



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

**PROYECTO:** Sistema para la Gestión de Subvenciones (SIGES)

**DOCUMENTO:** Manual de Usuario del Portal Externo

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario del Portal Externo para Política Social</b> del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
<b>CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario</b>
<b>HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN</b>	Microsoft Word
<b>PREPARADO POR:</b>	NEORIS
<b>VERSION:</b>	2.8.4
<b>FECHA DE EDICIÓN:</b>	17/05/2017
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	17/05/2017
<b>DIRIGIDO A:</b>	Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTI)

### Revisión:

Documento revisado por:	Firma:	Fecha de revisión:

### Aprobación:

Documento aprobado por:	Firma:	Fecha de aprobación:

RESUMEN INDICANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:
Manual de usuario del Portal Externo para INJUVE de SIGES del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

## HISTORIA DEL DOCUMENTO

Nombre del proyecto: SIGES				
Referencia del documento:				
Versión	Revisión	Fecha	Motivo de la modificación	Responsable
2.8.4	NO	17/05/2017	Versión inicial	NEORIS

CONTROL DE COPIAS		
Versión	Entregado a	Fecha

## INDICE

<b>HISTORIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTROL DE COPIAS .....</b>	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 INICIO .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Entidad Jurídica .....	7
2.1.2 Representante Legal.....	7
<b>3 MIS ENTIDADES .....</b>	<b>11</b>
3.1 BÚSQUEDA DE ENTIDADES .....	11
3.2 MODIFICAR UNA ENTIDAD .....	14
3.3 ELIMINAR UNA ENTIDAD.....	16
3.4 NUEVA ENTIDAD.....	17
3.4.1 Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social .....	21
3.4.1.1 Datos Generales > Datos Entidad .....	22
3.4.1.2 Datos Generales > Comunidades .....	22
3.4.1.2.1 Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad .....	22
3.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad.....	24
3.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva .....	25
3.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta .....	25
3.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta.....	27
3.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta .....	28
3.4.1.4 Datos Generales > Registros .....	28
3.4.1.4.1 Nuevo Registro.....	29
3.4.1.4.2 Modificar Registro .....	30
3.4.1.4.3 Eliminar Registro .....	30
3.4.1.5 Federaciones .....	31
3.4.1.5.1 Alta Confederación/Federación .....	32
3.4.1.5.2 Modificación Confederación/Federación .....	33
3.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación .....	34
3.4.1.5.4 Alta Federación/Asociación Integrada.....	35
3.4.1.5.5 Modificación Federación/Asociación Integrada .....	37
3.4.1.5.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada .....	38
3.4.1.6 Órganos / Organizaciones .....	38
3.4.1.6.1 Órganos colegiados .....	38
3.4.1.6.2 Organizaciones Pertenecen.....	39
3.4.1.7 Localización e Inmuebles.....	42
3.4.1.7.1 Alta de Inmuebles en Propiedad .....	43
3.4.1.7.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad .....	44
3.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad .....	45
3.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento .....	46
3.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento.....	47
3.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento.....	48
3.4.1.8 Sistemas de Evaluación.....	49
3.4.1.9 Personal.....	50
3.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo .....	51
3.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo.....	52
3.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo.....	53
3.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual .....	53
3.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual .....	55
3.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual .....	56
3.4.1.9.7 Alta de Personal Otros.....	56
3.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros .....	58
3.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros .....	59

3.4.1.9.10	Estructura Admin. Central.....	59
3.4.1.9.11	Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo.....	60
3.4.1.9.12	Fomento Igualdad.....	62
3.4.1.10	Voluntariado I.....	64
3.4.1.10.1	Alta de Nuevo Personal Voluntario.....	65
3.4.1.10.2	Modificación de Personal Voluntario.....	66
3.4.1.10.3	Eliminación de Personal Voluntario.....	67
3.4.1.11	Voluntariado II.....	67
3.4.1.1	Póliza de seguros.....	70
3.4.1.2	Actividades de coordinación.....	71
3.4.1.3	Presupuesto Anterior.....	73
3.4.1.3.1	Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	73
3.4.1.3.2	Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	75
3.4.1.3.3	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	75
3.4.1.3.4	Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	76
3.4.1.3.5	Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	77
3.4.1.3.6	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	78
3.4.1.3.7	Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior).....	79
3.4.1.3.8	Alta Inversiones (Presupuesto Anterior).....	81
3.4.1.3.9	Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	82
3.4.1.3.10	Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	83
3.4.1.3.11	Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior).....	84
3.4.1.4	Presupuesto Actual.....	85
3.4.1.4.1	Alta Ingresos (Presupuesto Actual).....	86
3.4.1.4.2	Alta Gastos (Presupuesto Actual).....	88
	Alta Inversiones (Presupuesto Actual).....	90
3.4.1.5	Representatividad.....	91
3.4.1.5.1	Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	92
3.4.1.5.2	Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	93
3.4.1.5.3	Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	94
<b>4</b>	<b>MIS SOLICITUDES.....</b>	<b>96</b>
4.1	CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	96
4.1.1	Nueva Solicitud de Subvención.....	96
4.1.2	Datos de Solicitud.....	99
4.1.3	Datos Entidad.....	100
4.1.4	Gastos Solicitados.....	100
4.1.4.1	Desc. Gastos Solicitados.....	103
4.1.4.2	Calendario Previsto.....	104
4.1.4.3	Presupuesto.....	105
4.1.4.4	Medios personales.....	106
4.1.4.5	Medios Técnicos.....	108
4.1.4.6	Subvenciones anteriores.....	108
4.1.4.7	Ejerc. Sucesivos.....	111
4.1.5	Representantes.....	112
4.1.6	Adjuntar Documentación.....	113
4.1.7	Firmar Documento.....	115
4.1.8	Presentaciones.....	116
4.1.9	Gestión de Anexo.....	117
4.2	FIRMA ELECTRÓNICA.....	121
4.2.1	Pasos previos a la firma.....	121
4.2.2	Instalación de AutoFirma.....	122
4.2.3	Firma con AutoFirma.....	124
4.2.4	Firma con Applet.....	127
4.3	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.....	129

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento describe la administración de entidades y solicitudes desde el Portal Externo de SIGES.

La funcionalidad de este manual se corresponde con la versión 2.8.4 de SIGES.

## 2 INICIO

La dirección para acceder al Portal Externo de SIGES es: <https://siges.msssi.es>

Para acceder al sistema SIGES se empleará la aplicación de Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación, en la cual se dará la opción de acceder mediante DNIe/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

### 2.1.1 Entidad Jurídica

A la hora de seleccionar un certificado para clave, se puede acceder como una Entidad Jurídica. Dicho perfil dispondrá de capacidad de firma.

### 2.1.2 Representante Legal

A la hora de seleccionar un certificado para clave, se puede acceder como un Representante Legal. Dicho perfil dispondrá de capacidad de firma.



## Bienvenido al Sistema de Gestión de Subvenciones del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Para poder acceder al Sistema debe identificarse a través de la plataforma Cl@ve mediante claves concertadas (usuario más contraseña), DNI-e o certificado electrónico.

Pulse en el logo del portal Cl@ve y desde ahí elija el método de identificación deseado (en los casos de usuario más contraseña debe registrarse previamente en dicho portal). Una vez identificado accederá al Sistema.



Una vez elegido el modo de acceso el sistema redirigirá a la pantalla donde aparecen los enlaces de acceso a las entidades y solicitudes asociadas al gestor logado.



Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones  
del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad

Mis Entidades
Mis Solicitudes

En esta pantalla inicial se ofrecen al usuario tres opciones, para acceder a ellas se pulsará con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre de dicha opción.

Estas opciones son:

- **Mis entidades:** Acceso a las entidades sobre las que el usuario tiene permiso de administración. Para más información sobre creación, administración y eliminación de entidades, ver apartado 3 del presente documento. Solo son visibles aquellas entidades en la cual el usuario es gestor solicitante.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- **Mis solicitudes:** Acceso al listado de todas las solicitudes creadas por el usuario. Para más información sobre creación, copiado, administración y eliminación de solicitudes ver apartado 4 del presente documento. Solo son visibles aquellas solicitudes en la cual el usuario es gestor solicitante de la entidad de la solicitud.

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
185201	2032	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
185199	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	Ver		Copiar
185197	2032	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
185192	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	Ver		Copiar
185189	2031	Acción Social	Juventud	Solicitud	Ver		
185187	2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	En seguimiento	Ver		Copiar
185185	2031	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
185183	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	Ver		Copiar
185182	2033	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	
185181	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	

59 resultados, se muestran del 1 al 10.  
[Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6 [Siguiente/Último]

[Nueva Solicitud](#)

La estructura común de todas las pantallas de la aplicación consta de:

- **Cabecera** con el logotipo de la aplicación SIGES y del ministerio así como el nombre completo de la aplicación. “Sistema de Gestión de Subvenciones”
- **Descripción** anidada de la localización de la pantalla dentro del conjunto de la aplicación. Permite la navegación a cualquiera de los niveles superiores del árbol clicando con el botón izquierdo sobre el nombre de ese nivel. Por ejemplo:
  - **Inicio > Mis proyectos.** La pantalla en la que nos encontramos es el listado de los proyectos a los que el usuario tiene permisos para acceder (“Mis proyectos”).
  - **Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Datos Solicitud > Gastos Solicitados > Datos Generales.** La pantalla en la que nos encontramos contiene información de un Gasto Solicitado seleccionado dentro de una solicitud concreta (“Mi solicitud”) del conjunto de las solicitudes sobre las que el usuario tiene permiso de administración (“Mis solicitudes”).
- **Contenido concreto de la página en la que el usuario se encuentra en cada momento**
- **Pie de página** con:
  - el nombre del usuario,
  - el último acceso de ese usuario a la aplicación,
  - la versión de la aplicación y,
  - un botón con la opción de salir de la sesión (“Cerrar sesión”)

### 3 MIS ENTIDADES

Al acceder a la pantalla de Mis Entidades, se muestra en la parte superior de la pantalla las opciones de búsqueda y en la parte inferior una tabla con el resultado de la búsqueda o si no se ha realizado ninguna, el conjunto de todas las entidades con las que el usuario puede trabajar.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis Entidades

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:

Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
C3095893H	Nueva MIM	ffff	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

**Nueva entidad**

#### 3.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

- **NIF entidad:** en este caso, el literal a buscar debe ser exactamente el mismo que el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introduce el carácter Q en el campo "NIF entidad" como se indica en la siguiente imagen. Como no existe ninguna entidad cuyo NIF sea Q, no se muestra ningún resultado en la tabla de la parte inferior de la pantalla.

Mis entidades

NIF entidad:

Q

Nombre entidad:

Domicilio:

Provincia:

Selecione...

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- En la siguiente imagen, se busca un NIF completo que corresponde con una entidad almacenada en la aplicación y como resultado, al pulsar el botón “Buscar”, en la tabla aparece el registro que corresponde con la entidad que tiene ese NIF.

Mis entidades

NIF entidad:

Q5594220E

Nombre entidad:

Domicilio:

Provincia:

Selecione...

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

- **Nombre entidad:** en este caso, el literal a buscar debe contener el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introducen los caracteres “AS” en el campo “Nombre entidad” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “as” sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas ni tildes.

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar

**Nueva entidad**

- **Domicilio:** en este caso, al igual que en “Nombre entidad”, el literal a buscar debe contener el almacenado en la aplicación. Por ejemplo:
  - Se introducen los caracteres “ol” en el campo “Nombre entidad” y “la” en el campo “Domicilio” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “ol” y el domicilio los caracteres “la”, sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas ni tildes.

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

**Nueva entidad**

- **Provincia:** este campo es un desplegable que contiene todas las provincias españolas, para incluir este campo entre los criterios de búsqueda, bastará seleccionar la provincia deseada, como se observa en la siguiente imagen.

**Mis entidades**

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia: 

SEGOVIA

HUELVA

HUESCA

JAEN

LA RIOJA

LAS PALMAS

LEON

LERIDA

LUGO

MADRID

MALAGA

MELILLA

MURCIA

NAVARRA

OURENSE

PALENCIA

PONTEVEDRA

SALAMANCA

SANTA CRUZ TENERIFE

SANTANDER

SEGOVIA

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio		
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366;">Eliminar</a>

**Nueva entidad**

Como se ha mostrado previamente las búsquedas se pueden hacer por un solo criterio o por varios de ellos. En este último caso, sólo se mostrarán aquellos registros que cumplan todos los criterios de búsqueda simultáneamente.

Sobre cada registro encontrado, la aplicación te ofrece dos posibles acciones:

- **Modificar** o,
- **Eliminar**.

### 3.2 Modificar una Entidad

Una vez localizada la entidad a modificar (para conocer cómo realizar una búsqueda de entidades, diríjase al apartado 3.1), se pulsa sobre la opción Modificar, recuadrada en la siguiente imagen.

**Mis entidades**

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia: 

Selecione...

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a></div>	<a href="#" style="color: #003366;">Eliminar</a>

**Nueva entidad**

A continuación, aparece una pantalla con los **datos generales** de la entidad.




## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad ?

**Menú**

- Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- + Representantes

**Datos de la entidad**

Nombre:

Domicilio:

NIF:

Siglas:

Código Postal:

Teléfono:

Ext:

Móvil:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución

Fecha declaración de utilidad pública

Provincia:

Localidad:

Tipo de constitución:

Ámbito Territorial:

Fines:

Para actualizar los datos, se pulsará el botón **“Modificar”**. La información completa para crear o modificar datos sobre entidades, se describirá en el apartado 3.4 de este documento.

### 3.3 Eliminar una Entidad

Una vez localizada la entidad a eliminar (para conocer cómo realizar una búsqueda de entidades, diríjase al apartado 3.1), se pulsa sobre la opción **Eliminar**, recuadrada en la siguiente imagen.

**Mis entidades**

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#" style="color: #005596; text-decoration: none;">Modificar</a>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Eliminar</a></div>

Nueva entidad

Al pulsar el botón **Eliminar**, aparece una ventana para que el usuario confirme la acción, como se ve en la siguiente imagen. El usuario podrá **Aceptar** (se eliminará la entidad) o **Cancelar** la acción.

**¿Está seguro de eliminar el registro?**



Nombre	Domicilio
Entidad SEPTIEMBRE	Calle Hércules 20

Aceptar

Cancelar

En caso de que la entidad tenga expedientes asociados, no podrá realizarse la eliminación, retrocediendo a la página principal de “Mis entidades” y mostrando el mensaje de error: *“No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados”*.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

### Mis entidades

NIF entidad: 
Nombre entidad:

Domicilio: 
Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
V44378453	fhsd	fgdh	Modificar	Eliminar
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	Modificar	Eliminar
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	Modificar	Eliminar
C3095893H	Nueva MIM	ffff	Modificar	Eliminar
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Modificar	Eliminar
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

- No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados

### 3.4 Nueva Entidad

Para crear una entidad nueva, hay que pulsar el botón “Nueva entidad” situado en la parte inferior de la pantalla que contiene “Mis entidades”.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis Entidades



### Mis entidades

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

### Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
V44378453	fhsd	fgdh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
C3095893H	Nueva MIM	ffff	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>


Nueva entidad

A continuación, la aplicación solicita la provincia a la que pertenece la Entidad que va a ser creada. Para cumplimentarla, muestra un desplegable con todas las provincias para seleccionarla. Una vez hecho, se pulsará el botón **Continuar** o **Volver** (en caso de querer cancelar la operación).

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

### Alta/ Modificación de entidad

Provincia: 

[Continuar](#) [Volver](#)

Al pulsar Continuar, aparece una pantalla con los campos de Datos de entidad que deben/pueden ser rellenados.

**Alta/Modificación entidad**

Nombre: *	<input type="text"/>
Domicilio: *	<input type="text"/>
NIF: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text"/>
Provincia: *	ALICANTE ▼
Localidad: *	Seleccione... ▼
Tipo constitución: *	Seleccione... ▼
Ámbito Territorial: *	Seleccione... ▼
Fines:	<input type="text"/>

Son obligatorios aquellos campos que vienen marcados con \*, siendo necesarios para poder dar de alta la entidad. Estos campos son:

- **Nombre.**
- **Domicilio.**
- **NIF.** Se comprueba la validez del NIF introducido en este campo, en caso de que sea erróneo se muestra el siguiente mensaje:

Tipología ONG: Seleccione... ▼

- El valor del Cif introducido no es válido
- Debe rellenar el valor de la Localidad
- Debe rellenar el valor del Tipo de Constitución

- **Provincia.** (este campo está relleno y no puede modificarse, se ha cumplimentado con la información obtenida en la anterior pantalla).
- **Localidad.** Se trata de un menú desplegable con la lista de las localidades correspondientes a la provincia previamente seleccionada.
- **Tipo de constitución.**

Tipo de constitución: \*

UNIÓN

Seleccione...

FEDERACIÓN

CONFEDERACIÓN

UNIÓN

FUNDACIÓN

ASOCIACIÓN

No definida

Las entidades solicitantes se pueden clasificar, en función de la forma jurídica elegida para su constitución, en: Asociación - Federación - Confederación - Unión - Fundación

- **Ámbito Territorial.** En función de la selección que se realice, la entidad tendrá un ámbito de actuación diferente. Así el local, sólo actuará en la ciudad correspondiente, el provincial en la provincia, el autonómico en la autonomía y el estatal a nivel global del estado. (esto influirá por ejemplo al dar de alta comunidades en los que la entidad desarrolla su actividad, ver apartado 3.4.2.1.1)

Ámbito Territorial: \*

LOCAL

Seleccione...

LOCAL

PROVINCIAL

AUTONÓMICO

ESTATAL

En caso de no cumplimentar todos o algunos de los campos obligatorios, la aplicación muestra todos o algunos de los siguientes mensajes de error:

- Debe rellenar el valor del Nombre
- Debe rellenar el valor del Domicilio
- Debe rellenar el valor del NIF
- El campo Localidad es obligatorio
- Debe rellenar el valor del Tipo de Constitución
- Debe rellenar el valor del Ámbito Territorial

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios y pulsado el botón Guardar, todos los campos se ponen en modo lectura (no se pueden editar) y aparece en la parte izquierda de la pantalla un menú para acceder a datos específicos de la entidad:

- **Datos Generales**
- **Política Social**
- **Deleg. Gob. PNSD** (aplica exclusivamente a datos necesarios para las subvenciones de Investigación y ONGs del Plan Nacional sobre Drogas)
- **Gestores**
- **Representantes**
-

### 3.4.1 Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social

Al pulsar en el menú de la izquierda sobre la opción “Acción Social” se despliega un submenú que contiene una serie de datos específicos de las entidades englobados en:

- Datos generales: Datos Entidad, Comunidades y Junta Directiva
- Federaciones
- Loc. Inmuebles
- Sis.Evaluación
- Personal
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
- Representatividad

Menú		Datos de la entidad asociada a la solicitud			
- Datos generales		Entidad:	Spinola	Estado:	Borrador Entidad
Datos Entidad		NIF:	P9806957H	Identificador:	185182
Comunidades		Fecha BOE:	2017-03-22	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas
Junta Directiva					
Registros					
+ Federaciones					
+ Órganos / Organizaciones					
+ Loc. Inmuebles					
+ Sis. Evaluación					
+ Personal					
+ Voluntariado I					
+ Voluntariado II					
+ Póliza de seguros					
+ Presupuesto Ant.					
+ Presupuesto Act.					
+ Representatividad					

Nombre:	Spinola
Domicilio:	Los Tercios
NIF:	P9806957H
Siglas:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Fax:	
Email:	
Web:	
Fecha constitución	
Fecha declaración de utilidad pública (si procede)	
Provincia:	TARRAGONA
Localidad:	ARBOLI
Constitución de la entidad (A/OJ/E):	
Ámbito Territorial según sus estatutos:	ESTATAL
Fines de la entidad según sus estatutos:	Defender

### 3.4.1.1 Datos Generales > Datos Entidad

Esta pantalla es idéntica a la descrita en el apartado anterior para la creación de nuevas entidades. (Apartado 3.4) pero no existe la opción de modificar ningún campo. Se trata por tanto de una ventana de solo lectura.

### 3.4.1.2 Datos Generales > Comunidades

Para obtener, modificar o crear la lista de las comunidades autónomas donde la entidad con la que estamos trabajando desarrolla su actividad, se debe pulsar en la opción Comunidades dentro del submenú desplegado al pulsar Datos generales. La pantalla que aparece es la que se muestra a continuación.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

**Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad**

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Comunidad](#)

En esta pantalla se muestra la lista de comunidades donde la entidad desarrolla su actividad. En caso de que estemos creando una entidad nueva, la lista permanecerá vacía hasta que la creamos.

#### 3.4.1.2.1 Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

Para dar de alta una comunidad a la lista existente de comunidades en las que la entidad trabaja, se pulsará el botón “Nueva Comunidad” (ver imagen en el apartado anterior 3.4.1.2). A continuación, la aplicación solicitará el nombre de la comunidad autónoma, para ello se mostrará un menú desplegable donde seleccionar el nombre adecuado, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

En el menú aparecerá la lista de todas las posibles comunidades para esta entidad. Así si la entidad tenía un ámbito estatal (definido al crear la entidad, ver apartado 3.4), la lista de comunidades será completa, en el resto de los casos, sólo aparecerá la comunidad a la que pertenece la entidad.

Menú

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Nueva Comunidad Autónoma donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad Autónoma:	<div>Seleccione... Seleccione... EXTREMADURA</div>
	<div>Guardar Volver</div>

Una vez seleccionada la comunidad, se pulsará el botón Guardar para que se almacene en la lista de Comunidades de la Entidad. Si se quiere cancelar el proceso sin guardar los cambios bastará con pulsar el botón “Volver”.

Tanto al pulsar el botón “Guardar” como el botón “Volver”, la aplicación regresa a la lista de comunidades, mostrando los cambios efectuados.

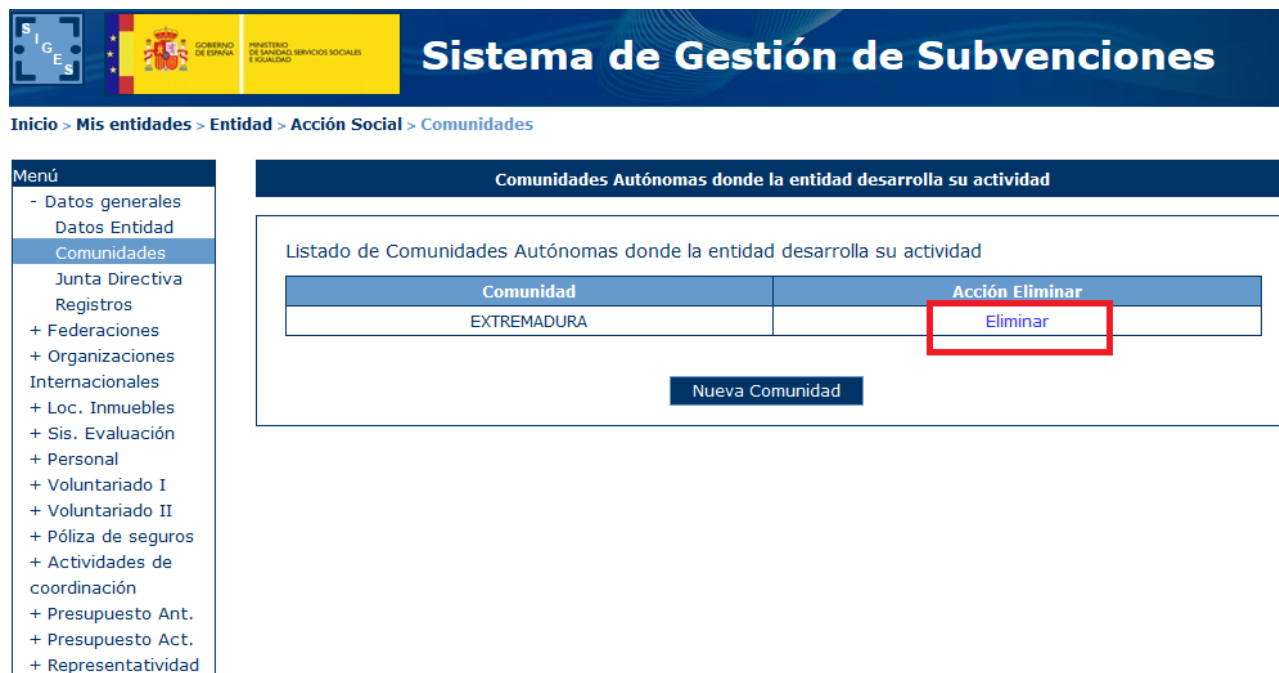
En caso de que se hayan dado de alta todas las comunidades existentes en la aplicación, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error:

***No existen comunidades disponibles para dar de alta***

En el caso de que el ámbito de actuación de la Entidad sea local, provincial o autonómico sólo se podrá incluir una comunidad, aquella a la que está adscrita la entidad. En nuestro caso al ser una Entidad local de la provincia de Álava, al intentar añadir una nueva comunidad, se mostrará el mensaje anterior.

### 3.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

Para eliminar una comunidad de la lista de comunidades habrá que pulsar sobre le etiqueta eliminar que aparece en la segunda columna tabla con el listado de comunidades.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

**Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad**

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar

Nueva Comunidad

**Menú**

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Al pulsar, la aplicación te mostrará una ventana para que se realice la confirmación de la acción como se muestra en la siguiente imagen.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad
PAIS VASCO

Aceptar Cancelar

Si se pulsa Aceptar, la comunidad desaparecerá de la lista y en caso de pulsar Cancelar no se realizará ninguna acción.



### 3.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva

Para dar de alta a los miembros de la Junta. Se pulsa sobre la opción “Junta Directiva” dentro del menú de la izquierda.

La aplicación muestra el conjunto de miembros que pertenecen a la junta. En caso de no existir ningún miembro aparece la ventana que se muestra en la siguiente imagen.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Junta Directiva

**Menú**

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva**
  - Registros
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar**

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Cargo 1	Nombre del cargo 1	12/12/1995	eleccion	Modificar	Eliminar

**Nuevo Miembro**

Si existen miembros, la ventana incluirá una tabla con el cargo, nombre, Modo de elección y Fecha de nombramiento de cada uno de los miembros, así como la opción de modificar o eliminar un registro.

#### 3.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta

Para dar de alta a los miembros que pertenecerán a la Junta, se pulsa el botón Nuevo Miembro. (Ver imagen en 3.4.1.3)

Al pulsar dicho botón, aparece la siguiente pantalla, en la que se solicita información sobre:

- Cargo,
- Nombre,
- Fecha Nombramiento y
- Modo de elección.

Para almacenar el registro, se debe pulsar el botón Guardar, momento en el que se realizan las siguientes validaciones:

- El campo Cargo es un campo obligatorio para dar de alta el registro.

- En esta ventana también se realiza una validación sobre la fecha de nombramiento, ya que esta debe tener el formato de fecha dd/mm/aaaa y además debe estar comprendida entre 1900 y 2014.

Estas validaciones generan los mensajes de error que se pueden ver en las siguientes imágenes, en caso de que no se cumplan.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Junta Directiva

Menú

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo: \*

Nombre:

Modo elección:

Fecha

Nombramiento: fsdads

- Es obligatorio introducir el cargo
- La Fecha de nombramiento introducida no es válida, el formato de fecha deber ser dd/mm/aaaa

Guardar Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la lista de miembros donde aparecerá el nuevo. Si se quiere cancelar la generación del miembro, se pulsará el botón Cancelar.

### 3.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta

Para modificar algún dato de los miembros de la junta existentes, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” del registro a modificar. En la siguiente imagen se muestra la ubicación de la etiqueta “Modificar”.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Junta Directiva

**Menú**

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva**
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar**

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Cargo 1	Nombre del cargo 1	12/12/1995	eleccion	<b>Modificar</b>	Eliminar

**Nuevo Miembro**

Tras pulsarlo, la aplicación muestra la ventana de edición del miembro donde se muestran en formato editable todos los datos del mismo. En este momento, se podrán modificar los campos necesarios. Las validaciones son las mismas que se realizan para el alta de miembros (ver apartado 3.4.1.3.1). Para guardar los cambios realizados, se pulsará el botón “Guardar” y si no se quieren guardar los cambios, se pulsará “Volver”.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Junta Directiva

**Menú**

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva**
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Editar miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar**

Cargo: \* Cargo 1

Nombre: Nombre del cargo 1

Modo elección: eleccion

Fecha Nombramiento: 12/12/1995

**Guardar** **Volver**

### 3.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta

Para eliminar alguno de los miembros de la junta existentes, se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” del registro. En la siguiente imagen se muestra la ubicación de esa etiqueta.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Junta Directiva

**Menú**

- Datos generales
- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva**
- Registros
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

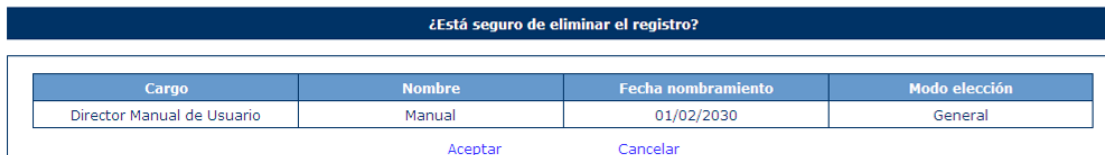
**Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar**

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Cargo 1	Nombre del cargo 1	12/12/1995	eleccion	Modificar	Eliminar

Nuevo Miembro

Tras pulsarlo, la aplicación muestra una ventana para que el usuario confirme la acción.



**¿Está seguro de eliminar el registro?**

Cargo	Nombre	Fecha nombramiento	Modo elección
Director Manual de Usuario	Manual	01/02/2030	General

Aceptar Cancelar

Para confirmar la acción se pulsa en “Aceptar” y en caso de no querer continuar con la eliminación, se pulsará en “Cancelar”.

### 3.4.1.4 Datos Generales > Registros

En esta pantalla se asocian los registros donde se encuentra legalmente constituida en inscrita la entidad.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Registros

- Menú
- Datos generales
    - Datos Entidad
    - Comunidades
    - Junta Directiva
  - Registros
    - + Federaciones
    - + Organizaciones Internacionales
    - + Loc. Inmuebles
    - + Sis. Evaluación
    - + Personal
    - + Voluntariado I
    - + Voluntariado II
    - + Póliza de seguros
    - + Actividades de coordinación
    - + Presupuesto Ant.
    - + Presupuesto Act.
    - + Representatividad

La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

Registro	Número de registro	Fecha de Registro	Modificar	Eliminar
DDDD	FSDAF	11/11/2031	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
fghjghfj	ghfjfgj	13/02/2013	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Nuevo Registro

Se pueden crear nuevos registros, pulsando el botón Nuevo Registro, Modificar o eliminar.

### 3.4.1.4.1 Nuevo Registro

Para la creación de un nuevo registro se pulsa el botón Nuevo Registro y aparece el siguiente formulario, en la cual se debe añadir obligatoriamente el Registro y de manera opcional el número y la fecha de registro.

Alta nuevo Registro

Registro: \*

Número de registro:

Fecha de registro:

Guardar Volver

En caso de introducir valores erróneos aparecen errores como los siguientes:

#### Alta nuevo Registro

Registro: \*

Número de registro:

Fecha de registro:

- Es obligatorio introducir el Registro
- La Fecha de registro introducida no es válida, el formato de fecha deber ser dd/mm/aaaa

#### 3.4.1.4.2 Modificar Registro

Para modificar un registro se pulsa el botón de Modificar de la lista de registros.

#### La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

Registro	Número de registro	Fecha de Registro	Modificar	Eliminar
DDDD	FSDAF	11/11/2031	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
fghjghfj	ghfjfgj	13/02/2013	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Una vez realizado nos abre el formulario al igual que en la modificación, pero con los datos del registro seleccionado ya cargados.

#### Editar Registro

Registro: \*

Número de registro:

Fecha de registro:

#### 3.4.1.4.3 Eliminar Registro

Para eliminar un Registro se pulsa el botón eliminar de la lista de registros.

La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

La entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita en los siguientes registros

Registro	Número de registro	Fecha de Registro	Modificar	Eliminar
DDDD	FSDAF	11/11/2031	Modificar	Eliminar
fghjghfj	ghfjfgj	13/02/2013	Modificar	Eliminar

Nuevo Registro

Una vez realizado se muestra la pantalla de validación donde se puede Aceptar, en cuyo caso se elimina el registro, o Cancelar, que vuelve a la pantalla de listado de registros sin realizar ninguna operación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Registro	Número de registro	Fecha de registro
fghjghfj	ghfjfgj	13/02/2013


Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.5 Federaciones

Para dar de alta confederaciones/federaciones o federaciones/asociaciones integradas a las que pertenece la entidad, se pulsará sobre la opción Federaciones del menú izquierdo.


Al pulsar sobre dicha opción, la aplicación mostrará la ventana con las confederaciones/federaciones a las que pertenece la entidad. En caso de que no exista ninguna aparecerá la siguiente ventana.



En caso de que existan confederaciones/federaciones asociadas a la entidad, la aplicación mostrará una tabla con el NIF y el nombre de la misma, así como con la opción de “Modificar” o “Eliminar” el registro.

### 3.4.1.5.1 Alta Confederación/Federación

Para dar de alta una nueva Confederación/Federación, se pulsará el botón “Nueva Confederación o Federación”.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

**Menú**

- + Datos generales
- Federaciones
- Conf/Fed Pertenece
- Fed/Asoc Integra
- + Órganos / Organizaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

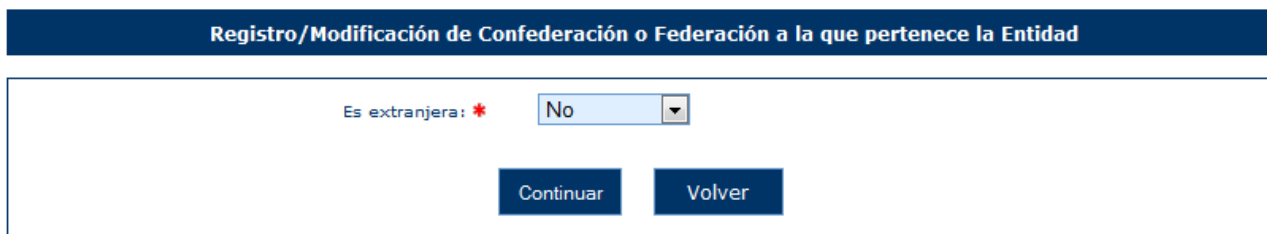
**Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Modificar	Eliminar
No se han encontrado confederaciones o federaciones asociadas a la entidad actual			

**Nueva Confederación o Federación**

Una vez pulsado muestra una pantalla donde se debe elegir la opción de si la entidad es extranjera o no.



**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

Es extranjera: \*

**Continuar** **Volver**

En caso de que no sea extranjera se selecciona la opción “No” y al pulsar a Continuar accedemos al formulario con los datos de la confederación.

Los datos necesarios para dar de alta una confederación/federación y asociarla a la entidad son:

- NIF
- Nombre

Para realizar el alta, una vez cumplimentados los campos, se pulsará el botón “Guardar”, en caso de querer cancelar la operación, se pulsará “Volver”.



**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Ambos campos son obligatorios como indican los asteriscos situados junto al nombre. En caso de que no se cumplimenten, los mensajes de error serían los siguientes:

**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

- El campo NIF es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio

También se realiza la validación del campo NIF. En caso de que este no sea correcto, se muestra el siguiente mensaje de error.

**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

- El valor del NIF no es válido

Una vez todos los datos sean correctos, tras pulsar el botón Guardar, la aplicación regresa a la lista de confederaciones/federaciones, incluyendo en esta la recién creada.

En caso de que la confederación/federación sea extranjera se elegirá “Si” en la pantalla de selección y al pulsar continuar aparece el formulario a rellenar pero en este caso el NIF no es obligatorio rellenar.

**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

### 3.4.1.5.2 Modificación Confederación/Federación

Para modificar una Confederación/Federación existente y asociada a una Entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Modificar” del registro correspondiente.

**Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Modificar	Eliminar
G51046100	GDFG	Modificar	Eliminar

Nueva Confederación o Federación

Una vez pulsado Modificar nos aparece la pantalla de selección de si es extranjera o no.

**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

Es extranjera: \*

Continuar Volver

Tras pulsar Continuar, la aplicación muestra una ventana de edición con los datos de la confederación/federación precargados. De los dos datos (NIF y nombre) sólo el nombre puede ser modificado, el NIF permanece en sólo lectura.

**Registro/Modificación de Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Guardar Volver

Una vez modificados los datos, se pulsará al botón Guardar para almacenar los cambios o al botón “Volver” para cancelar la operación. Una vez hecho, la aplicación regresará al listado completo de las confederaciones/federaciones.

### 3.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación

Para eliminar una Confederación/Federación existente y asociada a una Entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Eliminar” del registro correspondiente.

**Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad**

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Modificar	Eliminar
G51046100	GDFG	Modificar	Eliminar

Nueva Confederación o Federación

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana para que el usuario confirme la operación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF	Nombre
G51046100	GDFG

Para confirmar la eliminación se pulsará sobre la etiqueta “Aceptar”, si se quiere cancelar el proceso de eliminación, se pulsará sobre “Cancelar”. Ambas etiquetas están recuadradas en la anterior imagen.

#### 3.4.1.5.4 Alta Federación/Asociación Integrada

Para dar de alta una nueva Federación/Asociación Integrada, se seleccionará la opción “Relación de federaciones y asociaciones integradas” situada en el menú izquierdo. Al pulsar dicha opción, la aplicación mostrará el conjunto de federaciones/asociaciones integradas existentes. Una vez cargada la página, se pulsará sobre el botón “Nueva Federación/Asociación”.

En caso de que no exista ninguna federación o asociación, se mostrará la siguiente ventana.

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Federaciones y Asociaciones Integradas

**Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
No se han encontrado Federaciones y Asociaciones integradas						

**Menú**

- + Datos generales
- Federaciones
- Conf/Fed
- Pertenece
- Fed/Asoc integra
- + Órganos / Organizaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Tras pulsar Nueva Federación/Asociación aparece la pantalla de selección de si es extranjera o no.

**Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

Es extranjera: \*

En caso de no ser extranjera el NIF sería obligatorio, en caso contrario no.

Los datos necesarios para crear una nueva federación o asociación integrada son:

- NIF
- Nombre

- Siglas
- Ámbito Territorial
- Fecha Constitución

**Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

NIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha Constitución:	<input type="text"/>
Ámbito Territorial:	Seleccione... ▼

Los campos: NIF, Nombre y Fecha de constitución son obligatorios, por lo que si no se cumplimentan, al pulsar el botón “Guardar” se muestran los siguientes mensajes de error.

También existen validaciones sobre los campos NIF y Fecha de constitución, ya que estos deben ser válidos. En caso de que los datos incluidos sean incorrectos, las validaciones de la aplicación muestran los siguientes mensajes de error.

**Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

NIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha Constitución:	FSDG
Ámbito Territorial:	Seleccione... ▼

- El campo NIF es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Fecha de constitución debe tener el formato dd/mm/aaaa

Una vez se superan todas las validaciones, la aplicación regresa a la lista de federaciones/asociaciones integradas asociadas a la entidad.

### 3.4.1.5.5 Modificación Federación/Asociación Integrada

Para modificar una Federación/Asociación integrada existente y asociada a una Entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Modificar” del registro correspondiente.

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas						
Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas						
NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
G51046100	YYYY				<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="button" value="Nueva Federación/Asociación"/>						

Tras pulsar Modificar aparece la pantalla de selección de si es extranjera o no.

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas	
Es extranjera: *	<input type="text" value="No"/>
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En caso de no ser extranjera el NIF sería obligatorio, en caso contrario no.

Tras pulsar Continuar, la aplicación muestra una ventana de edición con los datos de la Federación/asociación integrada precargados. El NIF no puede ser modificado, estando este campo en sólo lectura.

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas	
NIF: *	<input type="text" value="G51046100"/>
Nombre: *	<input type="text" value="YYYY"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha Constitución:	<input type="text"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Una vez modificados los datos, se pulsará al botón Guardar para almacenar los cambios o al botón “Volver” para cancelar la operación. Una vez hecho, la aplicación regresará al listado completo de las federaciones/asociaciones integradas.

### 3.4.1.5.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada

Para eliminar una Federación/Asociación integrada existente y asociada a una Entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Eliminar” del registro correspondiente.

**Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
G51046100	YYYY				Modificar	Eliminar

[Nueva Federación/Asociación](#)

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana para que el usuario confirme la operación.

**¿Está seguro de eliminar el registro?**

NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución
G51046100	YYYY			

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para confirmar la eliminación se pulsará sobre la etiqueta “Aceptar”, si se quiere cancelar el proceso de eliminación, se pulsará sobre “Cancelar”. Ambas etiquetas están recuadradas en la anterior imagen.

### 3.4.1.6 Órganos / Organizaciones

En este apartado se pueden administrar los órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece y las organizaciones internacionales a las que pertenece la entidad o en las que participa.

#### 3.4.1.6.1 Órganos colegiados

En esta pantalla se pueden administrar los órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece la entidad.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Menú

- + Datos generales
- + Federaciones
- Órganos / Organizaciones
- Órganos colegiados
- Organizaciones Pertenece
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Relación de Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Órgano colegiado	Ministerio	Modificar	Eliminar
fjifgj	hhhhhhj	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Organo nuevo	ministerio	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo Organo](#)

Se puede crear un nuevo órgano pulsando el botón Nuevo órgano o modificarlo pulsando en Modificar de la lista de órganos. En ambas opciones se muestra la pantalla de editar órgano.

Órgano colegiado: \*

Ministerio: \*

[Guardar](#) [Volver](#)

También es posible eliminar un órgano pulsando el enlace de Eliminar del listado. Previamente a la eliminación sale la siguiente pantalla de confirmación:

¿Está seguro de eliminar el registro?

Órgano colegiado	Ministerio
fjifgj	hhhhhhj

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

### 3.4.1.6.2 Organizaciones Pertenece

En esta pantalla se muestra el listado de organizaciones a las que pertenece la entidad.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Organizaciones internacionales a las que pertenece

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- Órganos / Organizaciones
- Órganos colegiados
- Organizaciones Pertenecen**
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Organizaciones internacionales a las que pertenece**  
  
Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
aaa	sss	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Nueva Organización

Se pueden crear una Nueva Organización, modificar o eliminar una ya existente.

Para crear una nueva se pulsa el botón Nueva Organización y nos lleva al formulario donde se debe indicar el nombre de la organización y la sede.

**Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece**

Organización: \*

Sede: \*

Guardar

Volver

Una vez rellenos los datos si se pulsa a Guardar se almacenan los valores en base de datos y vuelve a la pantalla del listado de registros. Si se pulsa Volver se vuelve a dicha pantalla sin guardar nada.

Para modificar una organización se pulsa el botón Modificar del registro deseado.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Organizaciones internacionales a las que pertenece

**Menú**  
+ Datos generales  
+ Federaciones  
- Órganos /  
Organizaciones  
Órganos  
colegiados  
**Organizaciones  
Pertenece**  
+ Loc. Inmuebles  
+ Sis. Evaluación  
+ Personal  
+ Voluntariado I  
+ Voluntariado II  
+ Póliza de seguros  
+ Actividades de  
coordinación  
+ Presupuesto Ant.  
+ Presupuesto Act.  
+ Representatividad

**Organizaciones internacionales a las que pertenece**  
  
Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
aaa	sss	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

  
[Nueva Organización](#)

Una vez pulsado va al formulario de datos al igual que al hacer Nueva organización, pero con los datos cargados.

**Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece**

Organización: \*   
Sede: \*   
  
[Guardar](#) [Volver](#)

Para eliminar una organización se pulsa en el enlace de Eliminar del listado.

**Organizaciones internacionales a las que pertenece**

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
aaa	sss	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

  
[Nueva Organización](#)

Una vez pulsado aparece la pantalla de confirmación donde se puede pulsar Aceptar, que eliminaría el registro, o Cancelar, que volvería al listado sin realizar ninguna operación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Organización	Sede
rtu	tru

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

### 3.4.1.7 Localización e Inmuebles

Para acceder a los listados de los inmuebles que le entidad posee en propiedad o en arrendamiento el usuario debe pulsar en la opción “Loc. Inmuebles” del menú izquierdo. Por defecto, la aplicación redirige a la pantalla con los datos de los inmuebles en propiedad.

Si la entidad no dispone de inmuebles, la pantalla que aparecerá será la que se muestra a continuación.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Inmuebles propiedad

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- Loc. Inmuebles
- En propiedad**
  - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad**

No se han encontrado inmuebles en propiedad asociados a la entidad

[Nuevo Inmueble](#)

En caso de que sí existan inmuebles en propiedad, los datos de estos se mostrarán en una tabla, desde donde se podrá acceder a la modificación o eliminación de los mismos.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Inmuebles propiedad

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
    - En arrendamiento
    - + Sis. Evaluación
    - + Personal
    - + Voluntariado I
    - + Voluntariado II
    - + Póliza de seguros
    - + Actividades de coordinación
    - + Presupuesto Ant.
    - + Presupuesto Act.
    - + Representatividad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €	Modificar	Eliminar
		30.000,00 €		
Nuevo Inmueble				

### 3.4.1.7.1 Alta de Inmuebles en Propiedad

Para dar de alta un nuevo inmueble del que la entidad sea propietaria se pulsará en el botón "Nuevo Inmueble".

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €	Modificar	Eliminar
		30.000,00 €		
Nuevo Inmueble				

La aplicación solicitará la dirección completa de la propiedad, el tipo de centro y el valor catastral en euros.

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad	
Dirección completa, indicando provincia: *	<input type="text"/>
Tipo de centro: *	<input type="text"/>
Valor Catastral(€): *	<input type="text"/>
Guardar	Volver

Todos los datos son obligatorios y el Valor Catastral debe ser un valor numérico. Las validaciones provocarán los siguientes mensajes de error en caso de que no se cumplan los requerimientos mencionados.

**Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad**

Dirección completa, indicando provincia: \*

Tipo de centro: \*

Valor Catastral(€): \*

- El campo Dirección completa, indicando provincia es obligatorio
- El campo Tipo de centro es obligatorio
- El Valor Catastral es obligatorio y debe ser numérico

[Guardar](#) [Volver](#)

Si se quiere cancelar la creación de la propiedad se debe pulsar el botón “Volver”. Una vez todas las validaciones son superadas, la aplicación regresa a la página donde se listan todos los inmuebles que la entidad tiene en propiedad. Entre ellos se tiene que encontrar el que se acaba de crear.

### 3.4.1.7.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad

Para modificar los datos de un inmueble en propiedad de una entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Modificar” del registro correspondiente.

**Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad**

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
		30.000,00 €		

[Nuevo Inmueble](#)

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana de edición con los datos del inmueble precargados. Todos los datos (Dirección, Tipo de centro y Valor Catastral) pueden ser modificados.

#### Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: \*

Tipo de centro: \*

Valor Catastral(€): \*

Una vez modificados los datos, se pulsará el botón Guardar para almacenar los cambios o el botón “Volver” para cancelar la operación. Una vez hecho, la aplicación regresará al listado completo de los inmuebles en propiedad de la entidad.

#### 3.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad

Para eliminar un inmueble propiedad de una entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Eliminar” del registro correspondiente.

#### Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €	Modificar	Eliminar
		30.000,00 €		

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana para que el usuario confirme la operación.

#### ¿Está seguro de eliminar el registro?

Dirección completa	Tipo de centro	Valor catastral
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €

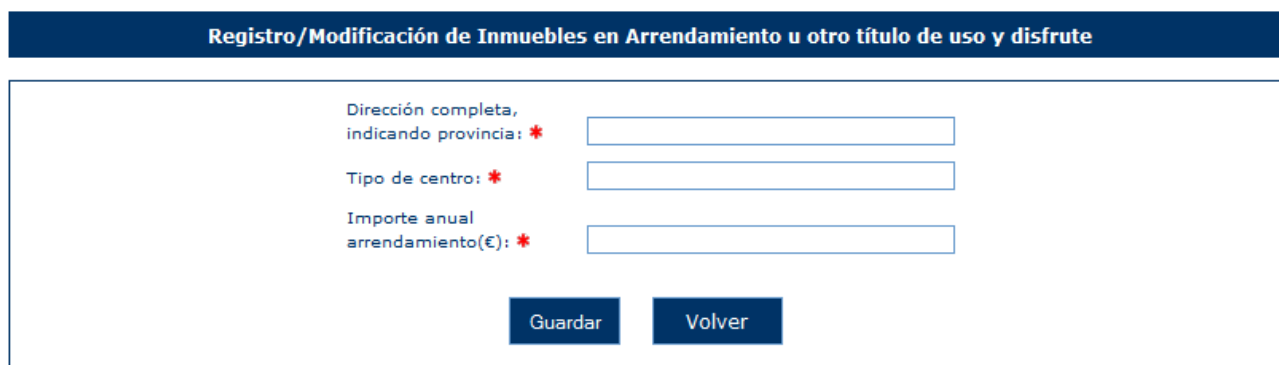
Para confirmar la eliminación se pulsará sobre la etiqueta “Aceptar”, si se quiere cancelar el proceso de eliminación, se pulsará sobre “Cancelar”. Ambas etiquetas están recuadradas en la anterior imagen.

#### 3.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento

Para dar de alta un nuevo inmueble del que la entidad sea arrendataria se pulsará sobre la opción “En arrendamiento” dentro del menú izquierdo de la aplicación y una vez cargada la página donde se muestran los listados de inmuebles arrendados, se pulsará el botón “Nuevo Inmueble”.



La aplicación solicitará la dirección, el tipo de centro y el Importe anual arrendamiento en euros.



Ambos datos son obligatorios y el Importe anual arrendamiento debe ser un valor numérico. Las validaciones provocarán los siguientes mensajes de error en caso de que no se cumplan los requerimientos mencionados.

### Registro/Modificación de Inmuebles en Arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Dirección completa, indicando provincia: \*

Tipo de centro: \*

Importe anual arrendamiento(€): \*

- El campo Dirección completa, indicando provincia es obligatorio
- El campo Tipo de centro es obligatorio
- El Importe anual arrendamiento es obligatorio y debe ser numérico

Guardar Volver

Si se quiere cancelar la creación de la propiedad se debe pulsar el botón “Volver”. Una vez todas las validaciones son superadas, la aplicación regresa a la página donde se listan todos los inmuebles que la entidad tiene en propiedad. Entre ellos se tiene que encontrar el que se acaba de crear.

### Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Direccion	Tipo de centro	15.000,00 €	Modificar	Eliminar
		15.000,00 €		

Nuevo Inmueble

#### 3.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento

Para modificar los datos de un inmueble arrendado por una entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Modificar” del registro correspondiente.

### Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Direccion	Tipo de centro	15.000,00 €	Modificar	Eliminar
		15.000,00 €		

Nuevo Inmueble

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana de edición con los datos del inmueble precargados. Todos los datos (Dirección, Tipo de centro y Valor Catastral) pueden ser modificados.

#### Registro/Modificación de Inmuebles en Arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Dirección completa, indicando provincia: \*

Tipo de centro: \*

Importe anual arrendamiento(€): \*

Una vez modificados los datos, se pulsará el botón Guardar para almacenar los cambios o el botón “Volver” para cancelar la operación. Una vez hecho, la aplicación regresará al listado completo de los inmuebles arrendados por la entidad.

#### 3.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento

Para eliminar un inmueble arrendado por una entidad, pulsaremos sobre la etiqueta “Eliminar” del registro correspondiente.

#### Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute

Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Direccion	Tipo de centro	15.000,00 €	Modificar	Eliminar
		15.000,00 €		

Tras pulsar dicha etiqueta, la aplicación muestra una ventana para que el usuario confirme la operación.

#### ¿Está seguro de eliminar el registro?

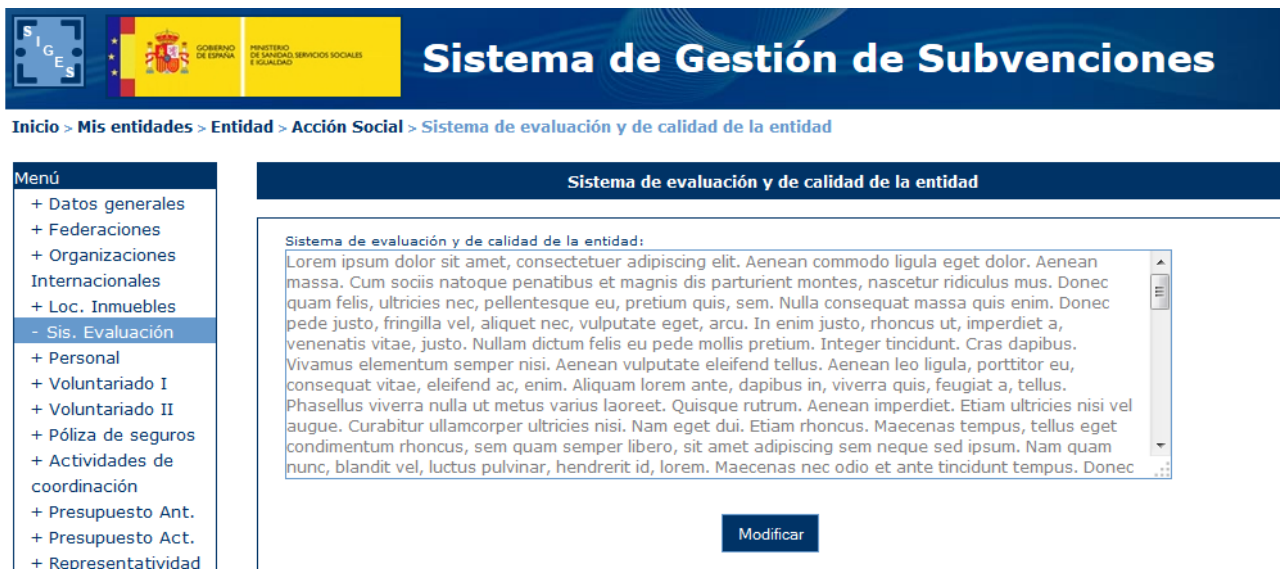
Dirección completa	Tipo de centro	Importe anual arrendamiento
Direccion	Tipo de centro	15.000,00 €

Para confirmar la eliminación se pulsará sobre la etiqueta “Aceptar”, si se quiere cancelar el proceso de eliminación, se pulsará sobre “Cancelar”. Ambas etiquetas están recuadradas en la anterior imagen.



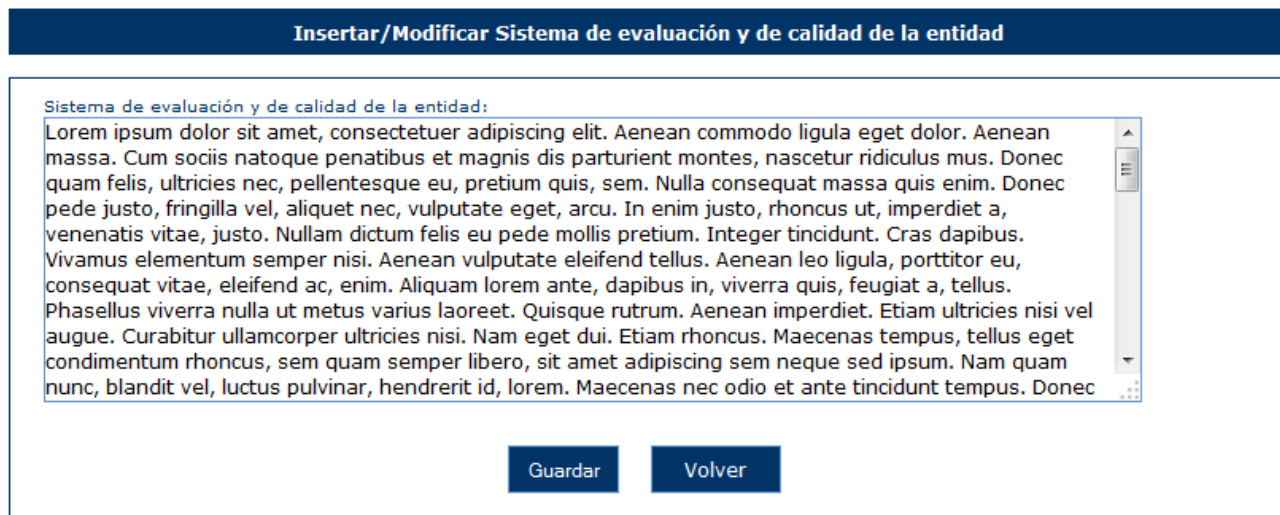
### 3.4.1.8 Sistemas de Evaluación

Para definir el sistema de evaluación de la calidad que la entidad emplea, el usuario pulsará sobre la opción “Sis. Evaluación” en el menú izquierdo de la aplicación. Se mostrará la siguiente pantalla.



En el campo de texto “Sistema” se encontrará detallado el Sistema de Evaluación de la Entidad. Para editar este campo el usuario pulsará el botón “Modificar” recuadrado en la imagen superior.

Al pulsar este botón, el campo de texto se hará editable. Para salvar los cambios realizados se pulsará el botón “Guardar” y si se quiere cancelar la modificación el botón “Volver”.



Tras pulsar cualquiera de los botones, la aplicación mostrará de nuevo el campo con las modificaciones (si se han realizado) en modo no editable.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- **Sis. Evaluación**
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Sistema de evaluación y de calidad de la entidad**

**Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tellus eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum. Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec

Modificar

### 3.4.1.9 Personal

La información del personal adscrito a la Entidad se divide en:

- Personal Fijo
- Personal Eventual
- Personal Otros
- Sis. Especiales.

Por defecto, la aplicación se posiciona en la opción de Personal Fijo mostrando la siguiente pantalla.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Fijo

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- **Personal**
- **Personal Fijo**
- Personal Eventual
- Personal Otros
- Estructura Admin. Central
- Sit. Especiales
- Fomento Igualdad
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Personal Fijo asociado a la Entidad**

**Listado de Personal Fijo**

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Puesto 1	23	12	35	4.563	Modificar	Eliminar
	23	12	35	4.563		

Total Trabajadores: 128  
 Total Horas: 7.560

Nuevo Personal Fijo

### 3.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo

Para dar de alta un recurso perteneciente al personal fijo de la entidad se pulsará el botón “Nuevo Personal Fijo”.

Personal Fijo asociado a la Entidad						
Listado de Personal Fijo						
Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Puesto 1	23	12	35	4.563	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	23	12	35	4.563		
Total Trabajadores:		128				
Total Horas:		7.560				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Nuevo Personal Fijo</b> </div>						

Los datos solicitados para el personal fijo son:

- Puesto de Trabajo
- Hombres
- Mujeres
- Horas Anuales Trabajadas

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Hombres:	<input type="text"/>
Mujeres:	<input type="text"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text"/>
<div style="display: inline-block; margin: 5px;">Guardar</div> <div style="display: inline-block; margin: 5px;">Volver</div>	

Son obligatorios los campos de Puesto de trabajo y horas anuales trabajadas y el Número de Hombres, Mujeres y las horas anuales trabajadas deben ser, además, numéricos. En caso de que no se cumplan estas condiciones, al pulsar el botón “Guardar” se mostrarán los siguientes mensajes de error.

### Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: \*

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: \*

- El campo Hombres debe ser numérico
- El campo Mujeres debe ser numérico
- El puesto de trabajo es un campo obligatorio
- Las horas anuales dedicadas es un campo obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones la aplicación regresa a la pantalla principal del Personal Fijo donde en una tabla se recoge la información de cada uno de los recursos fijos que trabajan para la Entidad.

### Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Puesto 1	23	12	35	4.563	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Nuevo puesto	65	34	99	1.234	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	88	46	134	5.797		

Total Trabajadores: 227  
 Total Horas: 8.794

Bajo la tabla se encuentra un resumen del personal adscrito a la Entidad, incluyendo:

- Número de Trabajadores
- Número de Horas trabajadas

#### 3.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo

Para modificar de los datos de un recurso determinado del personal fijo de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho recurso.

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Puesto 1	23	12	35	4.563	Modificar	Eliminar
Nuevo puesto	65	34	99	1.234	Modificar	Eliminar
	88	46	134	5.797		

Total Trabajadores: 227  
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Fijo

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados de los recursos seleccionados.

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: \* Nuevo puesto  
Hombres: 65  
Mujeres: 34  
Horas Anuales Trabajadas: \* 1234

Guardar

Volver

Una vez modificados los datos el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los recursos del personal fijo.

### 3.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo

Para eliminar un recurso determinado del personal fijo de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso. La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas
Nuevo puesto	65	34	99	1.234

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual

Para dar de alta un recurso perteneciente al personal eventual de la entidad se pulsará el botón “Nuevo Personal Eventual”.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Eventual

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual**
    - Personal Otros
    - Estructura Admin. Central
    - Sit. Especiales
    - Fomento Igualdad
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Personal Eventual asociado a la Entidad							
Listado de Personal Eventual							
Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar	
tyg	44	3	47	655	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
fgj	44	2	46	2.342	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
	88	5	93	2.997			
Total Trabajadores: 227 Total Horas: 8.794							
<div>Nuevo Personal Eventual</div>							

Los datos solicitados para el personal fijo son:

- Puesto de Trabajo
- Hombres
- Mujeres
- Horas Anuales Trabajadas

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Hombres:	<input type="text"/>
Mujeres:	<input type="text"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text"/>
<div>Guardar</div> <div>Volver</div>	

Todos estos campos son obligatorios y el Número de empleados y las horas anuales trabajadas deben ser, además, numéricos. En caso de que no se cumplan estas condiciones, al pulsar el botón "Guardar" se mostrarán los siguientes mensajes de error.

### Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: \*

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: \*

- El campo Hombres debe ser numérico
- El campo Mujeres debe ser numérico
- El puesto de trabajo es un campo obligatorio
- Las horas anuales dedicadas es un campo obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones la aplicación regresa a la pantalla principal del Personal Eventual donde en una tabla se recoge la información de cada uno de los recursos eventuales que trabajen para la Entidad.

### Personal Eventual asociado a la Entidad

#### Listado de Personal Eventual

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
tyg	44	3	47	655	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
fgj	44	2	46	2.342	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	88	5	93	2.997		

Total Trabajadores: 227  
Total Horas: 8.794

[Nuevo Personal Eventual](#)

Bajo la tabla se encuentra un resumen del personal adscrito a la Entidad, incluyendo:

- Total de Trabajadores
- Total de Horas trabajadas

#### 3.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual

Para modificar de los datos de un recurso determinado del personal eventual de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho recurso.

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
tyg	44	3	47	655	Modificar	Eliminar
fgj	44	2	46	2.342	Modificar	Eliminar
	88	5	93	2.997		

Total Trabajadores: 227  
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Eventual

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados de los recursos seleccionados.

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: \* tyg  
Hombres: 44  
Mujeres: 3  
Horas Anuales Trabajadas: \* 655

Guardar

Volver

Una vez modificados los datos el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los recursos del personal eventual.

### 3.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual

Para eliminar un recurso determinado del personal eventual de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso. La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas
fgj	44	2	46	2.342

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.9.7 Alta de Personal Otros

Para dar de alta un recurso perteneciente a otros tipos de personal de la entidad se pulsará el botón “Nuevo Personal Otros”.



Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Otros

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
- Personal
Personal Fijo
Personal Eventual
<b>Personal Otros</b>
Estructura Admin. Central
Sit. Especiales
Fomento Igualdad
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
+ Presupuesto Act.
+ Representatividad

Personal Otros asociado a la Entidad	
Total Trabajadores:	227
Total Horas:	8.794
No se ha encontrado personal asociado a la entidad	
<a href="#">Nuevo Personal Otros</a>	

Los datos solicitados para el otro tipo de personal son:

- Puesto de Trabajo
- Hombres
- Mujeres
- Horas Anuales Trabajadas

Alta/Modificación de Personal Otros asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Hombres:	<input type="text"/>
Mujeres:	<input type="text"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Los campos Puesto de trabajo y Horas anuales son obligatorios y el Número de Hombres, Mujeres y las horas anuales trabajadas deben ser, además, numéricos. En caso de que no se cumplan estas condiciones, al pulsar el botón “Guardar” se mostrarán los siguientes mensajes de error.

#### Alta/Modificación de Personal Otros asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: \*

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: \*

- El campo Hombres debe ser numérico
- El campo Mujeres debe ser numérico
- El puesto de trabajo es un campo obligatorio
- Las horas anuales dedicadas es un campo obligatorio y debe ser numérico

[Guardar](#) [Volver](#)

Una vez superadas las validaciones la aplicación regresa a la pantalla principal de otro tipo de Personal donde en una tabla se recoge la información de cada uno de ese tipo de recursos que trabajen para la Entidad.

#### Personal Otros asociado a la Entidad

##### Listado de Personal Otros

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otros	75	76	151	4.567	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	75	76	151	4.567		

Total Trabajadores: 378  
Total Horas: 13.361

[Nuevo Personal Otros](#)

Bajo la tabla se encuentra un resumen del personal adscrito a la Entidad, incluyendo:

- Número Total de Trabajadores, incluyendo el personal fijo, eventual y otros.
- Número Total de Horas trabajadas por el total del personal fijo, eventual y otros.

#### 3.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros

Para modificar de los datos de un recurso determinado de otro tipo de personal de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho recurso.

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados de los recursos seleccionados.

Personal Otros asociado a la Entidad

Listado de Personal Otros

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otros	75	76	151	4.567	Modificar	Eliminar
	75	76	151	4.567		

Total Trabajadores: 378  
Total Horas: 13.361

Nuevo Personal Otros

Una vez modificados los datos el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los recursos del personal eventual.

### 3.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros

Para eliminar un recurso determinado de otro tipo de personal de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso. La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas
Otros	75	76	151	4.567

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.9.10 Estructura Admin. Central

Esta opción da la posibilidad de editar el número y horas trabajadas de los trabajadores que componen la estructura administrativa central.

La pantalla muestra el listado por puesto de trabajo (Fijos, Eventuales, Otros), con el número de trabajadores y las horas anuales trabajadas.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Estructura Admin. Central

- Menú
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual
    - Personal Otros
  - Estructura Admin. Central
  - Sit. Especiales
  - Fomento Igualdad
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

De los trabajadores detallados indicar el número de ellos que componen la estructura administrativa central

De los trabajadores detallados indicar el número de ellos que componen la estructura administrativa central

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Modificar
Fijos	98	5.344	<a href="#">Modificar</a>
Eventuales	99	6.566	<a href="#">Modificar</a>
Otros	8	6.566	<a href="#">Modificar</a>

Para editar un registro hay que pulsar el botón Modificar y nos llega al formulario de editar.

### Insertar/Modificar Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

Puesto de trabajo:	<input type="text" value="Fijos"/>
Número:	<input type="text" value="98"/>
Horas anuales trabajadas:	<input type="text" value="5344"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En este formulario aparece el Puesto de trabajo seleccionado a modo informativo. Los campos que pueden ser modificados son el Número y Horas Anuales trabajadas. Una vez se pulsa Guardar se almacena el valor en base de datos y se vuelve a la pantalla anterior. En caso de no querer guardar se pulsa Volver y nos lleva a la pantalla anterior sin guardar nada.

#### 3.4.1.9.11 Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo

Para acceder a los datos relativos al número de recursos de la entidad pertenecientes a colectivos en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo, se pulsará sobre la opción “Sis. Especiales” en el menú izquierdo de la aplicación.

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- Personal
  - Personal Fijo
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Estructura Admin. Central
- Sit. Especiales**
  - Fomento Igualdad
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Situaciones Especiales Fomento Empleo	
Personas con discapacidad:	<input type="text" value="23.454"/>
Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:	<input type="text" value="2.345"/>
Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:	<input type="text" value="3.245"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Los campos que recogen las situaciones especiales son:

- Personas con discapacidad
- Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración.
- Mujeres, jóvenes y parados de larga duración

Si se quieren modificar los datos de la entidad, se pulsará sobre el botón “Modificar”, accediendo a la ventana que permitirá editar dichos campos, permitiéndose la edición de los mismos.

Situaciones Especiales Fomento Empleo	
Personas con discapacidad:	<input type="text" value="23454"/>
Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:	<input type="text" value="2345"/>
Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:	<input type="text" value="3245"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Todos los campos deben ser numéricos. En caso de que no lo sean, se mostrarán los siguientes mensajes de error.

**Situaciones Especiales Fomento Empleo**

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

- El campo Mujeres, jóvenes y parados de larga duración debe ser numérico
- El campo Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración debe ser numérico
- El campo Personas con discapacidad debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana con los datos del personal en Situaciones Especiales en formato de sólo lectura. En cualquier momento se puede cancelar la operación pulsando el botón “Volver”.

**Situaciones Especiales Fomento Empleo**

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

#### 3.4.1.9.12 Fomento Igualdad

En este apartado se elige si existen planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En caso de que no existan se muestra la siguiente pantalla:

**Medidas de fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres**

Existencia de Planes de Igualdad (adjuntar el Plan de Igualdad):

En caso de que existan se muestra esta otra pantalla:

**Medidas de fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres**

Existencia de Planes de Igualdad (adjuntar el Plan de Igualdad):

En caso afirmativo, indicar las medidas incluidas en el Plan entre las contempladas en el artículo 46.2 de la Ley 3/2007:

fd

Pulsando en el botón Modificar se puede cambiar la existencia de planes de Igualdad. Se muestra a la pantalla con un desplegable donde se puede seleccionar Sí o No.

**Alta/Modificación Medidas de fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres**

Existencia de Planes de Igualdad (adjuntar el Plan de Igualdad): \*

Selecione...  
Sí  
No

En caso de seleccionar No se guarda el valor y vuelve a la pantalla anterior.

En caso de seleccionar Sí aparece la pantalla donde se pueden incluir las medidas incluidas en el plan.

Alta/Modificación Medidas de fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Existencia de Planes de Igualdad (adjuntar el Plan de Igualdad):

En caso afirmativo, indicar las medidas incluidas en el Plan entre las contempladas en el artículo 46.2 de la Ley 3/2007:

Pulsando guardar se almacena el valor en base de datos y se vuelve a la pantalla inicial.

#### 3.4.1.10 Voluntariado I

Para acceder al listado del personal voluntario que participa de forma permanente en la gestión de la entidad se pulsará sobre la opción “Voluntariado” situada en el menú izquierdo de la aplicación. Una vez pulsada esta opción, se mostrará en pantalla el listado del personal así como el número total de personas que ejercen una participación voluntaria. En caso de no existir ninguno se mostrará la siguiente ventana.

### Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Voluntariado I

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Detalle Voluntariado I

Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
DFGH	DGS	2	4	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366;">Eliminar</a>
		2	4		



### 3.4.1.10.1 Alta de Nuevo Personal Voluntario

Los datos solicitados por la aplicación para dar de alta un nuevo tipo de voluntario son:

- Cualificación
- Actividad que desarrolla
- Número
- Horas anuales dedicadas

**Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad**

Cualificación: *	<input type="text"/>
Actividad que desarrolla: *	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Horas anuales dedicadas: *	<input type="text"/>

Todos estos campos son obligatorios por lo que en caso de que no se cumplimenten la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error, indicando también que los campos Número y Horas anuales trabajadas deben ser numéricos.

**Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad**

Cualificación: *	<input type="text"/>
Actividad que desarrolla: *	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Horas anuales dedicadas: *	<input type="text"/>

- La cualificación es un campo obligatorio
- La actividad es un campo obligatorio
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico
- Las horas anuales dedicadas es un campo obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresa a la pantalla con el listado del personal, mostrando una tabla con la información del mismo e incluyendo la opción de modificar o eliminar los registros.

#### Detalle Voluntariado I

Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
DFGH	DGS	2	4	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
		2	4		

[Nuevo Personal Voluntario](#)

#### 3.4.1.10.2 Modificación de Personal Voluntario

Para modificar de los datos de un registro determinado personal voluntario de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho recurso.

#### Detalle Voluntariado I

Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
DFGH	DGS	2	4	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
		2	4		

[Nuevo Personal Voluntario](#)

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados de los recursos seleccionados.

#### Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

Cualificación: \*

Actividad que desarrolla: \*

Número: \*

Horas anuales dedicadas: \*

[Guardar](#)

[Volver](#)

Una vez modificados los datos el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los recursos del personal voluntario.

### 3.4.1.10.3 Eliminación de Personal Voluntario

Para eliminar un registro del personal voluntario de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso.

**Detalle Voluntariado I**

Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
DFGH	DGS	2	4	Modificar	Eliminar
		2	4		

Nuevo Personal Voluntario

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

**¿Está seguro de eliminar el registro?**

Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas
Diplomado	Revisor	1	150

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.11 Voluntariado II

La ventana de Distribución de voluntarios II muestra:

- Detalle de actividades.
- Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior.

Para introducir la información correspondiente del Detalle de actividades se debe pulsar el botón “Modificar”.

### Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los  
voluntarios participan:

ggf

Modificar

Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso	Nº Voluntarios formados	Modificar	Eliminar
dfsg	435	Modificar	Eliminar
fdsa	3.523	Modificar	Eliminar

Nº de cursos: 2  
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

Una vez pulsado este botón, se mostrará la ventana de edición del campo de detalle permitiendo al usuario actualizar la información.

### Modificación Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los  
voluntarios participan:

ggf

Guardar

Volver

Una vez guardados los datos la aplicación regresará a la ventana anterior.

Para añadir cursos se pulsa en el botón Nuevo Curso.

### Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los  
voluntarios participan:

ggf

Modificar

Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso	Nº Voluntarios formados	Modificar	Eliminar
dfsg	435	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
fdsa	3.523	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Nº de cursos: 2  
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

Una vez realizado esto se muestra la pantalla de edición de cursos, donde se debe introducir la denominación y el Número de voluntarios formados.

### Alta/Modificación de Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación  
curso : \*

Nº Voluntarios  
formados : \*

Guardar

Volver

En caso de no introducir correctamente los datos al guardar el curso saldría alguno de los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso : \*

Nº Voluntarios formados : \*

- El campo Denominación curso es obligatorio
- El campo Nº Voluntarios formados es obligatorio y debe ser numérico

Guardar Volver

Si se pulsa el botón de eliminar sale la pantalla de confirmación de borrado, en la cual si se pulsa Aceptar se elimina el registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Denominación curso	Nº Voluntarios formados
dfsg	435

Aceptar Cancelar

### 3.4.1.1 Póliza de seguros

Muestra la póliza de seguros suscrita por la entidad.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Póliza de seguros

Menú

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

Póliza de seguros obligatoria suscrita por la entidad conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 6/1996

Póliza de seguros obligatoria suscrita: Si

Número de voluntarios/as asegurados/as: 4.536

Modificar

Para modificar el valor de la póliza se pulsa el botón Modificar. Una vez realizado esto aparece una pantalla donde se debe seleccionar si tiene o no póliza suscrita.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Póliza de seguros

- Menú
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Póliza de seguros obligatoria suscrita por la entidad conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 6/1996

Póliza de seguros obligatoria suscrita: \*

No

Selecciona...

Sí

Vol No

Modificar

En caso de no tener póliza se selecciona No y se pulsa Modificar. El sistema guarda el valor y vuelve a la pantalla principal de póliza.

En caso de que sí tenga póliza se selecciona Sí y al pulsar Modificar aparecerá la pantalla de modificación de la póliza.

Póliza de seguros obligatoria suscrita por la entidad conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 6/1996

Póliza de seguros obligatoria suscrita: \* Sí

Número de voluntarios/as asegurados/as: \*

Guardar

Volver

Una vez añadido el Número de voluntarios asegurados se pulsa Guardar se almacena el valor en base de datos y vuelve a la pantalla principal de pólizas.

### 3.4.1.2 Actividades de coordinación

Al pulsar en actividades de coordinación se muestra la pantalla con los siguientes campos:

- Actividades estatutarias y de representación de la entidad (temporalización y localización de las mismas; número de asistentes; materiales, ...)
- Actividades de coordinación y cooperación interna e inter-entidades (reuniones técnicas, grupos de trabajo, publicaciones institucionales)
- Actividades de asesoramiento técnico y administrativo y de gestión prestadas a sus delegaciones o entidades asociadas
- Actividades de evaluación y seguimiento del conjunto de actividades y servicios de la entidad desde la estructura central de coordinación
- Coordinación y asesoramiento a las delegaciones o entidades asociadas (publicaciones, servicios de gestión, de documentación; reuniones técnicas)

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Actividades de coordinación

### Menú

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

### Actividades de coordinación de la estructura central llevadas a cabo en el año anterior

Actividades estatutarias y de representación de la entidad (temporalización y localización de las mismas; número de asistentes; materiales, ...):

sdfg

Actividades de coordinación y cooperación interna e inter-entidades (reuniones técnicas, grupos de trabajo, publicaciones institucionales):

mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue, elit erat euismod orci, ac placerat dolor lectus quis orci. Phasellus consectetur vestibulum elit.

Actividades de asesoramiento técnico y administrativo y de gestión prestadas a sus delegaciones o entidades asociadas:

ggg

Actividades de evaluación y seguimiento del conjunto de actividades y servicios de la entidad desde la estructura central de coordinación:

dd

Coordinación y asesoramiento a las delegaciones o entidades asociadas (publicaciones, servicios de gestión, de documentación; reuniones técnicas):

ssss

Modificar

Pulsando el botón Modificar se habilitan los campos para poder escribir en ellos. El número máximo de caracteres permitidos es 3000 en cada campo. En caso de superar el número de caracteres sacaría algún mensaje como los siguientes:

- El campo Actividades estatutarias y de representación de la entidad introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Actividades de coordinación y cooperación interna e inter-entidades introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Actividades de asesoramiento técnico y administrativo y de gestión prestadas a sus delegaciones o entidades asociadas introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Actividades de evaluación y seguimiento del conjunto de actividades y servicios de la entidad desde la estructura central de coordinación introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Coordinación y asesoramiento a las delegaciones o entidades asociadas introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)

Guardar

Volver

Una vez completado el formulario se pulsa Guardar y el sistema almacena los valores en base de datos y vuelve a la pantalla anterior deshabilitando los campos.



### 3.4.1.3 Presupuesto Anterior

Para acceder a la información del presupuesto relativo a subvenciones recibidas por la Entidad en el ejercicio anterior, se pulsará sobre la opción “Presupuesto Ant.” del menú izquierdo de la aplicación.

El presupuesto está organizado en:

- Ingresos por subvenciones: “Ing. Subvenciones”
- Ingresos por otras fuentes: “Ing. Otras Fuentes”
- Gastos corrientes
- Inversiones
- Otros Conceptos

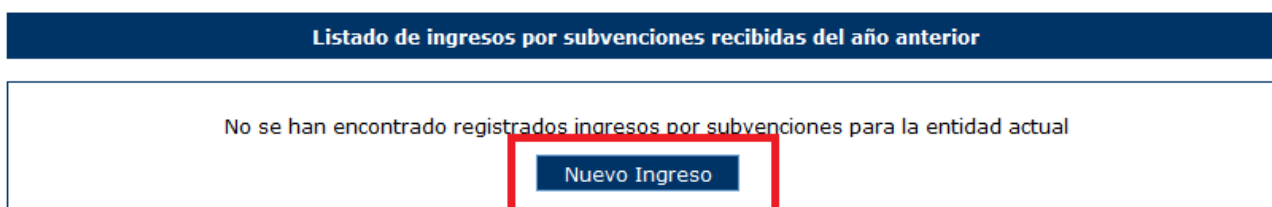
Por defecto la aplicación mostrará inicialmente los ingresos por subvenciones y en caso de que no existan se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIGES application interface. The header includes the SIGES logo, the Government of Spain logo, and the title 'Sistema de Gestión de Subvenciones'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior ingresos'. On the left is a menu with options like 'Datos generales', 'Federaciones', 'Organizaciones Internacionales', 'Loc. Inmuebles', 'Sis. Evaluación', 'Personal', 'Voluntariado I', 'Voluntariado II', 'Póliza de seguros', 'Actividades de coordinación', 'Presupuesto Ant.', 'Ing. Subvenciones' (highlighted), 'Ing. Otras Fuentes', 'Gastos corrientes', 'Inversiones', 'Otros Conceptos', 'Presupuesto Act.', and 'Representatividad'. The main content area has a title 'Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior' and a message: 'No se han encontrado registrados ingresos por subvenciones para la entidad actual'. A 'Nuevo Ingreso' button is visible at the bottom of the message box.

#### 3.4.1.3.1 Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

Para dar de alta nuevos ingresos por subvenciones correspondientes al año anterior se pulsará el botón “Nuevo Ingreso”.



This is a close-up of the 'Nuevo Ingreso' button from the previous screenshot. The button is blue with white text and is highlighted with a red rectangular border. It is located at the bottom of a message box that states 'No se han encontrado registrados ingresos por subvenciones para la entidad actual'.

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Órgano
- Cuantía (€)

#### Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: \*

Órgano: \*

Cuantía(€): \*

Todos los campos son obligatorios y el campo Cuantía debe ser numérico por lo que en caso de que no se cumplimenten o no se haga correctamente, se mostrarán los siguientes mensajes de error.

#### Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: \*

Órgano: \*

Cuantía(€): \*

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Órgano es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior, mostrando la lista de registros con los ingresos correspondientes a las subvenciones del año anterior, permitiéndose además, modificar o eliminar los registros.

#### Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

##### Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ingreso anteriores	Nuevo	1.230,00 €	Modificar	Eliminar
		1.230,00 €		

### 3.4.1.3.2 Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

Para modificar los datos de un registro determinado de ingresos por subvenciones realizado a la Entidad el año anterior, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior**

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ingreso anteriores	Nuevo	1.230,00 €	<b>Modificar</b>	Eliminar
		1.230,00 €		

**Nuevo Ingreso**

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado.

**Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior**

Nombre: \* Ingreso anteriores

Órgano: \* Nuevo

Cuantía(€): \* 1.230,00

**Guardar** **Volver**

Una vez modificados los datos, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los registros de ingresos por subvenciones del año anterior a la entidad.

### 3.4.1.3.3 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

Para eliminar un registro del personal voluntario de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso.

**Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior**

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ingreso anteriores	Nuevo	1.230,00 €	Modificar	<b>Eliminar</b>
		1.230,00 €		

**Nuevo Ingreso**

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Órgano	Cuantía
Subvención 1	Órgano	100,00 €

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.3.4 Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

Para dar de alta nuevos ingresos por otras fuentes correspondientes al año anterior se pulsará el botón "Nuevo Ingreso".



Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior otros ingresos

- Menú
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - Presupuesto Ant. Ing. Subvenciones
  - Ing. Otras Fuentes**
  - Gastos corrientes
  - Inversiones
  - Otros Conceptos
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

No se han encontrado ingresos de otras fuentes asociados a la entidad

Nuevo Ingreso

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Procedencia
- Cuantía (€)

Alta/Modificación de ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre: \*

Procedencia: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

Todos los campos son obligatorios y el campo Cuantía debe ser numérico por lo que en caso de que no se cumplimenten o no se haga correctamente, se mostrarán los siguientes mensajes de error.

**Alta/Modificación de ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior**

Nombre: \*

Procedencia: \*

Cuantía(€): \*

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Procedencia es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior, mostrando la lista de registros con los ingresos correspondientes a los ingresos de otras fuentes del año anterior, permitiéndose además, modificar o eliminar los registros.

**Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior**

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre	Procedencia	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otras	Proc	546,00 €	Modificar	Eliminar
		546,00 €		

### 3.4.1.3.5 Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

Para modificar los datos de un registro determinado de ingresos por otras fuentes realizado a la Entidad el año anterior, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior**

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre	Procedencia	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otras	Proc	546,00 €	Modificar	Eliminar
		546,00 €		

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado.

Alta/Modificación de ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre: \*

Procedencia: \*

Cuantía(€): \*

Una vez modificados los datos, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los registros de ingresos por otras fuentes del año anterior a la entidad.

### 3.4.1.3.6 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

Para eliminar un registro del personal voluntario de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho recurso.

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre	Procedencia	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Otras	Proc	546,00 €	Modificar	Eliminar
		546,00 €		

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Procedencia	Cuantía
Ing. Otras fuentes	otras fuentes	456,00 €

### 3.4.1.3.7 Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior)

Para dar de alta los gastos corrientes de la entidad correspondientes al año anterior, se pulsará la opción Gastos Corrientes en el menú de la izquierda de la aplicación.



Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior gastos corrientes

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- Presupuesto Ant.
  - Ing. Subvenciones
  - Ing. Otras
  - Fuentes
- Gastos corrientes**
- Inversiones
- Otros Conceptos
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad**

Listado de Gastos Corrientes de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	56,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>56,00 €</b>	

La aplicación mostrará una ventana con el resumen de los gastos corrientes realizados durante el año anterior. Estos gastos se estructuran en los siguientes gastos:

- Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

Para incluir los gastos clasificados del modo indicado se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” correspondiente. Aparecerá una ventana para introducir la Cuantía. Esta ventana mostrará el tipo de Concepto en un campo de texto no editable.

**Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad**

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

#### Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

#### Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

#### Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

El campo Cuantía debe ser cumplimentado y numérico, las validaciones mostrarían el siguiente mensaje si no se cumplen los requerimientos. En caso de querer cancelar la operación se debe pulsar el botón “Volver”.

#### Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

• El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestra el resumen de todos los gastos corrientes de la entidad correspondientes al año anterior.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior gastos corrientes

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - Presupuesto Ant.
    - Ing. Subvenciones
    - Ing. Otras Fuentes
  - Gastos corrientes**
  - Inversiones
  - Otros Conceptos
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

### Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad

#### Listado de Gastos Corrientes de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	56,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	56,00 €	

### 3.4.1.3.8 Alta Inversiones (Presupuesto Anterior)

Para dar de alta las inversiones del presupuesto de la entidad correspondiente al año anterior, se pulsará sobre la opción "Inversiones" del menú izquierdo de la aplicación. En caso de que no existan inversiones se mostrará la siguiente pantalla.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior inversiones

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Organizaciones Internacionales
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Póliza de seguros
  - + Actividades de coordinación
  - Presupuesto Ant.
    - Ing. Subvenciones
    - Ing. Otras Fuentes
  - Inversiones**
  - Otros Conceptos
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

### Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

[Nueva Inversión](#)

Para dar de alta inversiones, se pulsará el botón “Nueva Inversión”. La aplicación mostrará una ventana donde se solicitarán los datos de concepto y cuantía como se muestra a continuación.

**Registro/Modificación de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad**

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Ambos campos son obligatorios y el de cuantía debe ser numérico. En caso de no cumplir los requerimientos la aplicación mostrarán los siguientes mensajes de error.

**Registro/Modificación de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad**

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

- El campo concepto es obligatorio
- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones la aplicación regresará a la ventana anterior mostrando una tabla que recoge el conjunto de inversiones correspondientes al año anterior dadas de alta a través de la aplicación permitiendo modificar o eliminar los registros mediante sendas etiquetas en la tabla.

**Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad**

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	5.465,00 €	Modificar	Eliminar
	5.465,00 €		

#### 3.4.1.3.9 Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior)

Para modificar los datos de un registro determinado de inversiones realizados por la Entidad el año anterior, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	5.465,00 €	Modificar	Eliminar
	5.465,00 €		

Nueva Inversión

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo su edición.

Registro/Modificación de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Concepto: \* Inversión 1  
Cuantía(€): \* 5.465,00

Guardar

Volver

Una vez modificados los datos, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los registros de inversiones del año anterior de la entidad.

### 3.4.1.3.10 Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior)

Para eliminar un registro de las inversiones de la Entidad correspondientes al año anterior se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	5.465,00 €	Modificar	Eliminar
	5.465,00 €		

Nueva Inversión

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?


Concepto	Cuantía
Inversión 1	4.564,00 €

Aceptar

Cancelar

### 3.4.1.3.11 Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior)

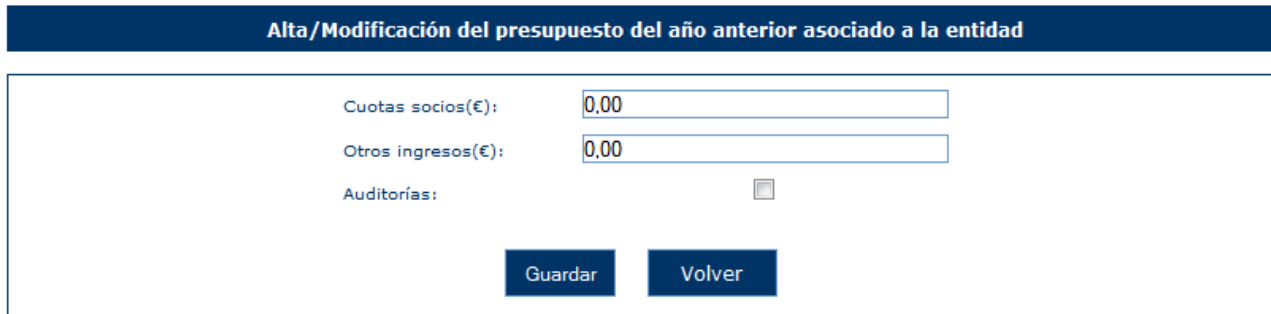
Para añadir las cuotas de los socios, otros ingresos o informar sobre si se realizó una auditoría externa durante el año anterior, se pulsará en la opción Otros Conceptos del menú izquierdo de la aplicación.



La aplicación mostrará una ventana con la información de:

- Cuotas socios (€)
- Otros ingresos (€)
- Auditorías

Para modificar los valores anteriores, se pulsará el botón “Modificar”.



Los campos de cuotas y otros ingresos deben ser numéricos, en caso de no cumplir estos requerimientos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación del presupuesto del año anterior asociado a la entidad

Cuotas socios(€):	<input type="text"/>
Otros ingresos(€):	<input type="text"/>
Auditorías:	<input type="checkbox"/>
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• El campo Otros ingresos debe ser numérico</li><li>• El campo cuotas socios debe ser numérico</li></ul></div>	
<div><div>Guardar</div><div>Volver</div></div>	

Una vez superadas las validaciones la aplicación mostrará la ventana en modo de sólo lectura.

Alta/Modificación del presupuesto del año anterior asociado a la entidad

Cuotas socios(€):	<input type="text" value="234,00"/>
Otros ingresos(€):	<input type="text" value="12,00"/>
Auditorías:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Modificar</div>	

#### 3.4.1.4 Presupuesto Actual

Para acceder a la información del presupuesto de la Entidad en el ejercicio actual, se pulsará sobre la opción “Presupuesto Act.” del menú izquierdo de la aplicación.

El presupuesto está organizado en:

- Ingresos
- Gastos corrientes
- Inversiones

Por defecto la aplicación mostrará inicialmente los ingresos y en caso de que no existan se mostrará la siguiente pantalla.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto actual ingresos

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
Ingresos
Gastos
+ Representatividad

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	0,00 €	
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	

### 3.4.1.4.1 Alta Ingresos (Presupuesto Actual)

La aplicación mostrará una ventana con el resumen de los ingresos correspondientes al año actual. Estos gastos se estructuran en:

- Otras Fuentes de Financiación
- Financiación Propia
- Subvenciones

Para incluir los ingresos clasificados del modo indicado se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” correspondiente. Aparecerá una ventana para introducir la Cuantía. Esta ventana mostrará el tipo de Concepto en un campo de texto no editable.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto actual ingresos

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
Ingresos
Gastos
+ Representatividad

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	0,00 €	
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	

#### Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

#### Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

#### Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

El campo Cuantía debe ser cumplimentado y numérico, las validaciones mostrarían el siguiente mensaje si no se cumplen los requerimientos. En caso de querer cancelar la operación se debe pulsar el botón “Volver”.

#### Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestra el resumen de todos los ingresos de la entidad correspondientes al año actual. También se mostrará un resumen con el total de los ingresos en la parte inferior de la ventana.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto actual ingresos

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
<b>Ingresos</b>
Gastos
+ Representatividad

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	13,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	20,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	30,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>63,00 €</b>	
Total ingresos:	63,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	63,00 €	

### 3.4.1.4.2 Alta Gastos (Presupuesto Actual)

La aplicación mostrará una ventana con el resumen de los gastos correspondientes al año actual. Estos gastos se estructuran en:

- Gastos de Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

Para incluir los gastos clasificados del modo indicado se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” correspondiente. Aparecerá una ventana para introducir la Cuantía. Esta ventana mostrará el tipo de Concepto en un campo de texto no editable.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto actual gastos

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
<b>Ingresos</b>
<b>Gastos</b>
+ Representatividad

Listado de Gastos de la Entidad		
Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>0,00 €</b>	
No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad		
<a href="#">Nueva Inversión</a>		
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	



#### Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

#### Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

#### Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

#### Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

Guardar

Volver

El campo Cuantía debe ser cumplimentado y numérico, las validaciones mostrarían el siguiente mensaje si no se cumplen los requerimientos. En caso de querer cancelar la operación se debe pulsar el botón “Volver”.

#### Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: \*


Cuantía(€): \*


- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestra el resumen de todos los gastos de la entidad correspondientes al año actual. También se mostrará un resumen con el total de los gastos en la parte inferior de la ventana.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto actual gastos

Menú

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant. Ingresos
- Presupuesto Act. Gastos
- + Representatividad

### Listado de Gastos de la Entidad

Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	0,00 €	

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

[Nueva Inversión](#)

Total ingresos: 0,00 €  
 Total gastos: 0,00 €  
 Diferencia: 0,00 €

### Alta Inversiones (Presupuesto Actual)

Para dar de alta inversiones, se pulsará el botón “Nueva Inversión”. La aplicación mostrará una ventana donde se solicitarán los datos de concepto y cuantía como se muestra a continuación.

### Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

[Guardar](#) [Volver](#)

Ambos campos son obligatorios y el de cuantía debe ser numérico. En caso de no cumplir los requerimientos la aplicación mostrarán los siguientes mensajes de error.

### Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

- El campo concepto es obligatorio
- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

[Guardar](#) [Volver](#)

Una vez superadas las validaciones la aplicación regresará a la ventana anterior mostrando una tabla que recoge el conjunto de inversiones correspondientes al año actual dadas de alta a través

de la aplicación permitiendo modificar o eliminar los registros mediante sendas etiquetas en la tabla. Además mostrará un resumen con el total de las inversiones en la parte inferior de la tabla mencionada.

**Listado de Gastos de la Entidad**

Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>
Mantenimiento	300,00 €	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>
	300,00 €	

Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	520,00 €	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366;">Eliminar</a>
	520,00 €		

Nueva Inversión

Total ingresos:	1.000,00 €
Total gastos:	820,00 €
Diferencia:	180,00 €

#### 3.4.1.5 Representatividad

Para dar de alta las comunidades a los que la entidad dirige sus acciones, se pulsará sobre la opción “Representatividad” en el menú izquierdo de la aplicación. La aplicación organizará la información en tres categorías:

- **Representatividad:** Distribución de socios o afiliados por comunidades autónomas.

Por defecto, al acceder a la opción Representatividad, la aplicación mostrará la información referente a la distribución por Comunidades autónomas, que en caso de no tener registros mostrará la siguiente pantalla.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
+ Presupuesto Act.
- Representatividad
Representatividad

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
<a href="#">Nueva Distribución de Socios</a>			

### 3.4.1.5.1 Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

Para dar de alta Comunidades donde se encuentran voluntarios pertenecientes a la entidad se pulsa el botón “Nueva Distribución de Socios”.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

Menú
+ Datos generales
+ Federaciones
+ Organizaciones Internacionales
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Póliza de seguros
+ Actividades de coordinación
+ Presupuesto Ant.
+ Presupuesto Act.
- Representatividad
Representatividad

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
<a href="#">Nueva Distribución de Socios</a>			

La aplicación solicita dos datos, ambos obligatorios:

- Comunidad Autónoma
- Número de socios

El número de socios debe ser numérico.

#### Alta/Modificación de la Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad Autónoma: \*

Número de socios: \*

En caso de no cumplir los requerimientos, se muestran los siguientes mensajes de error.

#### Alta/Modificación de la Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad Autónoma: \*

Número de socios: \*

- Debe seleccionar una comunidad autónoma
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas las validaciones definidas, la aplicación regresará a la pantalla anterior y mostrará, en una tabla, los datos introducidos, permitiendo la modificación y eliminación de los registros. Siempre puede cancelarse la operación de alta del registro pulsando el botón “Volver”.

#### Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CEUTA	34	Modificar	Eliminar
	34		

#### 3.4.1.5.2 Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

Para modificar los datos de un registro determinado de distribución de socios por comunidad en la Entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

#### Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

##### Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CEUTA	34	Modificar	Eliminar
	34		

Nueva Distribución de Socios

Tras pulsar dicha etiqueta, aparece la pantalla con los datos precargados del registro seleccionado permitiendo la edición del Número de socios.

#### Alta/Modificación de la Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad Autónoma: \*

Número de socios: \*

Una vez modificados los datos, el usuario pulsará el botón “Guardar” para almacenar los datos o “Volver” para cancelar la operación. La aplicación regresará a la pantalla con el listado de los registros de distribución de socios por comunidades de la entidad.

#### 3.4.1.5.3 Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

Para eliminar un registro de la distribución de socios por comunidad autónoma de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

#### Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

##### Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CEUTA	34	Modificar	Eliminar
	34		

Nueva Distribución de Socios

La aplicación muestra un mensaje de alerta para que el usuario confirme la eliminación del registro.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad	Número de socios
ARAGON	34
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

## 4 MIS SOLICITUDES

### 4.1 Cumplimentar Solicitud de Subvención

La ventana inicial de solicitudes incluye el conjunto total de expedientes generados y que pueden ser copiados y vistos y/o modificados y/o eliminados. Los datos de la entidad/entidades asociadas al expediente son de solo lectura.

Para realizar la modificación de una solicitud, se deberá pulsar la etiqueta Modificar en el registro correspondiente. Para localizar dicho registro, existe la posibilidad de realizar una búsqueda a través del NIF, Id. de la solicitud, Nombre de la entidad y/o estado de la solicitud.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes

**Mis solicitudes**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Id solicitud:  Estado solicitud:

**Buscar**

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Req.	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
185037	2031	Acción Social	Tercer Sector v3	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
185036	2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	En tramitación	No	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>
185034	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	No	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>
185033	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Copiar</a>
185032	2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Copiar</a>
185030	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Copiar</a>
185028	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	En seguimiento	Sí	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>
185025	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	No	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>
185024	2032	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	No	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>
185023	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	En seguimiento	Sí	<a href="#">Ver</a>		<a href="#">Copiar</a>

84 resultados, se muestran del 1 al 10.  
 [Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6|7|8 [Siguiente/Último]

**Nueva Solicitud**

#### 4.1.1 Nueva Solicitud de Subvención

Para crear una nueva solicitud se pulsará el botón Nueva Solicitud que se muestra en la parte inferior de la pantalla de la imagen anterior.

Solo se pueden crear solicitudes para convocatorias en estado “Abierta” y que su fecha límite de presentación sea mayor que la fecha actual.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



**Seleccione una convocatoria**

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	<a href="#">Seleccionar</a>
2029	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	I.R.P.F.	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	Tercer Sector V2	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Acción Social	Juventud	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Acción Social	Tercer Sector v3	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>

13 resultados, se muestran del 1 al 10.

[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Volver

Existe la opción de volver a la ventana anterior donde se encuentra la lista de todas las solicitudes o seleccionar la convocatoria para la cual se quiere crear un nuevo expediente. Para seleccionar dicha convocatoria, se debe pulsar sobre la etiqueta “Seleccionar” del registro correspondiente.

La aplicación muestra una ventana con la información de la convocatoria seleccionada y la lista de entidades asociadas a la solicitud. Inicialmente, la tabla de entidades está vacía y para incluir entidades, hay que pulsar el botón “Seleccionar entidad”.

En caso de pulsar el botón Guardar sin haber escogido ninguna entidad, la aplicación muestra el mensaje “Debe seleccionar una entidad”.

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2031	Acción Social	Juventud

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud		

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

Para seleccionar la entidad asociada a la solicitud se pulsará el botón “Seleccionar entidad” como se ha explicado anteriormente. La aplicación mostrará en ese momento, la siguiente ventana, con una lista de las entidades susceptibles de formar parte de la solicitud. El usuario deberá ser gestor solicitante de la entidad.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Mis solicitudes

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	NIF	Acción seleccionar
Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Q5594220E	<a href="#">Seleccionar</a>
Entidad MIM	Calle de pruebas	F42635805	<a href="#">Seleccionar</a>
ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	A32963753	<a href="#">Seleccionar</a>
ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	G68496268	<a href="#">Seleccionar</a>
Nueva MIM	ffff	C3095893H	<a href="#">Seleccionar</a>
Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	S3252660J	<a href="#">Seleccionar</a>
PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	R4852098E	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

En caso de que la entidad haya sido utilizada en esa misma convocatoria, la aplicación mostrará el mensaje “La entidad seleccionada ya tiene un expediente en la convocatoria elegida.”:

Mis solicitudes

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	NIF	Acción seleccionar
Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	Q5594220E	<a href="#">Seleccionar</a>
Entidad MIM	Calle de pruebas	F42635805	<a href="#">Seleccionar</a>
ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	A32963753	<a href="#">Seleccionar</a>
ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	G68496268	<a href="#">Seleccionar</a>
Nueva MIM	ffff	C3095893H	<a href="#">Seleccionar</a>
Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.	S3252660J	<a href="#">Seleccionar</a>
PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	R4852098E	<a href="#">Seleccionar</a>

• La entidad seleccionada ya tiene un expediente en la convocatoria elegida.

[Volver](#)

Una vez seleccionada la entidad adecuada, el sistema regresa a la ventana anterior con la entidad dentro de la tabla de entidades.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2031	Acción Social	Tercer Sector v3

Lista de entidades de la solicitud

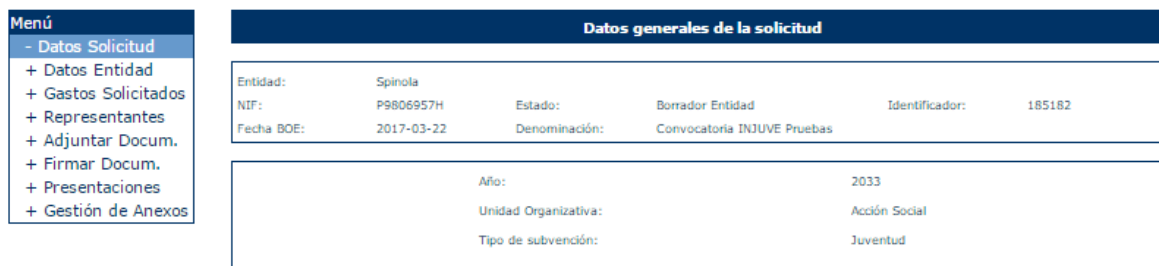
Nombre	Domicilio	NIF
No se han seleccionado entidades asociadas a la solicitud		

Seleccionar entidad

Guardar Volver

#### 4.1.2 Datos de Solicitud

Tras seleccionar las entidades, la aplicación muestra los datos de la solicitud y el menú con el resto de opciones de configuración de la solicitud.



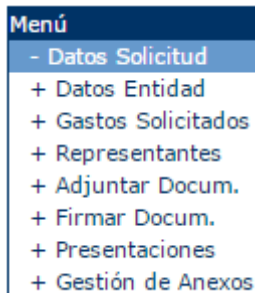
**Menú**

- Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

**Datos generales de la solicitud**

Entidad:	Spinola	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185182
NIF:	P9806957H	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas		
Fecha BOE:	2017-03-22				
Año:	2033				
Unidad Organizativa:	Acción Social				
Tipo de subvención:	Juventud				

Las opciones del menú de Solicitud son las siguientes:



**Menú**

- Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

#### 4.1.3 Datos Entidad.

El funcionamiento es igual que el detallado en Datos Entidad de Entidades

#### 4.1.4 Gastos Solicitados

Al pulsar sobre la opción “Gastos Solicitados” la aplicación muestra un listado de los gastos solicitados asociados al expediente.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- Gastos Solicitados
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

**Listado de gastos solicitados**

Entidad: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

**Listado de gastos solicitados**

Cmpl.	Número	Denominación	Especialización	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
No se han encontrado gastos solicitados en la solicitud							

**Nuevo gasto solicitado**

Para asociar un gasto, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo gasto solicitado”. Una vez pulsado la aplicación solicitará la especialización, en caso de que en convocatoria estén configuradas varias especializaciones.



Especialización: \*

20 - JOVENES

**Continuar** **Volver**

Al seleccionar una especialización del listado y pulsar el botón Continuar, la aplicación muestra un ventana para incluir la información básica del gasto solicitado.

Número:

Especialización: \*

20 - JOVENES

▼

Prioridad: \*

Seleccione una prioridad...

▼

Denominación: \*

↗

Observaciones:

↗

Guardar

Volver

Los campos Especialización, Prioridad y Denominación son obligatorios. En caso de que no sean cumplimentados, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

- El campo Denominación es obligatorio
- El campo Prioridad es obligatorio

En caso de que sólo exista una única especialización configurada en convocatoria, ésta no aparecerá por pantalla y sólo se deberá elegir la prioridad.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados 

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- Gastos Solicitados
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

### Alta/Modificación de gastos solicitados

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA		
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud
		Identificador:	185080

Número:

Prioridad: 

Seleccione una prioridad...

Denominación: 

Observaciones:

Una vez guardada la información, la aplicación regresará a la pantalla de información de los datos del gasto solicitado, mostrando estos datos en solo lectura. Para realizar de nuevo una modificación de la información del programa, habrá que pulsar en el botón “Modificar”.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Datos Generales

**Menú**

- Datos Generales
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos
- + Subvenciones anteriores
- + Ejerc. Sucesivos

### Datos generales de los gastos solicitados

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA		
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	185080		
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud

Número:

Prioridad:

Denominación:

Observaciones:

#### 4.1.4.1 Desc. Gastos Solicitados

En esta ventana el usuario podrá introducir la información de:

- Descripción de los gastos solicitados.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Descripción de los gastos solicitados

**Menú**

- + Datos Generales
- Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos
- + Subvenciones anteriores
- + Ejerc. Sucesivos

### Descripción de los gastos solicitados

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA		
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	185080		
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud

Descripción de los gastos solicitados:

Inicialmente la información aparece en solo lectura, para modificar la información se debe pulsar el botón “Modificar”.

Una vez realizada la modificación, se debe pulsar el botón “Guardar”. Si se quiere cancelar la operación, el usuario debe pulsar el botón “Volver”.

**Nota:** No se podrá completar un programa si estos dos datos no están guardados. Si se intenta completar el gasto solicitado pulsando “Completar” en el listado de gastos sin haber guardado estos datos saldría el siguiente mensaje:



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- Gastos Solicitados
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

**Listado de gastos solicitados**

Entidad: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

**Listado de gastos solicitados**

Cmpl.	Número	Denominación	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
NO	1	gdsfg	0,00 €	Modificar	Eliminar	Completar
			0,00 €			

• Para completar los gastos solicitados se deben dar de alta: la descripción del gasto solicitado

**Nuevo gasto solicitado**

#### 4.1.4.2 Calendario Previsto

En esta ventana el usuario podrá añadir los calendarios previstos con el gasto solicitado. Para añadir un calendario, hay que pulsar el botón “Nuevo Calendario”



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Calendario Previsto

**Menú**

- + Datos Generales
- + Desc. Gastos Solicitados
- Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos
- + Subvenciones anteriores
- + Ejerc. Sucesivos

**Calendario Previsto**

Entidad: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

**Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto**

Nombre	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ninguna actividad encontrada				

**Nuevo Calendario**

Una vez pulsado el botón “Nuevo Calendario”, la aplicación muestra una ventana para incluir la información relativa al calendario:

- Nombre,
- Fecha Inicio Prevista



▪ Fecha fin Prevista

Nombre:\*

Fecha Inicio Prevista:\*

Fecha Fin Prevista:\*

Guardar

Volver

Todos estos campos son obligatorios, en caso de no cumplimentar todos los campos o que los campos numéricos incluyan algún carácter o que la fecha de fin sea inferior a la fecha de inicio, la aplicación mostrará un mensaje de alerta. Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación mostrará esa actividad en la tabla de la ventana anterior

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

Nombre	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Acción Modificar	Acción Eliminar
Nuevo	14/04/2031	14/06/2032	Modificar	Eliminar

Nuevo Calendario

Cada registro de la tabla se podrá modificar o eliminar.

#### 4.1.4.3 Presupuesto

En la ventana del presupuesto, el usuario podrá cumplimentar el presupuesto referido al año correspondiente a la convocatoria para los epígrafes de:

- Gastos corrientes
- Gastos de Inversión
- Gastos Totales

**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Presupuesto

- Menú**
- + Datos Generales
  - + Desc. Gastos Solicitados
  - + Calendario Previsto
  - + Evaluación
  - Presupuesto
  - 2031**
  - + Medios Personales
  - + Medios Técnicos
  - + Subvenciones anteriores
  - + Ejerc. Sucesivos

**Presupuesto total estimado, desglosado por origen de financiación y por conceptos de gasto**

Entidad: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

Listado de gastos corrientes para el año 2031

Concepto	Cuántia Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total	Acción Modificar
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Dietas y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Gastos de Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>

Listado de gastos de inversión para el año 2031

Concepto	Cuántia Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total	Acción Modificar
Equipamiento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>

Listado de gastos de Totales para el año 2031

Concepto	Cuántia Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total
Total Gastos Corrientes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Gastos de Inversión	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totales Gastos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

La modificación de cualquiera de los conceptos anteriores se realiza pulsando la opción “Modificar” del registro. La aplicación mostrará una ventana similar a la siguiente:

Concepto:

Cuántia solicitada(€):

Otras subvenciones(€):

Financiación Propia(€):

El campo “Concepto” será de solo lectura y corresponderá a la descripción de concepto presupuestario seleccionado. Todos los datos solicitados deben ser numéricos y tras guardarlos se muestran en la tabla de la ventana anterior, realizándose de forma simultanea el cálculo de los totales.

A la hora presentar la solicitud los gastos de personal deben coincidir con los gastos del apartado de Personal retribuido.

#### 4.1.4.4 Medios personales

En esta ventana, se incluye la información del medio personal asociado al gasto solicitado. Para incluir un nuevo registro, se pulsará sobre el botón “Nuevo Personal”.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Personal Retribuido

**Menú**

- + Datos Generales
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- Medios Personales Solicitado
- + Medios Técnicos
- + Subvenciones anteriores
- + Ejerc. Sucesivos

### Listado de Medios personales que se solicitan

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA						
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080		
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud				

#### Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. trabaj.	Dedic(h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
No se ha encontrado personal retribuido							

[Nuevo personal](#)

Tras pulsar este botón la aplicación solicitará la siguiente información:

- Categoría /Cualificación
- Número de Trabajadores
- Dedicación total (h)
- Retribución bruta (€)
- SS empresa (€).

Todos estos campos son obligatorios por lo que en caso de que no se cumplimente alguno, la aplicación mostrará los correspondientes mensajes de alerta.

### Alta/Modificación de Medios personales que se solicitan

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA						
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080		
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud				

Categoría/Cualif: \*

Num Trabajadores: \*

Dedicación total(h): \*

Retr. bruta(€): \*

SS empresa (€): \*

[Guardar](#)
[Volver](#)

Una vez cumplimentados los datos necesarios, y pulsado el botón “Guardar”, la aplicación regresará a la ventana anterior mostrando en la tabla, el registro recién creado.

Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. trabaj.	Dedic(h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
hfdh	4	44	33,00 €	453,00 €	486,00 €	Modificar	Eliminar
	4	44	33,00 €	453,00 €	486,00 €		

[Nuevo personal](#)

En el listado de personal retribuido se pueden tanto Modificar como Eliminar registros.

#### 4.1.4.5 Medios Técnicos

La información solicitada por la aplicación referente a los medios técnicos se refleja en la siguiente ventana.



Pulsando el botón Modificar se pueden editar el valor de:

- Medios Técnicos

Este valor se puede modificar pulsando el botón Modificar.

#### 4.1.4.6 Subvenciones anteriores

La información solicitada por la aplicación referente a los medios técnicos/Subcontratación se refleja en la siguiente ventana.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Subvenciones anteriores

**Menú**

- + Datos Generales
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos
- Subvenciones anteriores
- + Ejerc. Sucesivos

### Listado de subvenciones anteriores

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA				
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud		

Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en años anteriores

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado Subvenciones MSSSI					

**Nueva subvención MSSSI**

Indique si este tipo de gastos han sido subvencionados en años anteriores por otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas y en su caso, cuantía de la subvención

Año	Órgano concedente	Cuantía	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado subvenciones otras administraciones públicas				

**Nueva subvención**

Existen dos listados diferentes. En el primero se añaden las subvenciones anteriores del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. En la otra lista aparecen las subvenciones de otras administraciones públicas asociadas.

Para añadir una nueva subvención del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad se pulsa en el botón “Nueva Subvención MSSSI”. Aparece la pantalla de registro con los siguientes campos, todos ellos obligatorios.

- Convocatoria
- Cuantía
- Órgano concedente
- Fecha Fin Programa

### Alta/Modificación de subvenciones anteriores MSSSI

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA				
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud		

Convocatoria: \*

Cuantía(€): \*

Órgano concedente: \*

Fecha Fin Programa: \*

Una vez cumplimentados todos los datos se añaden al listado anterior, pudiéndose modificar o eliminar.

Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en años anteriores

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
sdg	234,00	hkj	12/12/2031	Modificar	Eliminar
	234,00 €				

**Nueva subvención MSSSI**

Indique si este tipo de gastos han sido subvencionados en años anteriores por otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas y en su caso, cuantía de la subvención

Año	Órgano concedente	Cuantía	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado subvenciones otras administraciones públicas				

**Nueva subvención**

Para añadir un registro al listado de subvenciones otras administraciones públicas asociadas se pulsa en el botón “Nueva subvención”. Se muestra la pantalla de edición de registros de Nueva subvención con los siguientes campos, todos ellos obligatorios:

- Año
- Órgano concedente
- Cuantía

**Alta/Modificación de subvenciones otras administraciones públicas asociadas al gasto**

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA		
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2017-01-31	Identificador:	185080
	Denominación:	Juventud	

Año: \*

Órgano concedente: \*

Cuantía(€): \*

**Guardar**

**Volver**

Una vez cumplimentados todos los datos se añaden al listado anterior, pudiéndose modificar o eliminar.

Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en años anteriores

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
sdg	234,00	hkj	12/12/2031	Modificar	Eliminar
	234,00 €				

Nueva subvención MSSSI

Indique si este tipo de gastos han sido subvencionados en años anteriores por otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas y en su caso, cuantía de la subvención

Año	Órgano concedente	Cuantía	Acción Modificar	Acción eliminar
2030	hkj	234,00	Modificar	Eliminar
		234,00 €		

Nueva subvención

#### 4.1.4.7 Ejerc. Sucesivos

En esta pantalla se pueden indicar detalladamente los ejercicios sucesivos. Los campos que aparecen son los siguientes pudiéndose modificar:

- Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Colaboraciones y Ejercicios Sucesivos

**Menú**

- + Datos Generales
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos
- + Subvenciones anteriores
- Ejerc. Sucesivos

**Ejerc. Sucesivos**

Entidad: ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación:

Modificar

- Pulsando Modificar se muestra el campo editable para poder rellenarlo.

Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación:

Guardar
Volver

En ambos casos una vez rellenos los datos se pulsa a Guardar y ya quedarían almacenados en el sistema.

#### 4.1.5 Representantes

La selección de esta opción de menú hace a la aplicación mostrar el listado de representantes legales asignados.




**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Representantes

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- Representantes**
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

**Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud**

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA			
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud	185080

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Modificar	Acción Eliminar
No se han encontrado Representantes Legales				

Nuevo Representante Legal

Para añadir un representante nuevo, hay que pulsar el botón “Nuevo Representante Legal”. Tras pulsar este botón, la aplicación muestra la siguiente ventana.

**Alta/Modificación de representante legal**

Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA			
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud	185080

NIF:\*

Nombre:\*

Apellidos:\*

Cargo:\*

Guardar
Volver



Los datos del representante requeridos son:

- NIF.
- Nombre.
- Apellidos.
- Cargo.

Una vez guardado se añade el registro al listado, pudiéndose Modificar o Eliminar.

#### 4.1.6 Adjuntar Documentación

En esta pantalla se añadirá la documentación oportuna a presentar.

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- + Representantes
- Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

**Listado de documentos de la solicitud**

Entidad:	Spinola			Identificador:	185182
NIF:	P9806957H	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2017-03-22	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas		

**Listado de documentos**

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Ningún documento encontrado						

Nuevo documento

Al pulsar el botón “Nuevo Documento”, la aplicación muestra una ventana en la que se solicita una descripción del documento a adjuntar, el propio documento y seleccionar si es firma digital o no. Tras adjuntarlo, la aplicación solicita la firma del mismo para que la operación finalice y el documento aparezca en el listado de la imagen anterior.

Descripción Documento:\*

Seleccionar Documento:\*

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Firma digital:\*

NO

Subir documento

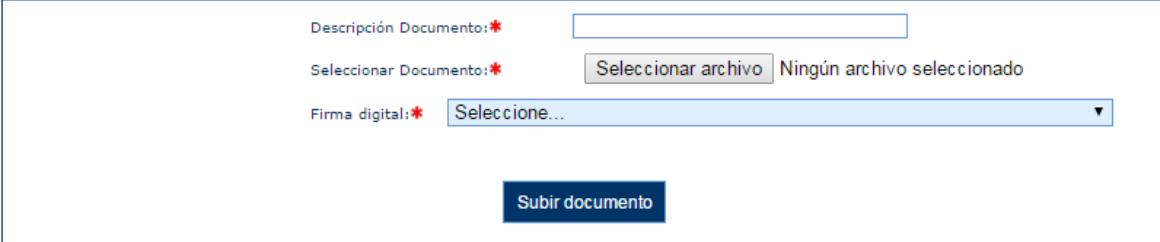
La aplicación muestra al usuario una ventana donde se listan todos los documentos asociados al expediente y se da la opción de agregar nuevos documentos.

**Listado de documentos**

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Ningún documento encontrado						

Nuevo documento

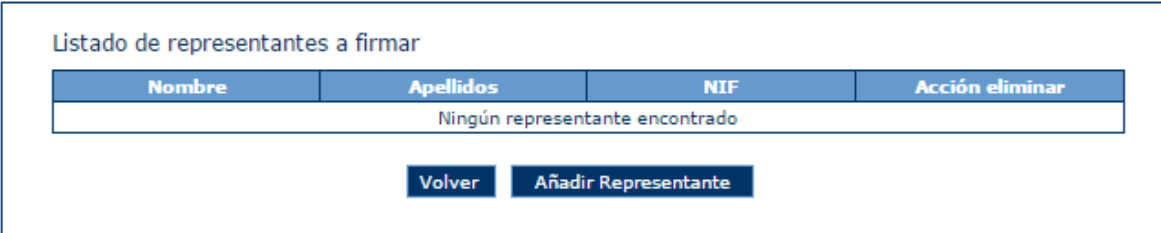
Al pulsar el botón “Nuevo Documento”, la aplicación muestra una ventana en la que se solicita una descripción del documento a adjuntar y el propio documento. Tras adjuntarlo, se ha de pulsar en el botón Subir Documento.



Formulario para subir un documento:

- Descripción Documento:\*
- Seleccionar Documento:\*
- Firma digital:\*
- Botón: Subir documento

Una vez pulsado el botón de Subir documento y **seleccionado la opción de firma digital** como positiva, nos aparecerá una ventana con el listado de representantes a firmar que tendremos que asociar a ese documento.



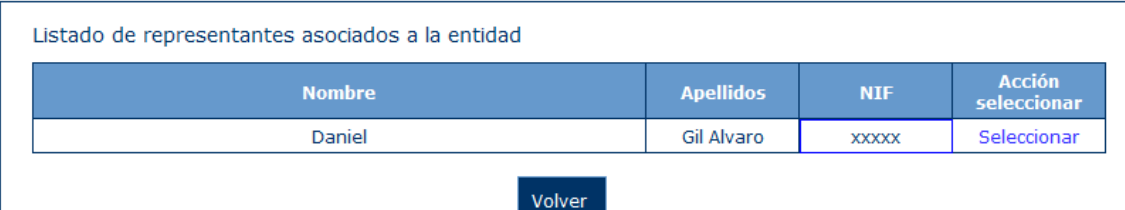
Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún representante encontrado			

Botones: Volver, Añadir Representante

Si se pulsa en volver, se volverá a la vista donde se puede adjuntar un nuevo documento, deshaciendo por completo la subida del documento.

Si se pulsa en Añadir Representante, aparecerá una nueva vista donde saldrán todos los representantes legales asociados a la solicitud, y se podrá seleccionar a uno de ellos para que posteriormente firme el documento adjunto.



Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxx	Seleccionar

Botón: Volver

Tras seleccionar al representante se volverá a la vista anterior pero ahora además con el botón guardar. En esta vista podremos añadir mas representantes para que firmen el documento, eliminarlos, o guardar los que ya estan seleccionados.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	XXXXXX	<a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#)
[Añadir Representante](#)
[Guardar](#)

Una vez subido el documento y seleccionado el/los representantes que van a firmar dicho documento, quedará una vista tal que así:

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Importante	122,01 KB	Pendiente de firma	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo documento](#)

Donde se puede pinchar en “ver”, para visualizar el conjunto de representantes que van a firmar el documento adjunto y donde se pueden añadir o eliminar más representnates, en “descargar” para obtener el documento, o “eliminar” para borrar por completo el documento adjunto con sus representantes asociados.

Si tratamos de eliminar a todos los representantes legales, se mostrará este error:

• Atención, no se puede eliminar el representante. Debe existir al menos un representante para firmar.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	XXXXXX		<a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#)
[Añadir Representante](#)

Una vez guardado el documento aparecerá en la lista de la pantalla [Firmar Documento](#), donde podrá ser firmado por los representantes que tenga asignados.

#### 4.1.7 Firmar Documento

Aquí aparecerá el listado de documentos que hemos adjuntado en el paso interior con opción de firma digital establecida, las Solicitudes y los CPG.

**Menú**  
+ Datos Solicitud  
+ Datos Entidad  
+ Gastos Solicitados  
+ Representantes  
+ Adjuntar Docum.  
- Firmar Docum.  
+ Presentaciones  
+ Gestión de Anexos

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad: Spinola  
NIF: P9806957H Estado: Solicitud Identificador: 185182  
Fecha BOE: 2017-03-22 Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	PDF	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

Solo podra Firmar el usuario que se encuentre logueado mediante clave, para el resto de representantes, cada uno tendra que entrar con su certificado para de esta manera, poder firmar. Una vez pulsado el boton Firmar, ocurrira lo descrito en [Firma con Autofirma](#).

Una vez hecho todo el proceso de Firma correctamente, quedara asi la pantalla.

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma			

Y en la pestaña de Adjuntar Documentacion, dicho documento aparecerá de estado Firmado.

**Listado de documentos**

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
PDF	98,99 KB		NO		<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
PDF	150,93 KB	Firmado	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo documento](#)

#### 4.1.8 Presentaciones

La pantalla de Presentaciones muestra un listado con el registro de las presentaciones de solicitud y de Certificado de Previsión de Gastos solicitados, pudiendo descargar los ficheros de acuse.

**Listado de presentaciones en el registro telemático**

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
27/09/2016 - 12:17	Si	999	201699900001795	<a href="#">Descargar</a>
27/09/2016 - 10:49	Si	999	201699900001794	<a href="#">Descargar</a>

#### 4.1.9 Gestión de Anexo

Para poder presentar una solicitud todos los gastos solicitados deben estar “Completo”. En caso contrario al posicionar el cursor sobre el enlace de Presentar muestra el siguiente mensaje:

La solicitud debe tener todos los gastos solicitados completos

Para completar el gasto hay que pulsar la opción de “Completar” en el listado de Gastos Solicitados.

Listado de gastos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Especialización	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
SI	1	Gato solicitado 1	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	Modificar	Eliminar	
NO	2	fdsg	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	Modificar	Eliminar	Completar
				0,00 €			

Nuevo gasto solicitado

La aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. El primer paso es superar todos los avisos y validaciones de la convocatoria. En caso de que el resultado de la validación sea positivo aparecerá el botón “Continuar” para poder seguir adelante con el proceso.

Las validaciones pueden estar o no habilitadas por el administrador de la convocatoria. Las validaciones posibles son:

- Validación del importe solicitado en la partida de personal
- Validación de la existencia de gastos solicitados
- Validación de los gastos solicitados completos

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Gastos Solicitados
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Entidad: Spinola  
NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185182  
Fecha BOE: 2017-03-22 Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas

Listado de avisos y validaciones

Gastos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la existencia de un gasto solicitado	Validación	Superado	
	Validación de los gastos completos	Validación	Superado	

**Continuar**

La siguiente pantalla aparece el listado de representantes a firmar

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Gastos Solicitados
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

**Datos necesarios para la generación de Anexos**

Entidad: Spinola  
NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185182  
Fecha BOE: 2017-03-22 Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Ningún representante encontrado				

**Añadir Representante**

☐ La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal

**Continuar**

Como no existe ningún representante en el listado, pulsaremos sobre el boton Añadir Representante y nos aparecera el listado de representantes de la solicitud ([ver Representantes](#)).

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Pedro	Martinez	23311888P	<a href="#">Seleccionar</a>

**Volver**

Seleccionamos los que deseemos y nos apareceran ya en el listado de Representantes a Firmar.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Gastos Solicitados
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

**Datos necesarios para la generación de Anexos**

Entidad: Spinola  
 NIF: P9806957H Estado: Borrador Entidad Identificador: 185182  
 Fecha BOE: 2017-03-22 Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Pedro	Martinez	23311888P		<a href="#">Eliminar</a>

[Añadir Representante](#)

☐ La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal

[Continuar](#)

Seleccionamos la opción si lo deseamos o no y pulsamos sobre el botón continuar.

En caso de que el representante seleccionado no tenga informado su domicilio aparecerá un mensaje informando de ello e impidiendo continuar con la presentación. Para solucionar esto de debe acceder a la opción de menú de Representantes y poner el domicilio de dicho representante.

Además, si no se selecciona ningún representante, aparecerá este aviso y se deberán subsanar para continuar con la presentación de la solicitud.

- [Debe añadir algún representante legal](#)

Una vez generada la solicitud nos aparecerá esta ventana con la solicitud generada y el listado de representantes legales a firmar, donde nos indica que para [presentar telemáticamente](#) dicha solicitud, tiene que ser firmada por todos los representantes.

**Solicitud generada sin completar la firma**

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por cada uno de los representante legales indicados en la solicitud generada. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Pedro	Martinez	23311888P	

Cuando se genera el documento la solicitud pasa a estar en modo lectura, no pudiendo modificarse nada en la solicitud. Si se quiere modificar algo dentro de la solicitud se debe eliminar la solicitud generada, corregir lo que fuese necesario y volver a realizar el proceso de selección de representantes y generación de anexos.

Volvemos a la pestaña Firmar Documento donde nos aparecera la solicitud para firmar.

**Menú**  
+ Datos Solicitud  
+ Datos Entidad  
+ Gastos Solicitados  
+ Representantes  
+ Adjuntar Docum.  
- Firmar Docum.  
+ Presentaciones  
+ Gestión de Anexos

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad: Spinola  
NIF: P9806957H  
Fecha BOE: 2017-03-22  
Estado: Borrador Entidad  
Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas  
Identificador: 185182

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>
Documentación Adjunta al Expediente	PDF	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

Pulsamos sobre el boton firmar y comenzará el proceso de [AutoFirma](#). Una vez finalizado aparecera esta ventana.

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma			

Volvemos a la pestaña de Gestión de Anexos donde ya nos permitirá presentar la solicitud telemáticamente.

**Menú**  
+ Datos Solicitud  
+ Datos Entidad  
+ Gastos Solicitados  
+ Representantes  
+ Adjuntar Docum.  
+ Firmar Docum.  
+ Presentaciones  
- Gestión de Anexos

**Presentar Solicitud**

Entidad: Spinola  
NIF: P9806957H  
Fecha BOE: 2017-03-22  
Estado: Borrador Entidad  
Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas  
Identificador: 185182

**Solicitud firmada sin presentar**  
Para proceder a la presentación debe pulsar al botón **Presentar Telemáticamente**. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud firmada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.  
Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Pedro	Martinez	23311888P	17/05/2017

Presentar Telemáticamente

Pulsamos en Presentar Telemáticamente y comenzara el proceso de [Presentacion por Registro Telematico](#).

Una vez realizada la presentación por el registro electrónico aparece un mensaje de confirmación de la presentación. El proceso ha finalizado y la solicitud ha sido presentada.



LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE  
EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 3782

Fecha y hora: 2014-08-14 11:58:10.5

Oficina en la que se ha presentado: 3761

## Subsanar Anexos

Cuando la solicitud está en estado “Requerido anexos” se pueden modificar todos los datos de la solicitud.

La solicitud se puede volver a presentar una vez corregido lo que fuese necesario, se volvería a realizar el proceso de Gestión de Anexos y, una vez presentado telemáticamente, pasa al estado “Corregidos Anexos”.

## 4.2 Firma Electrónica

### 4.2.1 Pasos previos a la firma

Cualquier firma realizada desde la aplicación hará uso de un certificado digital para la realización de ésta. Por ello para poder firmar un documento o presentar una solicitud vía telemática es necesario disponer de al menos un certificado digital o el DNIE asociado al NIF correspondiente.

Cada día existen más problemas con la firma digital de documentos debido a los constantes cambios de los navegadores. Actualmente la aplicación puede realizar la firma de dos maneras:

- Applet de firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).
- Aplicación AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).

Dependiendo del navegador se ejecutará un modo u otro. A continuación se describe la compatibilidad de los navegadores más usados:

Navegador	AutoFirma	Applet
Internet Explorer versión 11 o superior sin vista de compatibilidad		
Internet Explorer versión 11 o superior con vista de compatibilidad		

Internet Explorer 10 o anterior		
Google Chrome		
Mozilla Firefox (*)		

(\*) La ejecución en Mozilla Firefox puede tardar algo más que en resto de navegadores.

En los navegadores que permitan ambos métodos, se intentará ejecutar primeramente el Applet de firma y después AutoFirma. El proceso de firma es normalmente más ágil con AutoFirma.

Cada uno de los métodos tiene unos requisitos que se describirán en los siguientes apartados.

#### 4.2.2 Instalación de AutoFirma

Para realizar una firma en la aplicación mediante AutoFirma necesita la instalación previa de ésta en su sistema. La aplicación detectará si la aplicación aún no ha sido instalada mostrando el siguiente mensaje de error:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

**No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

Firmar documento

En el siguiente enlace encontrará lo necesario para la instalación de la aplicación:  
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.



**PAE** portal administración electrónica

Firma electrónica

Ciudadanos

Empresas

Empleados-Publicos

## Descargas

Desde aquí puedes descargarte aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

### AutoFirma



Aplicación de firma electrónica para Windows desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo



### Cliente @Firma



Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con numerosas opciones de firma y capacidad de validación de la estructura de las firmas.



### Asistente del DNI Electrónico



El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers.



### Política de Firma de la AGE



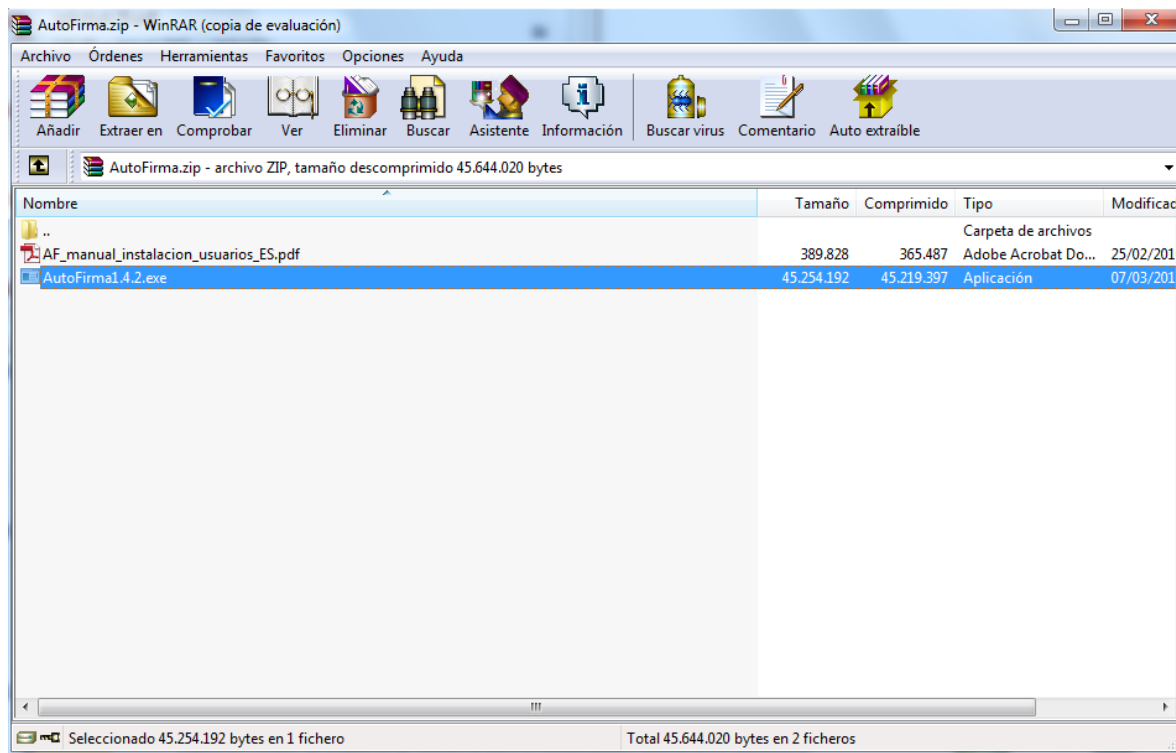
Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE



PAE portal administración electrónica

Mapa Web | Accesibilidad

Desde esta página puede descargar un fichero comprimido zip en el cual se incluye tanto el fichero ejecutable para la instalación como un manual de instalación. Casi todos los sistemas operativos integran de manera nativa un descompresor zip por lo que solo será necesario la apertura del fichero zip y ejecutar el fichero AutoFirma1.4.2.exe para la instalación.



#### 4.2.3 Firma con AutoFirma

Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [4.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

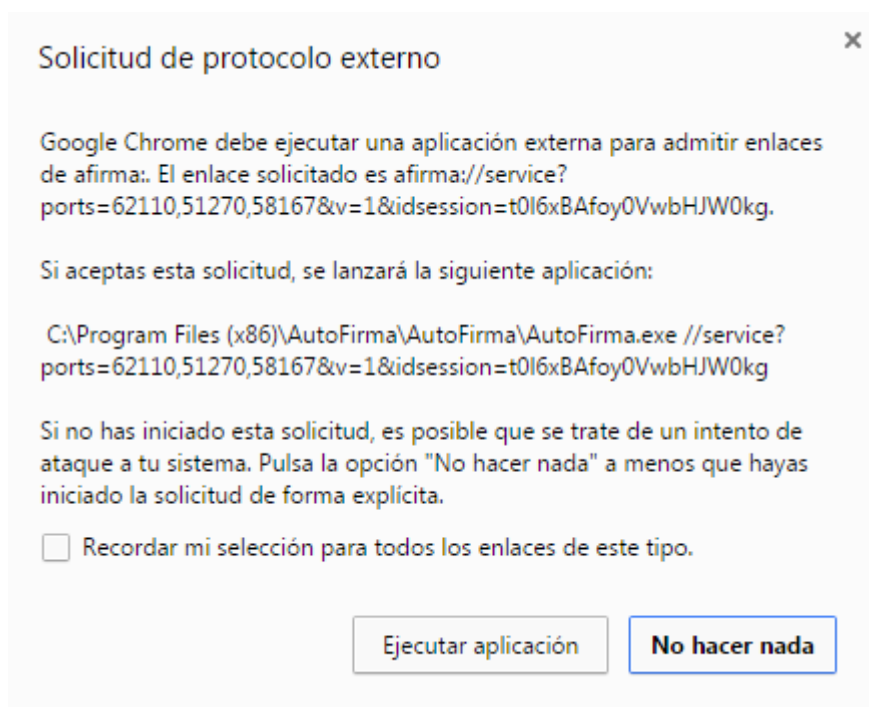
**No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

Firmar documento

Una vez que se pulse Firmar nos aparecerá un mensaje de alerta informando de que se ejecutará AutoFirma.

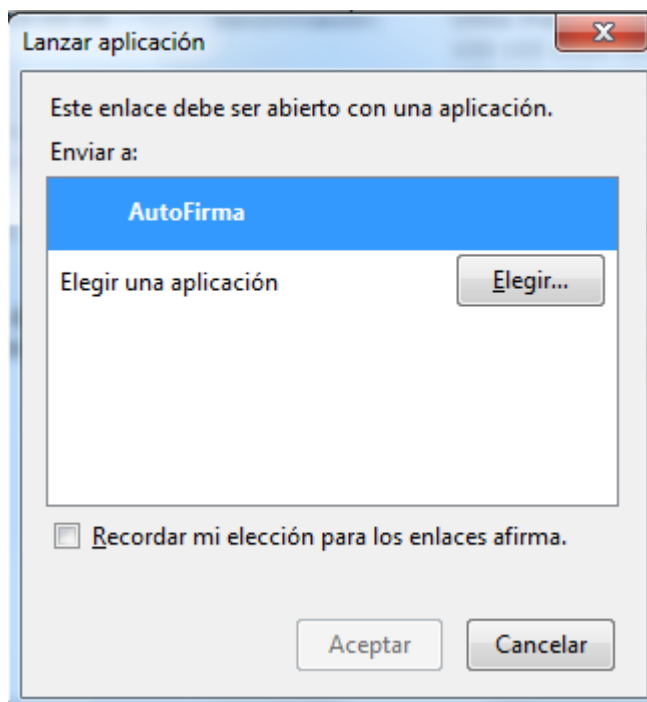
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



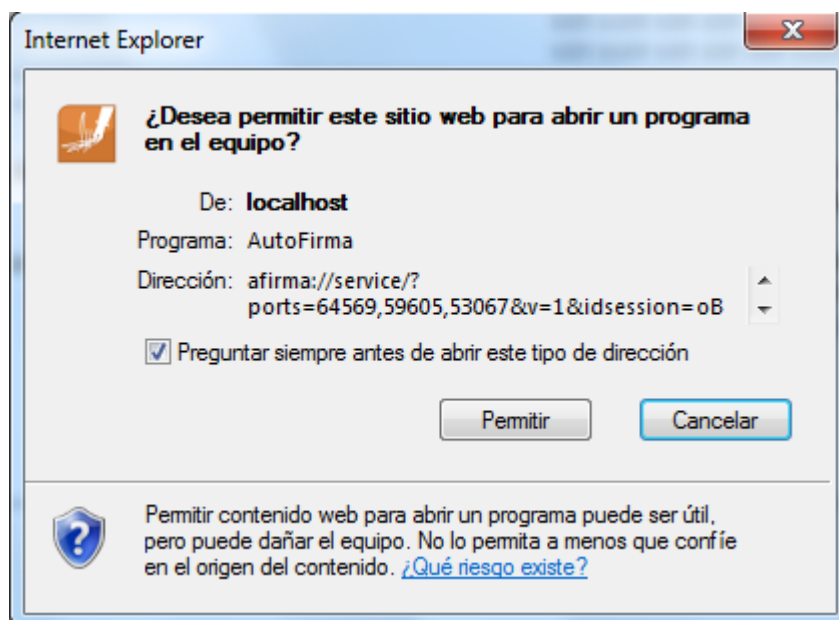
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



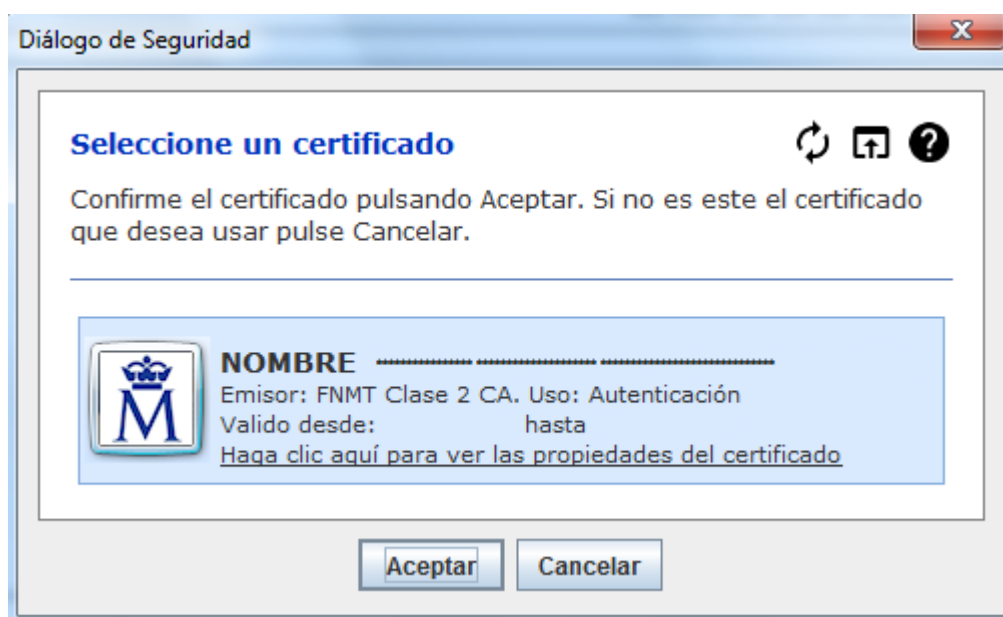
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

Tras permitir la ejecución de la aplicación de AutoFirma, nos preguntará que certificado queremos usar para la firma digital:



Se seleccionará un certificado de los ofrecidos y se aceptará el diálogo.

#### 4.2.4 Firma con Applet

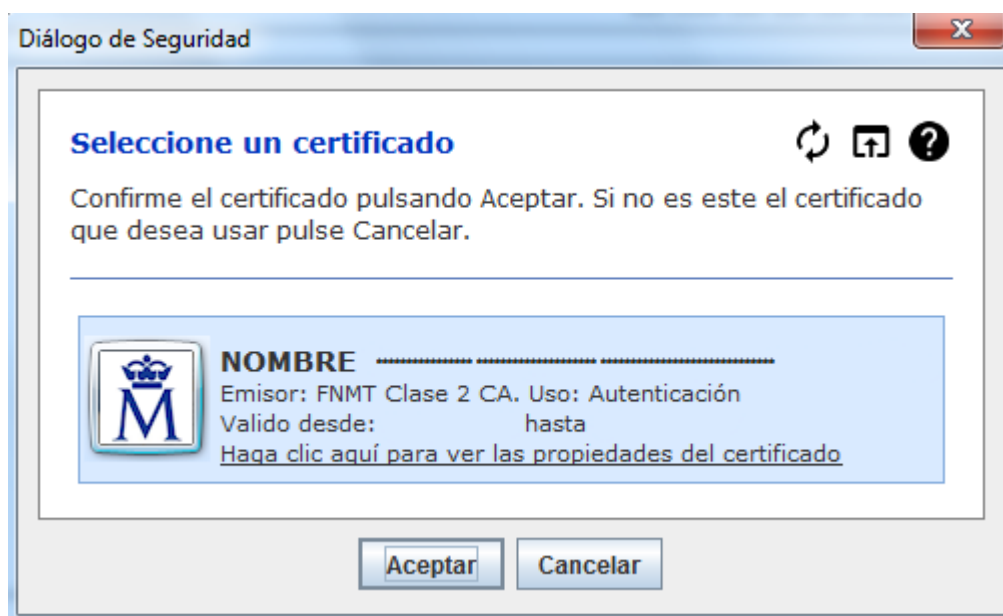
En caso de que la firma se realice mediante el Applet, el sistema informará la ejecución de este mediante el siguiente mensaje. Es necesario aceptar su ejecución para continuar.



Después de esto aparecerá la pantalla que confirma que la firma se realizará a través del applet.



Tras pulsar el botón de firma el sistema nos pedirá el certificado con el que vamos a firmar. En este caso se pulsa Aceptar.





### 4.3 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

Presentar Solicitud Registro Telemático					
Entidad:	Spinola				
NIF:	P9806957H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185182
Fecha BOE:	2017-03-22	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas		

Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital de la petición se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Asunto:

Solicitud - Convocatoria de Subvenciones INJUVE. Mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles y EPS a la juventud de ámbito estatal - 2033

Remitente:

NIF 23311888P NOMBRE PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ

Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E00142204</destino>
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>P9806957H</numeroDocumento>
<razonSocial>Spinola</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>23311888P</numeroDocumento><nombre>PEDRO JOSE</nombre>
<primerApellido>MARTINEZ</primerApellido>
<segundoApellido>LOPEZ</segundoApellido></representanteFisico></representante>
</interesadoJuridico></interesados><tipoAsunto>TSUB</tipoAsunto>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático, ya sea a través de AutoFirma (como indica el punto [4.6.3 Firma con AutoFirma](#)) o Applet (como indica el punto [4.6.4 Firma con Applet](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

- Menú
- + Datos Solicitud
  - + Datos Entidad
  - + Gastos Solicitados
  - + Representantes
  - + Adjuntar Docum.
  - + Firmar Docum.
  - + Presentaciones
  - Gestión de Anexos

Presentar Documentación Registro Telemático					
Entidad:	Spinola				
NIF:	P9806957H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185182
Fecha BOE:	2017-03-22	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas		
<b>LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:</b>					
Nº de entrada: 201799900000713					
Fecha y hora: 2017-05-17 16:39:54.000					
Oficina en la que se ha presentado: 999					