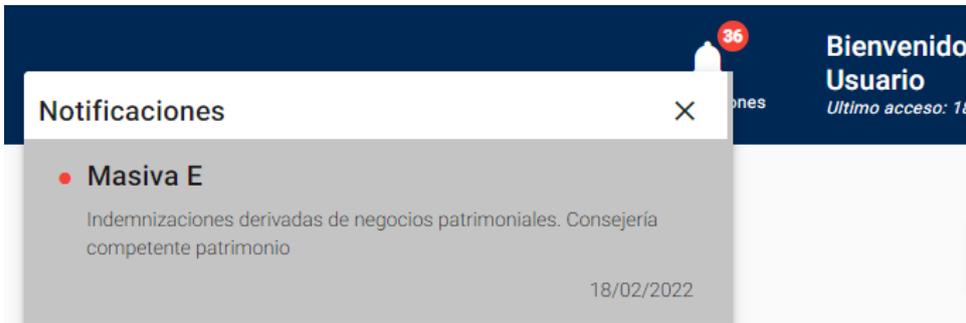


Nombre de documento	Tipo	Subido Por	Fecha y hora
PCAP BE-2021-1344.pdf	Proyecto/documento técnico	Abel Jorge Lumbarries Rosano	22/03/2022 11:58
↳ Expediente inicial. Aprobación del gasto			22/03/2022
PCAP BE-2021-1507.pdf	Acta de replanteo	Abel Jorge Lumbarries Rosano	22/03/2022 12:21
PCAP BE-2021-2766.pdf	Aportación Resolución/Acuerdo	Abel Jorge Lumbarries Rosano	23/03/2022 11:16

Nota: Hay dos lugares donde se ven los documentos. El primero es a nivel de carpeta administrativa, donde se ven todos los documentos de la carpeta junto con la actuación a la que pertenecen, y segundo es a nivel de actuación donde solo se ven los documentos de esa actuación.

3.6. Notificaciones “Campana”

La campana informa al gestor del número de actividades nuevas que se han producido por tarea o actuación administrativa, así como una aclaración de cada una de ellas dentro de la aplicación ICON.



3.7. Notificaciones por correo

Las acciones realizadas por la intervención sobre una actuación administrativa serán comunicadas al responsable de la actuación vía correo electrónico.

El correo electrónico tiene una cabecera con la información relativa a la actuación y la unidad de intervención a la que fue remitida, y una segunda sección donde informa de la acción realizada.

ICON: Notificación actividad en la actuación [HDE/2023/38/1](#)

ID Actuación: HDE/2023/38/1

Actuación: Concurrencia competitiva. Resolución de concesión

Unidad Intervención: Intervención General

Carpeta Administrativa: Test SP16 | Test sprint 16

Creador/a de la Actuación: Abel Jorge Lumbarres Rosano

Nº Expediente gestor: EXP001-SP16

Tipo expediente: SUBVENCIONES | SUBVENCIONES CONCURRENCIA

06/02/2023 17:14:19 - Usuario Intervencion

Se ha estimado la discrepancia, resolviéndose a favor del órgano gestor

Este mensaje es una notificación automática, por favor no responda a este e-mail

3.8. Gestión de favoritos

ICON permite configurar los parámetros habituales de trabajo a fin de agilizar el trabajo del gestor. Desde el icono de “Mi cuenta” (1) es posible fijar el valor que por defecto aparece en el selector del grupo interventor (2) al cual se envían las actuaciones, permite fijar la forma en la que queremos ver las listas de actuaciones de una carpeta (3) y permite fijar la lista de gestores habituales que se añaden como responsables a las carpetas creadas (4). En todo momento estos valores son sugeridos y puedan cambiarse.

Castilla-La Mancha

ICON

Página Principal Notificaciones Mi Cuenta

Preferencias

Intervención favorita
Intervención que aparecerá seleccionada por defecto a la hora de crear una nueva actuación

Grupo de Intervención
Intervención General

Vista de actuaciones por defecto
Tipo de vista por defecto del listado de actuaciones que pertenecen a una carpeta

Cuadrícula Lista

Gestores favoritos
Listado de gestores que aparecerán de manera predefinida a la hora de crear una nueva carpeta

Gestores (UID)

GUARDAR CAMBIOS