



BUENAS PRACTICAS EN ALCANTARA

Versión noviembre 2021

Tabla de contenido

1. CUESTIONES GENERALES.....	2
1.a) Generación de propuestas y resoluciones de ejecución del gasto a través del sistema.....	2
1.b) Incluir una <i>descripción</i> cuando se introduce documentación externa.....	2
1.c) No incorporar documentación generada en el propio sistema como <i>documentación externa</i>	3
1.d) No incorporar como <i>documentación externa</i> el certificado de conformidad cuando se den las condiciones establecidas en el informe de la Intervención General sobre acumulación del certificado de conformidad en la conformidad de la factura.....	3
1.e) Anular <i>sobrantes</i> en los expedientes en el momento que se den las circunstancias para ello. (Todas las fases, R, A y D).....	3
1.f) Cumplimentar el campo <i>Expediente Administrativo</i> siempre.....	3
2. RELATIVAS A CONTRATOS.....	5
2.a) Tratamiento de los Lotes en Contratos.....	5
2.b) Crear incidencias de abono en Contratos Menores	5
2.c) Crear incidencias de abono por el global de las facturas mensuales que incluya un Contrato.....	5
2.d) Los expedientes suplementarios de contratos relativos a incidencias se deben cerrar cuando se contabilizan los ajustes correspondientes, no debiendo permanecer en las bandejas de tramitación.....	5
3. RELATIVAS A SUBVENCIONES.....	6
3.a) Los expedientes de <i>Ajustes</i> deben avanzar en su tramitación tras la contabilización del expediente de GASTOS, hasta su <i>Cierre</i> . No deben permanecer en la Bandeja de Tramitación.....	6
3.b) Expedientes Administrativos de Subvenciones que se encuentran indebidamente en <i>Estatus</i> de Activado (X) cuando debieran encontrarse en Cerrado (C) o Anulado (A)	7
3.c) Cuando se debe incorporar en Ajustes de exptes CONVO (MCONVO) el <i>Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS</i> y/o el <i>Nuevo Extracto</i>	8
3.d) Creación indebida de expedientes de “Prueba” en el entorno de <i>Producción</i>	11
3.e) En los <i>Ajustes</i> con efecto contable (MCONVO, MCONCE, MSINCO) debería incluirse siempre en la tarea inicial un Informe o similar sobre la finalidad del expediente.....	12
3.f) No se está informando a la Base de Datos de Subvenciones de los <i>Reintegros</i> y <i>Devoluciones Voluntarias</i> de subvenciones. (Exptes REINT y DEVOL)	12
3.h) Cumplimentar adecuadamente las <i>Denominaciones</i> de los expedientes ALCANTARA.....	12

1. CUESTIONES GENERALES.

1.a) Generación de propuestas y resoluciones de ejecución del gasto a través del sistema.

La Regla 36 de la ORDEN de 17 de diciembre de 2020 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Junta de Extremadura establece que las propuestas y resoluciones de ejecución del gasto se generarán en el propio sistema ALCÁNTARA.

Se viene observando que en muchos expedientes se aportan como documentación externa propuestas y resoluciones de ejecución del gasto efectuadas fuera del sistema y firmadas electrónicamente, lo que supone un trabajo innecesario y, además, ocupa espacio en el sistema.

Por tanto, se recomienda **no subir a ALCÁNTARA propuestas y resoluciones de ejecución del gasto de manera externa al sistema**, dado que es obligatorio que las propuestas y ejecución del gasto se generen y validen en el propio sistema ALCÁNTARA, debiendo cumplimentar de manera **correcta los antecedentes y justificación de la operación**.

1.b) Incluir una *descripción* cuando se introduce documentación externa.

A menudo se observa que cuando se introduce documentación externa en los diversos expedientes (suplementario de contratos, subvenciones y gastos) se le deja el nombre que por defecto asigna el sistema, por ejemplo “Adjuntar documentación externa”, “Documentación libre” u “otros”.

Dado que ese campo es editable, se recomienda **incorporar un nombre alusivo al documento que se aporta**, facilitando las consultas tanto de los propios gestores, oficina presupuestaria, intervención o cualquier personal habilitado para consultas.

1.c) No incorporar documentación generada en el propio sistema como *documentación externa*

A veces se observa que se incorporan como documentación externa en fases contables siguientes o en los expedientes suplementarios de contratos y subvenciones, documentación que ya consta en el sistema en fases anteriores o en otros módulos, por ejemplo, informes de intervención, propuestas y/o resoluciones del gasto, formularios de documentos R, etc.

Se recomienda no aportar documentación que ya consta generada en el sistema, dado que ocupa un espacio en el sistema.

1.d) No incorporar como *documentación externa* el certificado de conformidad cuando se den las condiciones establecidas en el informe de la Intervención General sobre acumulación del certificado de conformidad en la conformidad de la factura

Cuando se den las condiciones establecidas en el *Informe de la Intervención General de 18 de mayo de 2020*, sobre posibilidad de acumular en la factura la certificación de conformidad cuando se trate de abonos parciales de contratos de suministros y servicios, se recomienda no volver a aportar el certificado de conformidad en el expediente administrativo.

Se viene observando que hay muchos casos en el que, dándose las condiciones establecidas en el referido informe de la Intervención General, sin embargo, se aporta el certificado de conformidad en los expedientes suplementarios (especialmente en el suplementario de contratos).

Se recomienda no incorporarlo, dado que se hace un trabajo innecesario (elaboración del certificado y normalmente firma electrónica del mismo), subida al sistema y ocupación de espacio en el sistema.

1.e) Anular *sobrantes* en los expedientes en el momento que se den las circunstancias para ello. (Todas las fases, R, A y D)

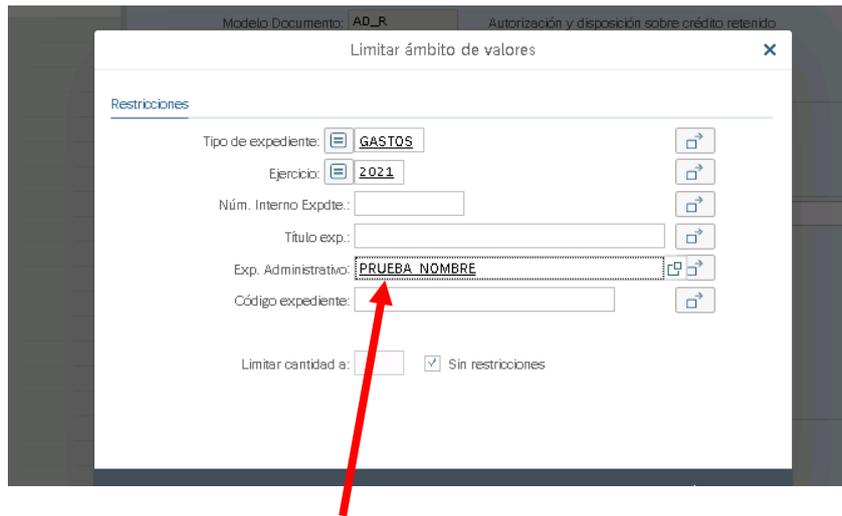
Es recomendable liberar los créditos *sobrantes* en el momento en que se den las circunstancias para ello, esto es especialmente recomendable en los expedientes de subvenciones para evitar que, problemas en la estructura paralela de la sección correspondiente, impidan el traspaso de los saldos correspondientes dado que para anular los créditos siempre es necesario realizarlo a través del expediente de subvención debido a la obligatoriedad de su comunicación a la BNDS.

1.f) Cumplimentar el campo *Expediente Administrativo* siempre

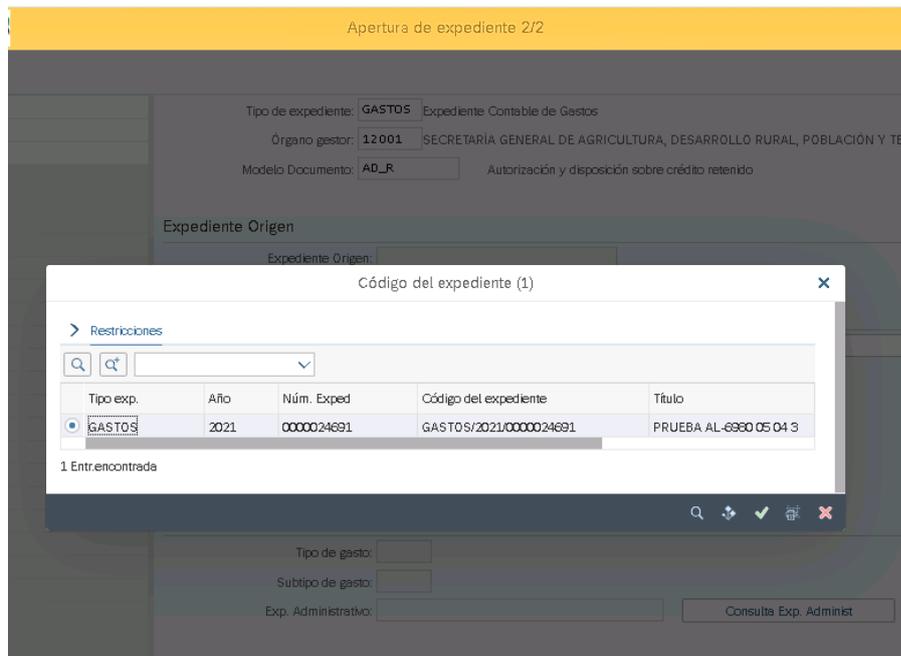
En los expedientes que se tramitan como gastos directos (Patrimoniales, encargos, Convenios, Transferencias, etc.), es decir, que no se tramitan a través del módulo de suplementarios de contratos o subvenciones, no se suele cumplimentar el dato de **Expediente Administrativo**, pero es recomendable que se rellene porque tiene algunas ventajas.

Este campo se rellena en la fase R y será heredado por todas las fases contables siguientes, y es un campo alfanumérico libre):

- 1.- Cuando se generan los expedientes de las siguientes fases contables se pueden asociar, además de con el expediente contable de gastos origen, con el expediente administrativo que se ha cumplimentado al dar de alta el R.
- 2.- Facilita la posibilidad de desbloquear en las operaciones de cierre del ejercicio por el expediente administrativo, de tal manera que se permita generar y tramitar fases contables sucesivas.



Ejemplo. Hemos creado una R y hemos puesto en campo *Expediente administrativo* un nombre, en nuestro caso PRUEBA_NOMBRE. Al hacer la siguiente fase contable del expediente, podemos directamente poner el nombre del expediente administrativo en vez del numérico del gasto de la operación origen.



El sistema traerá el expediente de GASTOS sobre el que se va a hacer la siguiente fase, igual que si se hubiera introducido el código numérico, con la ventaja de no tener que ir introduciendo el correspondiente a cada fase, sino uno único para todas las fases.

2. RELATIVAS A CONTRATOS

2.a) Tratamiento de los Lotes en Contratos

Se recomienda asignar a los lotes de un contrato el mismo número de lote que lleva el expediente de contratación en su licitación, mejorando su posterior consulta y evitando además errores no deseados en la incorporación de la documentación a los distintos contratos.

2.b) Crear incidencias de abono en Contratos Menores

Con carácter general en los contratos menores no es obligatoria la creación de incidencias de abono, pero se viene observando que cuando es necesario aportar documentación a los mismos en la fase de obligación, esta no se puede “subir” al encontrarse cerrados los expedientes PRM.

Por tanto, se recomienda que en los contratos menores (especialmente en las que tienen varios pagos) se creen incidencias de abono para poder “subir” documentación adicional.

2.c) Crear incidencias de abono por el global de las facturas mensuales que incluya un Contrato

En algunas ocasiones los contratos establecen que el contratista emitirá varias facturas mensuales según la tipología del suministro o servicio (por ejemplo suministro de víveres para residencias, suministro eléctrico por diversas edificaciones, etc.), en estos casos se recomienda abrir una incidencia de abono única para todas las facturas mensuales del contrato.

Se han observado casos en el que se han generado incidencia por cada factura superando el número máximo de incidencias que incorpora actualmente el sistema.

2.d) Los expedientes suplementarios de contratos relativos a incidencias se deben cerrar cuando se contabilizan los ajustes correspondientes, no debiendo permanecer en las bandejas de tramitación.

Se detectan gran cantidad de expedientes relativos a incidencias de contratos que permanecen sin cerrar en las bandejas de tramitación, mientras que los ajustes contables dimanantes de los mismos ya han sido contabilizados, por lo que lo recomendable es que se cierren.

Con este ejercicio quedarían las bandejas de tramitación en una situación más real, conteniendo exclusivamente aquellos expedientes que necesitan continuar su tramitación.

3. RELATIVAS A SUBVENCIONES.

3.a) Los expedientes de Ajustes deben avanzar en su tramitación tras la contabilización del expediente de GASTOS, hasta su Cierre. No deben permanecer en la Bandeja de Tramitación.

Se ha detectado la existencia en el sistema ALCANTARA de numerosos expedientes administrativos de Ajustes de Subvenciones (MCONVO, MSINCO y MCONCE) que se encuentran **indebidamente** a “medias” en su tramitación, y que, por tanto, permanecen en las bandejas de tramitación del gestor.

A pesar de estar contabilizados R_COM y A_COM desde abril de 2021 este expediente no se ha avanzado en su tramitación por el gestor (Nov/2021)

Tras la contabilización del último documento que corresponda, el gestor **debe continuar en la Tramitación**, de modo que el expediente avance hasta su **Validación y Cierre**, lo que permitirá la remisión de la información correspondiente a BDNS. Mientras tanto permanecerá en la *bandeja de tramitación* del gestor.

Expediente correctamente tramitado hasta su CIERRE

La Tramitación de **cualquier tipo de Ajuste de Subvenciones debe concluir**, inmediatamente después de la contabilización del último documento, obligatoriamente **con su Cierre**.

Mientras continúe en esa situación de “no avanzar” se producen efectos indeseados como:

- *Bandejas de Tramitación* que no dejan de crecer en número de expedientes pendientes.
- Imposibilidad de realizar la apertura de nuevos expedientes relacionados con el de Origen.
- Información que no puede enviarse a BDNS.

Si un expediente de *Ajuste de subvenciones* (MCONVO, MSINCO o MCONCE) aparece en la *bandeja de tramitación*, significa que **demand**a una acción del gestor

3.b) Expedientes Administrativos de Subvenciones que se encuentran indebidamente en *Estatus de Activado (X)* cuando debieran encontrarse en *Cerrado (C)* o *Anulado (A)*

Se ha detectado la existencia en el sistema ALCANTARA de numerosos expedientes administrativos de Subvenciones que se encuentran **indebidamente** en un *Estatus de tramitación Activado (X)*, cuando debieran encontrarse en *Estatus Cerrado (C)* o *Anulado (A)* por su situación.

Esta condición se ha detectado en todos los expedientes administrativos de Subvenciones, es decir CONVO, MCONVO, SINCO, MSINCO, CONCE, MCONCE, REINT, DEVOL.

Mantener esta condición **genera efectos indeseados**, tal como:

- *Bandejas de Tramitación* que no dejan de crecer en número de expedientes pendientes.
- Imposibilidad de realizar la apertura de nuevos expedientes relacionados.
- Información que no puede enviarse a BDNS.
- Presencia de "expedientes basura" el sistema, etc.

Por lo que se ha podido comprobar en un examen de una muestra aleatoria, son situaciones habituales las siguientes:

- El gestor ha cancelado el expediente de GASTOS y no ha continuado en la *Tramitación* del expediente administrativo para su Cierre/Anulación, se deja "abandonado". Debe encontrarse en su *Bandeja de Tramitación*.
- Se ha contabilizado el documento contable (R, A, D, R_COM, A_COM, D_COM, etc.) del GASTOS y el gestor no ha continuado en la *Tramitación* del expediente administrativo para su Cierre (C), y se deja "abandonado". Lo habitual es que se encuentre en su *Bandeja de Tramitación*.
- El gestor realiza la apertura del expediente administrativo e introduce algunos datos, no inicia la *Tramitación* y se deja "abandonado". En este caso no aparece en su *Bandeja de Tramitación*.
- El expediente está llegando al final de su "vida administrativa" (por ejemplo, ya contabilizadas el 100% de las Obligaciones), y únicamente tiene pendiente de suministro por el gestor de algún tipo de dato/información como *Justificaciones* realizadas por el beneficiario, para seguidamente el gestor avanzar en su *Tramitación* hasta que el expediente quede en *Estatus Cerrado (C)*. **Se está elaborando una Guía Breve acerca de la introducción de información de Justificaciones en expedientes SINCO y CONCE.**

- El expediente ha llegado al final de su “vida administrativa” (por ejemplo, ya contabilizadas el 100% de las Obligaciones), y NO tiene pendiente de suministro por el gestor de ningún tipo de dato/información, únicamente queda que el gestor avance en su *Tramitación* hasta que el expediente quede en *Estatus Cerrado* (C).

Se recomienda que, en el momento que se den las circunstancias, se proceda de inmediato al Cierre/Anulación de los expedientes administrativos de Subvenciones desde la *Bandeja de Tramitación*.

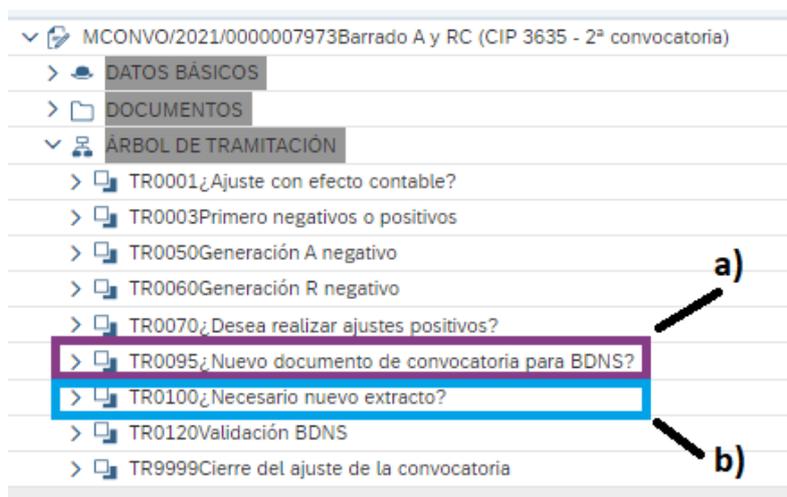
En caso necesario, deberá *Iniciarse Tramitación* en el expediente, y en la primera tarea que lo permita proceder al Cierre/Anulación.

3.c) Cuando se debe incorporar en Ajustes de exptes CONVO (MCONVO) el Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS y/o el Nuevo Extracto

Se ha detectado que en numerosas ocasiones se cometen errores por los gestores con el *Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS* y/o el *Nuevo Extracto* que aparecen durante la tramitación del MCONVO

En el flujo de Tramitación de los exptes MCONVO aparecen, tras la generación y contabilización de fases R y A, las dos tareas siguientes y en el orden que se indica:

- una Tarea acerca de la incorporación de un *Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS*.
- una Tarea acerca de un *nuevo Extracto*

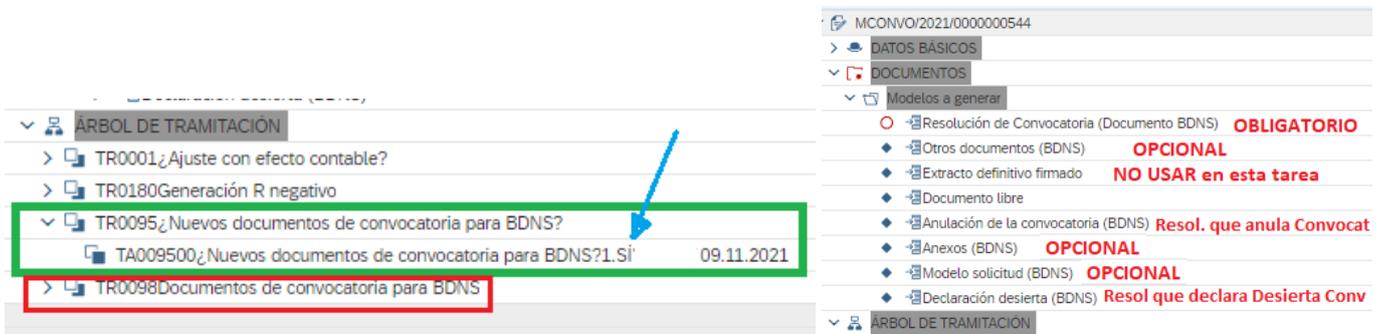


Incorporación de un Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS

El sistema solicitará información (SI/NO) acerca de si existe un *Nuevo Documento de Convocatoria para BDNS*. **No confundir con Nuevo Extracto**, que es objeto de una **tarea posterior**.

Habitualmente la respuesta será NO, pues sería excepcional la situación en que se debe remitir a la BDNS un *nuevo documento de Convocatoria*. Al responder NO, el sistema avanzará en el flujo y pasará a la siguiente Tarea (relativa a *nuevo extracto*), y aparecerá de nuevo en la *bandeja de tramitación* del gestor.

En el caso de responder **SI**, el sistema avanzará en el flujo y pasará a la siguiente Tarea (“subir/generar” los Documento de Convocatoria BDNS), y estará de nuevo en la *bandeja de tramitación* del gestor.



El gestor puede subir:

- obligatoriamente el documento del **acto administrativo que realiza la convocatoria**, en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS (ver Pantallazo)
- opcionalmente los **Otros Documentos que desee publicar en BDNS** el gestor (por ejemplo *Guías, Manuales, etc.*), en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS
- opcionalmente el **Modelo de solicitud** si lo desea publicar en BDNS el gestor, en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS
- opcionalmente los **Anexos que desee publicar en BDNS** el gestor (por ejemplo *Formularios distintos del de solicitud*), en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS
- obligatoriamente, cuando el MCONVO tenga por objeto el Ajuste por Anulación de la Convocatoria (situación excepcional), el documento del **acto administrativo que realiza la Anulación de la convocatoria**, en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS (ver Pantallazo)
- obligatoriamente, cuando el MCONVO tenga por objeto el Ajuste por haberse declarado Desierta de la Convocatoria (situación no habitual, por falta de solicitudes o no cumplir condiciones las presentadas), el documento del **acto administrativo que realiza la Declaración de Convocatoria Desierta**, en su correspondiente *Modelo* de la pestaña DOCUMENTOS (ver Pantallazo)

Al finalizar la “subida/generación” de documentos el gestor avanzará en la Tramitación, mediante la opción “CONTINUAR TRAMITACIÓN”, y aparecerá de nuevo en la *bandeja de tramitación* para abordar la tarea relativa a un *nuevo Extracto*

Incorporación de un Nuevo Extracto

El sistema solicitará información (SI/NO) acerca de si existe un *Nuevo Extracto para publicar en DOE*.

La respuesta vendrá determinada por ocurrir alguna/s de las siguientes situaciones:

- La existencia, por causa del Ajuste, de modificaciones sobre el Extracto inicial publicado en el DOE juntamente con la Convocatoria, que requieren publicar una Modificación del mismo

- La necesidad de publicar, conforme a lo dispuesto en los actuales art. 29 y 39 de la Ley 6/2011, un anuncio en el DOE (que se denominaría *Modificación del Extracto y Anuncio*).

Como aclaración se informa que NO requieren de la publicación de un *Extracto/Modificación de Extracto* los Ajustes siguientes:

- ✓ Los *Ajustes* por Anulación de sobrantes de Crédito Autorizado
- ✓ Los *Ajustes* por Incremento de Crédito Autorizado debido a la estimación de recursos administrativos o sentencias judiciales en convocatorias ya resueltas

Al responder **NO**, el sistema avanzará y pasará a la siguiente Tarea (relativa a envío a *Validación BDNS*), y aparecerá de nuevo en la *bandeja de tramitación* del gestor.

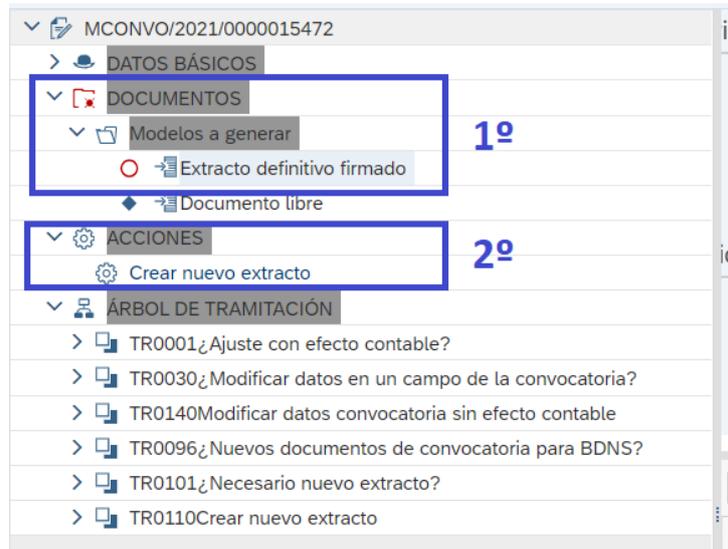
Al responder **SI**, el sistema avanzará en el flujo y pasará a la siguiente Tarea (relativa a *Creación del Nuevo Extracto*), por lo que aparecerá de nuevo en la *bandeja de tramitación* del gestor para completar las operaciones necesarias relativas al *nuevo Extracto*.

- 1º A través de **DOCUMENTOS/Modelo a generar** el sistema habilitará para “subir” el documento PDF firmado electrónicamente del **nuevo extracto**.
- 2º A través de **ACCIONES/Crear nuevo extracto** el sistema llevará a la pantalla donde el gestor introducirá en los distintos campos el contenido. Los campos se verán inicialmente cumplimentados con el contenido del anterior Extracto, para que el gestor **sobrescriba** en todos los campos con el contenido del nuevo Extracto.

Se recuerda que la información que suministra la BDNS al DOE sobre el extracto, NO es el documento PDF Extracto firmado. Es la que figura en los campos:

- Título
- Texto del Extracto (Cuerpo del Extracto, sin Título ni Pie de firma)
- Los 3 campos del Pie de Firma (Fecha firma, Lugar de la firma y Firmante [Nombre y Cargo])

por ello su contenido debe ser fiel al del Extracto firmado



3.d) Creación indebida de expedientes de “Prueba” en el entorno de Producción

Se ha detectado la existencia de expedientes creados por gestores a modo de *prueba* o *ejemplo* y que son “abandonados”. En el pantallazo siguiente, a modo de ejemplo, puede observarse que es una práctica que se sigue repitiendo en 2021.

Esta situación no debe darse de ninguna manera, y además genera efectos negativos:

- Presencia de "expedientes basura" en el sistema.
- Consume espacio de almacenamiento en el sistema.
- Dificulta el manejo de información en informes, listados, etc.

Se recomienda no generar ningún tipo de expediente para “pruebas” o “ejemplos”, y en el caso de los ya generados y “abandonados” proceder de inmediato a su Anulación

Código del expediente	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Órgano gestor	Estado	Status	Título del expediente	Usuario creador
<input type="checkbox"/> CONVO/2020/0000003280	26.05.2020		11002		X	buhuhubub	09...F
<input type="checkbox"/> CONVO/2020/0000007629	23.11.2020		17101		X	prueba	09...D
<input type="checkbox"/> CONVO/2020/0000007761	30.11.2020		18003		X	ejemplo convo fiscalizacion previa	08...D
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000001243	06.04.2021		16002		X	EJEMPLO	28...V
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000002618	31.05.2021		12003		X	h7w	09...H
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000003355	06.07.2021		14003		X	redff	76...V
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000003398	08.07.2021		13005		X	ddd	28...C
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000004747	10.09.2021		11003		X	ejemplo	09...N
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000006441	27.09.2021		11007		X	prueba en especie	08...X
<input type="checkbox"/> CONVO/2021/0000008010	20.10.2021		11003		X	ejemplo	09...N

3.e) En los *Ajustes* con efecto contable (MCONVO, MCONCE, MSINCO) debería incluirse siempre en la tarea inicial un Informe o similar sobre la finalidad del expediente

Se ha detectado la existencia de expedientes de Ajustes con efectos contables que carecen en la tarea inicial (la que informa del *Efecto Contable*) de un *Informe* o *Propuesta* que permita conocer la finalidad del expediente. Esta carencia obliga a una tarea de búsqueda de información que dificulta y ralentiza los trabajos y consultas tanto de los propios gestores, como oficina presupuestaria, intervención delegada, intervención BDNS o cualquier personal habilitado para consultas.

Dependiendo del *Tipo de Ajuste* que haya indicado el gestor en la pestaña de *Datos Económicos*, el sistema puede requerir o no cierta documentación. Pero siempre es posible incorporar/generar documentación en el apartado de *Documento Libre* (Incorporando un nombre alusivo al documento que se aporta)

Se recomienda aportar en la tarea inicial de los *Ajustes* un Informe o similar sobre la finalidad del expediente

3.f) No se está informando a la Base de Datos de Subvenciones de los *Reintegros* y *Devoluciones Voluntarias* de subvenciones. (Exptes REINT y DEVOL)

Conforme a lo previsto en el artículo 20 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y en relación con el artículo 19 de la Ley 6/2011 de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el artículo 1.2 del Decreto 201/2019, deben registrarse en la Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura (integrada en ALCANTARA) las *Resoluciones de Reintegro de Subvenciones* de los centros gestores y las *Devoluciones Voluntarias de subvenciones* que realicen los beneficiarios, para suministrar esa información a la BDNS.

Se ha detectado la existencia de múltiples *Resoluciones de Reintegro* y *Devoluciones Voluntarias* de subvención que no se han registrado en ALCANTARA, por lo que los centros gestores incumplen el deber de registro.

3.g) Se está elaborando una *Guía Breve* acerca del registro en ALCANTARA de Resoluciones de Reintegro y Devoluciones Voluntarias.

Se recuerda la obligación legal de registrar en ALCANTARA las *Resoluciones de Reintegro* de Subvenciones de los centros gestores y las *Devoluciones Voluntarias* de subvenciones de los beneficiarios

3.h) Cumplimentar adecuadamente las *Denominaciones* de los expedientes ALCANTARA

La *Denominación* del expediente administrativo en ALCANTARA ("Título Expediente SAP") debe ser tal que, con su lectura, una persona ajena al órgano gestor quede informado perfectamente acerca de la finalidad y contenido del expediente. Es de aplicación tanto a los expedientes principales o iniciales como a sus Ajustes.

La información del contenido del expediente en ALCANTARA es de gran importancia para todos los intervinientes en su tramitación, órganos de control y otros órganos que reciben la información, que no sólo es el

servicio gestor, sino que incluye Oficina Presupuestaria, Secretario General, Intervención Delegada, Intervención BDNS y llega en ocasiones a órganos externos como Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.

Se deben evitar siglas y palabras propias del argot del gestor y se desaconseja el USO EXCLUSIVO de letras mayúsculas; la recomendación es usarlas únicamente en palabras clave.

Dada la limitación técnica de ALCANTARA de tener una longitud máxima de 75 caracteres, es adecuado no incluir palabras tales como artículos, pronombres, etc. que no añadan información útil o significativa.

Se recomienda que, con la limitación técnica de 75 caracteres, en la *Denominación* del Expediente ALCANTARA conste la información necesaria para definir perfectamente la finalidad y contenido del expediente

Esta información y otra de interés puede encontrarse en el *Portal ALCÁNTARA* (<https://portalalcantara.juntaex.es>)

