



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD, CONSUMO
Y BIENESTAR SOCIAL

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030



Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030

PROYECTO: Sistema para la Gestión de Subvenciones (SIGES)
DOCUMENTO: Manual de Usuario del Portal Externo

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Usuario del Portal Externo para Política Social del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	Manual de Usuario
HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN	Microsoft Word
PREPARADO POR:	
VERSION:	3.0.1
FECHA DE EDICIÓN:	17/05/2021
FECHA DE ENTREGA:	17/05/2021
DIRIGIDO A:	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 de SIGES2 del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

HISTORIA DEL DOCUMENTO

Nombre del proyecto: SIGES				
Referencia del documento:				
Versión	Revisión	Fecha	Motivo de la modificación	Responsable
3.0.0	NO	01/07/2020	Versión inicial	
3.0.1	NO	17/05/2021	Evolutivos y mejoras de SIGES implementadas en SIGES2.	

CONTROL DE COPIAS		
Versión	Entregado a	Fecha

INDICE

HISTORIA DEL DOCUMENTO.....	3
CONTROL DE COPIAS	3
1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	6
2 INICIO	7
2.1.1 <i>Entidad Jurídica.....</i>	<i>7</i>
2.1.2 <i>Representante Legal.....</i>	<i>7</i>
3 MIS ENTIDADES	12
3.1 BÚSQUEDA DE ENTIDADES	12
3.2 MODIFICAR UNA ENTIDAD	15
3.3 ELIMINAR UNA ENTIDAD	17
3.4 NUEVA ENTIDAD.....	18
3.4.1 <i>Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de INJUVE.....</i>	<i>21</i>
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.....	23
3.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva.....	24
3.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta.....	24
3.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta.....	26
3.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta.....	27
3.4.1.4 Datos Generales > Registros.....	27
3.4.1.4.1 Nuevo Registro	28
3.4.1.4.2 Modificar Registro	29
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.....	34
3.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación.....	35
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.....	39
3.4.1.6.1 Órganos colegiados	39
3.4.1.6.2 Organizaciones Pertenecen.....	40
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	45
3.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad.....	45
3.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento	47
3.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento.....	48
3.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento.....	49
3.4.1.8 Sistemas de Evaluación	50
3.4.1.9 Personal.....	51
3.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo	52
3.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo	53
3.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo	54
3.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual.....	55
3.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual.....	56
3.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual.....	57
3.4.1.9.7 Alta de Personal Otros.....	58
3.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros.....	59
3.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros.....	60

3.4.1.9.10	Estructura Admin. Central.....	60
3.4.1.9.11	Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo.....	61
3.4.1.9.12	Fomento Igualdad.....	63
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	Sistemas de acreditación.....	71
3.4.1.3	Presupuesto Anterior.....	72
3.4.1.3.1	Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	73
3.4.1.3.2	Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	74
3.4.1.3.3	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	75
3.4.1.3.4	Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	75
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).....	83
3.4.1.3.10	Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	84
3.4.1.3.11	Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior).....	84
3.4.1.4	Presupuesto Actual.....	86
3.4.1.4.1	Alta Ingresos (Presupuesto Actual).....	87
3.4.1.4.2	Alta Gastos (Presupuesto Actual).....	89
	Alta Inversiones (Presupuesto Actual).....	92
3.4.1.5	Representatividad.....	94
3.4.1.5.1	Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	94
3.4.1.5.2	Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	96
3.4.1.5.3	Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	96
4	MIS SOLICITUDES.....	98
4.1	CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	98
4.1.1	<i>Nueva Solicitud de Subvención</i>	98
4.1.2	<i>Datos de Solicitud</i>	101
4.1.3	<i>Datos Entidad</i>	102
4.1.4	<i>Gastos Solicitados</i>	102
4.1.4.1	Calendario Previsto.....	105
4.1.4.2	Presupuesto.....	107
4.1.4.3	Medios personales.....	108
4.1.4.4	Medios Técnicos.....	110
4.1.4.5	Subvenciones anteriores.....	111
4.1.4.6	Ejerc. Sucesivos.....	114
4.1.5	<i>Representantes</i>	116
4.1.6	<i>Adjuntar Documentación</i>	118
4.1.7	<i>Firmar Documento</i>	121
4.1.8	<i>Presentaciones</i>	122
4.1.9	<i>Gestión de Anexo</i>	122
4.1.9.1	Subsanar Anexos.....	127
4.2	FIRMA ELECTRÓNICA.....	127
4.2.1	<i>Pasos previos a la firma</i>	127
4.2.2	<i>Instalación de AutoFirma</i>	127
4.2.3	<i>Firma con AutoFirma</i>	129
4.3	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.....	132
5	FASE DE ADAPTACIÓN.....	133
5.1	CAL. PREVISTO ADAPT.....	133
5.2	PRESUPUESTO.....	136
5.3	MEDIOS PERSONALES ADAPT.....	138
5.4	DATOS ADAPTACIÓN.....	142
5.5	PETICIÓN MA.....	143

1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

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

2 INICIO

La dirección para acceder al Portal Externo de SIGES es:

<https://siges02.mdsocialesa2030.gob.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.

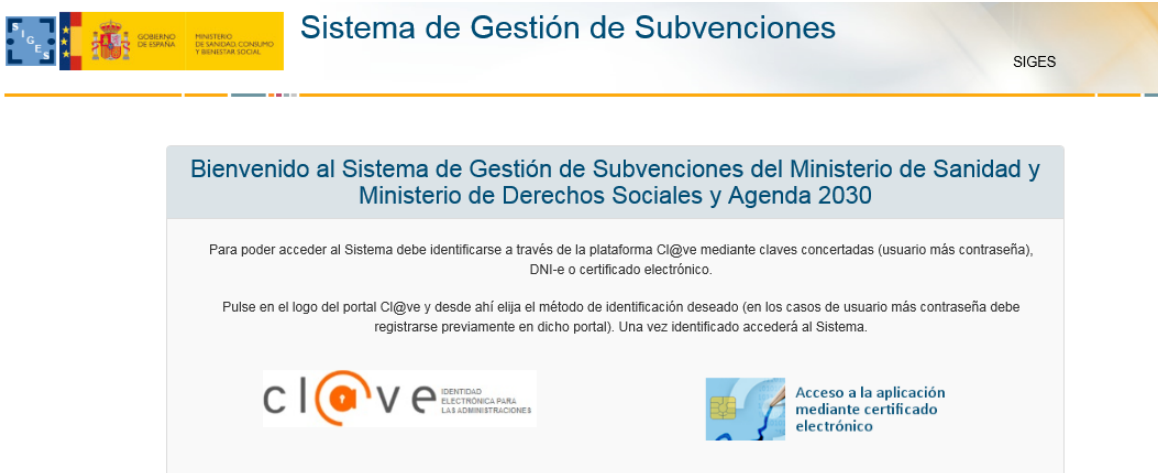
2.1.1 Entidad Jurídica

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

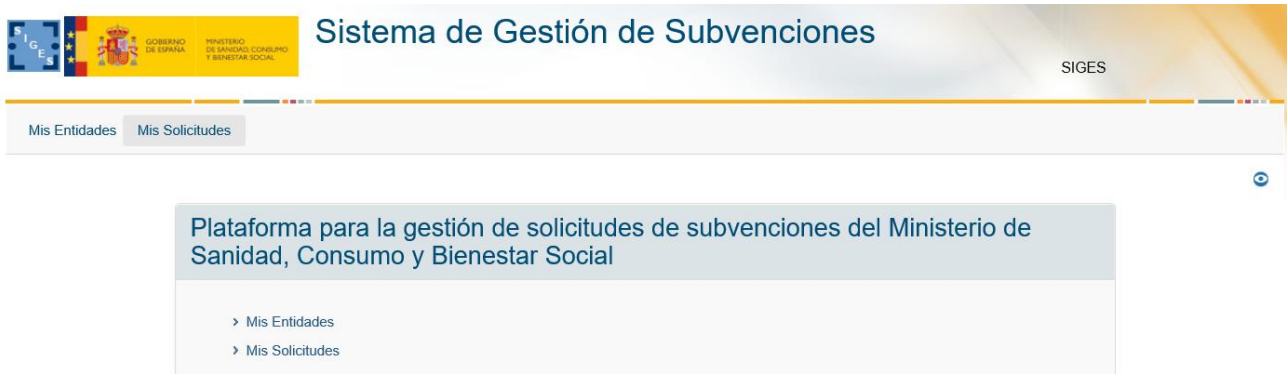
A la hora de seleccionar un certificado para clave, se puede acceder como un Representante Legal. Dicho perfil dispondrá de capacidad de firma.

También se ofrece la posibilidad de acceder a la aplicación mediante certificado electrónico, el cual se utilizará en caso de que no funcione Cl@ve. CAMBIO DE LAS PANTALLAS POR EL CAMBIO DEL NOMBRE DEL MINISTERIO



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' (SIGES). At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL', and the title 'Sistema de Gestión de Subvenciones'. The word 'SIGES' is displayed in the top right corner. Below the header, a central box contains the following text: 'Bienvenido al Sistema de Gestión de Subvenciones del Ministerio de Sanidad y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030'. It then states: '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.' and '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.' At the bottom of this box, there are two logos: the 'Cl@ve' logo with the tagline 'CERTIFICADO ELECTRÓNICO PARA LAS ADMINISTRACIONES' and a logo for 'Acceso a la aplicación mediante certificado electrónico' which includes an image of a blue ID card.

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.



En esta pantalla inicial se ofrecen al usuario dos 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
SIGES

[Mis Entidades](#) | [Mis Solicitudes](#)

[/](#) Mis Entidades

Mis Entidades

NIF Entidad: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G13204334	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS "CALATRAVA"	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 3	Modificar	Eliminar
G61423612	AAFAL. ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	NARCÍS GIRALT, 13 3-2	Modificar	Eliminar
G78210150	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE	JAVIER DE MIGUEL, 92 BLOQUE 1- LOCAL 1B	Modificar	Eliminar
G78426996	ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS	c/ López de Hoyos 109, 3º D	Modificar	Eliminar
V5538729D	Entidad prueba	asasas	Modificar	Eliminar
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	Modificar	Eliminar

17 resultados encontrados.

[«](#) [<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [>](#) [»](#)

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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

🏠 / Mis solicitudes

Mis solicitudes

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

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
118951	2036	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
118950	2035	Acción Social	Juventud	En tramitación	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
118949	2032	Acción Social	Juventud	En seguimiento	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
118948	2032	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
118947	2032	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
118946	2032	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

23 resultados encontrados.

« < 1 2 3 4 > »

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”. Se mostrará también la información correspondiente a:
 - el nombre del usuario,
 - el último acceso de ese usuario a la aplicación,
 - un botón con la opción de salir de la sesión (“Salir”)
- **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 solicitudes.** La pantalla en la que nos encontramos es el listado de las solicitudes a los que el usuario tiene permisos para acceder (“Mis solicitudes”).
 - **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:**
 - **La versión de la aplicación**
 - **Nombre del Ministerio**

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades

Mis Entidades

NIF Entidad: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G13204334	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS "CALATRAVA"	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 3	Modificar	Eliminar
G61423612	AAFAL. ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	NARCÍS GIRALT, 13 3-2	Modificar	Eliminar
G78210150	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE	JAVIER DE MIGUEL, 92 BLOQUE 1- LOCAL 1B	Modificar	Eliminar
G78426996	ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS	c/ López de Hoyos 109, 3º D	Modificar	Eliminar
V5538729D	Entidad prueba	asasas	Modificar	Eliminar
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	Modificar	Eliminar

17 resultados encontrados.

« < 1 2 3 > »

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: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

No se han encontrado Entidades para este usuario

- 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: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G78210150	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE	JAVIER DE MIGUEL, 92 BLOQUE 1- LOCAL 1B	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

- **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
G13204334	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS "CALATRAVA"	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 3	Modificar	Eliminar
G61423612	AAFAL ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	NARCÍS GIRALT, 13 3-2	Modificar	Eliminar
G78210150	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE	JAVIER DE MIGUEL, 92 BLOQUE 1- LOCAL 1B	Modificar	Eliminar
G78426996	ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS	c/ López de Hoyos 109, 3º D	Modificar	Eliminar
S5723549A	ENTIDAD PRUEBAS RUCULA	CALLE 11	Modificar	Eliminar
S5035665H	ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA	CALLE FALSA 123	Modificar	Eliminar

6 resultados encontrados.

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 "as" 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 "as" 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
G13204334	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS "CALATRAVA"	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 3	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

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 Mis Solicitudes

NIF Entidad: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

NAVARRA
 NO DEFINIDA
 OURENSE
 PALENCIA
 PALMAS, LAS
 PONTEVEDRA
 RIOJA, LA
 SALAMANCA
 SANTA CRUZ DE TENERIFE
 SEGOVIA
 SEVILLA
 SORIA
 TARRAGONA
 TERUEL
TOLEDO
 VALENCIA/VALENCIA
 VALLADOLID
 VIZCAYA
 ZAMORA
 ZARAGOZA

Mis Entidades

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
D48367015	Empresa vinos	C/ La fuente	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

2 resultados encontrados.

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: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
D48367015	Empresa vinos	C/ La fuente	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

2 resultados encontrados.

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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / Datos de Entidad

Datos de la entidad

Nombre:	<input type="text" value="Empresa productos dulces"/>		
Domicilio:	<input type="text" value="Calle Malaga,3"/>		
NIF:	<input type="text" value="S3093564G"/>	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:	<input type="text" value="TOLEDO"/>	Localidad:	<input type="text" value="VILLANUEVA DE ALCARDETE"/>
Tipo Constitución:	<input type="text" value="FUNDACIÓN"/>	Ámbito territorial:	<input type="text" value="PROVINCIAL"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>		
Fines:	<input type="text"/>		

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:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
D48367015	Empresa vinos	C/ La fuente	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

2 resultados encontrados.

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.

Representantes legales

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF:

Nombre:

Domicilio:

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”*.

No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados

🏠 / Mis Entidades

Mis Entidades

NIF Entidad:

Domicilio:

Nombre Entidad:

Provincia:

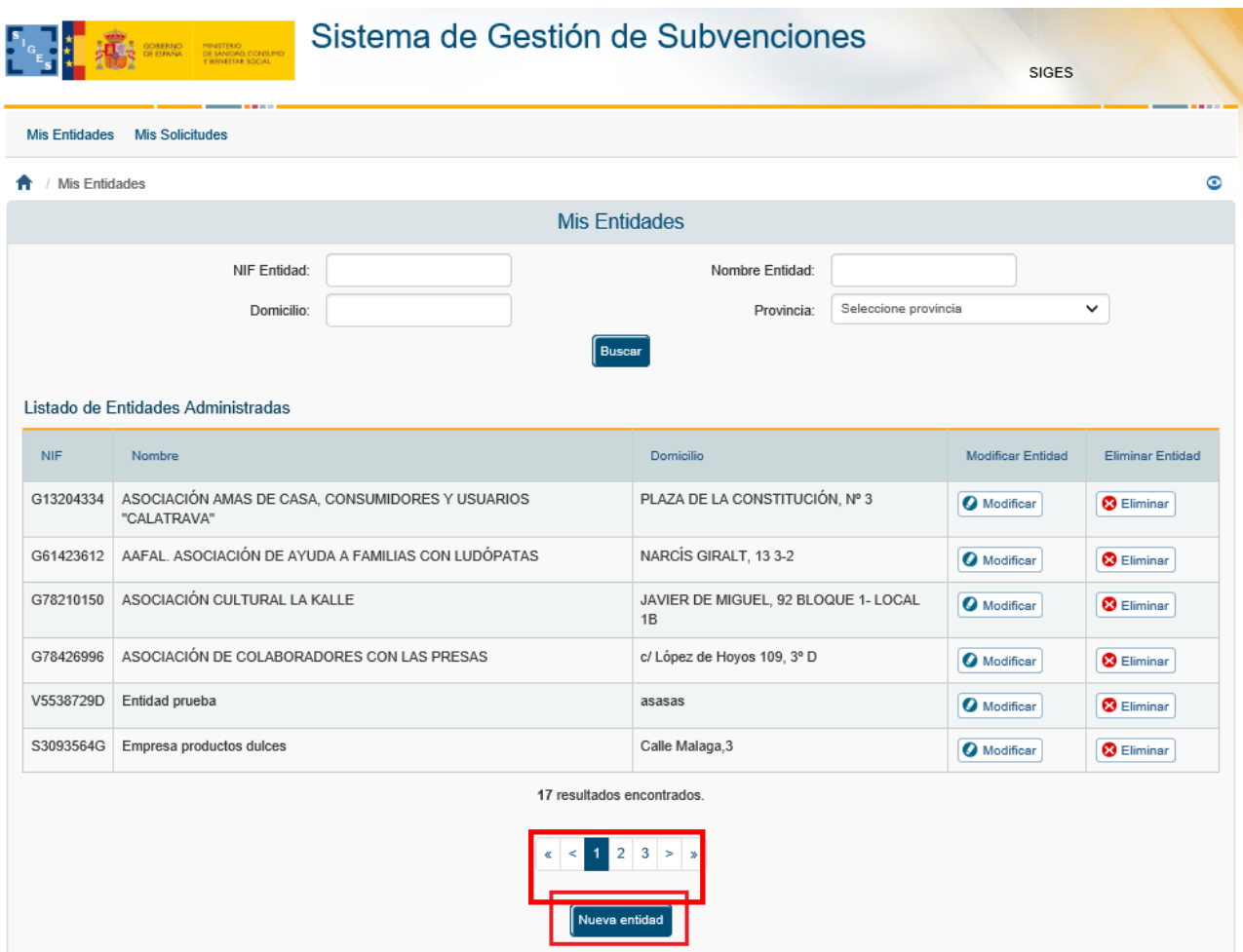
Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
N4304944D	Entidad Prueba Antonio	Paseo de la Chopera 11, Madrid	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades

Mis Entidades

NIF Entidad: Nombre Entidad:
 Domicilio: Provincia: Seleccione provincia ▼

Buscar

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G13204334	ASOCIACIÓN AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS "CALATRAVA"	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 3	Modificar	Eliminar
G61423612	AAFAL. ASOCIACIÓN DE AYUDA A FAMILIAS CON LUDÓPATAS	NARCÍS GIRALT, 13 3-2	Modificar	Eliminar
G78210150	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE	JAVIER DE MIGUEL, 92 BLOQUE 1- LOCAL 1B	Modificar	Eliminar
G78426996	ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS	c/ López de Hoyos 109, 3º D	Modificar	Eliminar
V5538729D	Entidad prueba	asasas	Modificar	Eliminar
S3093564G	Empresa productos dulces	Calle Malaga,3	Modificar	Eliminar

17 resultados encontrados.

« < 1 2 3 > »

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Datos de Entidad

Alta entidad

Provincia: * Seleccione provincia ▼

Continuar Volver

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

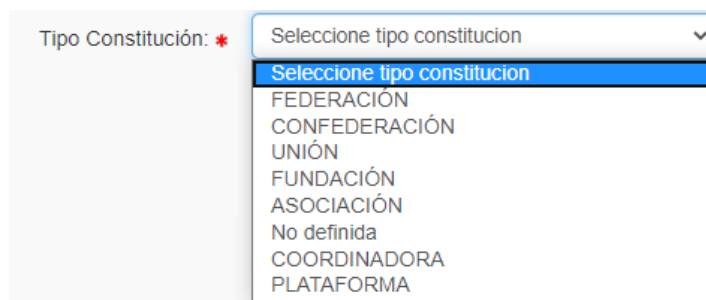
Alta entidad

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: *	TOLEDO <input type="button" value="v"/>	Localidad: *	Seleccione localidad <input type="button" value="v"/>
Tipo Constitución: *	Seleccione tipo constitucion <input type="button" value="v"/>	Ámbito territorial: *	Seleccione ambito territorial <input type="button" value="v"/>
Población de Derecho según el Padrón Municipal:	<input type="text"/>		
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:

El valor del NIF introducido no es válido
- **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.**

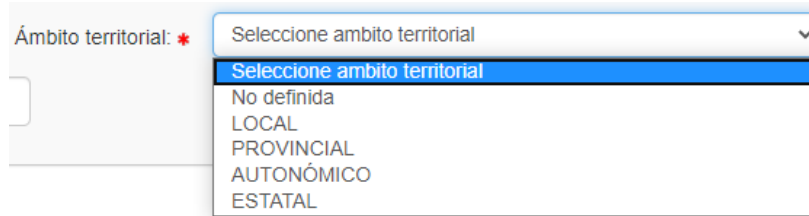


Tipo Constitución: * Seleccione tipo constitucion

- Seleccione tipo constitucion
- FEDERACIÓN
- CONFEDERACIÓN
- UNIÓN
- FUNDACIÓN
- ASOCIACIÓN
- No definida
- COORDINADORA
- PLATAFORMA

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

- **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: * Seleccione ambito territorial

- Seleccione ambito territorial
- No definida
- 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
Debe rellenar el valor de Localidad
Debe rellenar el valor del Tipo 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**
- **INJUVE**
- **Gestores**
- **Representantes**

3.4.1 Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de INJUVE

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

- Datos generales: Datos Entidad, Comunidades, Junta Directiva y Registros
- Federaciones
- Órganos y Organizaciones
- Loc. Inmuebles
- Sis. Evaluación
- Personal
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Póliza de seguros
- Sistemas de acreditación
- Presupuesto Ant.
- Presupuesto Act.
- Representatividad

Datos Generales -

Datos Entidad

Comunidades

Junta Directiva

Registros

Federaciones +

Órganos / Organizaciones +

Loc. Inmuebles +

Sis. Evaluación

Personal +

Voluntariado I

Voluntariado II

Póliza de seguros

Sistemas de acreditación

Presupuesto Ant. +

Presupuesto Act. +

Representatividad

Datos de la entidad

Nombre: *

Domicilio: *

NIF: * Siglas:

Código postal: Teléfono:

Extensión: Móvil:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución: Fecha declaración de utilidad pública:

Provincia: * Localidad: *

Tipo Constitución: * Ámbito territorial: *

Población de Derecho según el Padrón Municipal:

Fines:

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.



Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
COMUNIDAD DE MADRID	Eliminar

1 resultados encontrados.

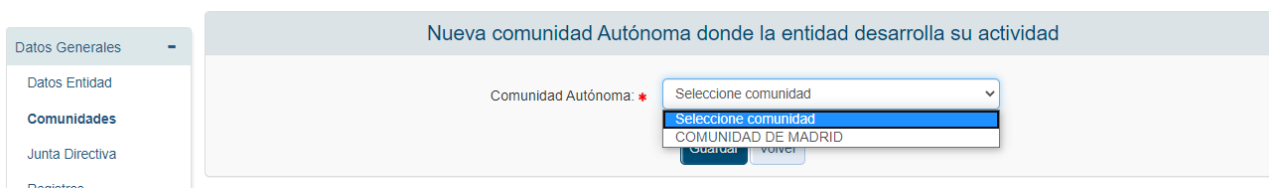
Nueva Comunidad

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.



Nueva comunidad Autónoma donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad Autónoma: * Seleccione comunidad

Seleccione comunidad

COMUNIDAD DE MADRID

Guardar Volver

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

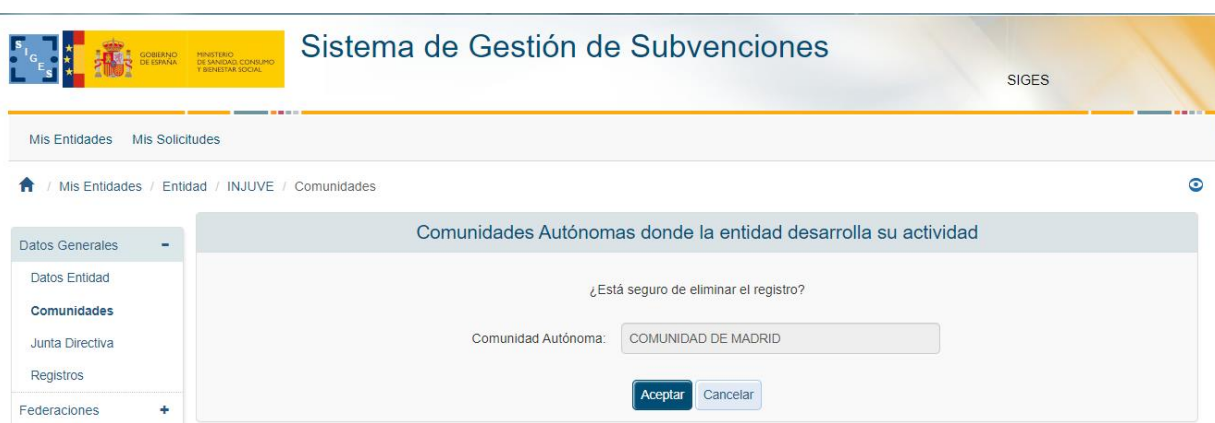
En el caso de que el ámbito de actuación de la Entidad sea local, provincial o autonómico sólo se podrá incluir una comunidad, aquella a la que está adscrita la entidad. En nuestro caso al ser una Entidad local de la provincia de Álava, al intentar añadir una nueva comunidad, se mostrará el mensaje anterior.

3.4.1.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

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



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



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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Junta Directiva

Datos Generales -

- Datos Entidad
- Comunidades
- Junta Directiva**
- Registros
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Coordinador	Pedro Ramirez Pastor	01/01/2020	Votación	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[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.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' (SIGES) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Entidades' and 'Mis Solicitudes'. Below this, a red error message box states: 'Es obligatorio introducir el cargo' and 'La Fecha de nombramiento introducida no es válida, el formato de fecha debe ser dd/mm/yyyy'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Junta Directiva'. The main content area is titled 'Nuevo miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar' and contains a form with the following fields: 'Cargo' (empty), 'Nombre' (Pedro Ramirez Pastor), 'Modo Elección' (Votación), and 'Fecha Nombramiento' (dddsdsds). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Junta Directiva

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
Coordinador	Pedro Ramirez Pastor	01/01/2020	Votación	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Junta Directiva

Modificar miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo:

Nombre:

Modo Elección:

Fecha Nombramiento:

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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Junta Directiva

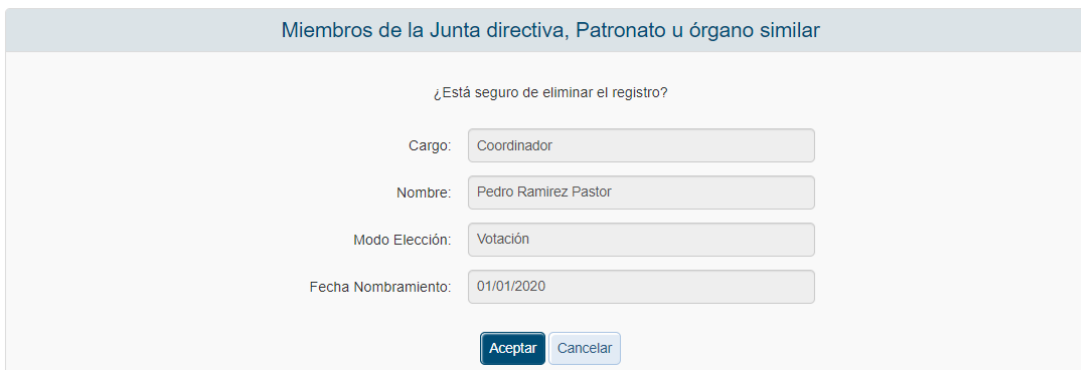
Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Coordinador	Pedro Ramirez Pastor	01/01/2020	Votación	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[Nuevo Miembro](#)

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



Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

¿Está seguro de eliminar el registro?

Cargo:

Nombre:

Modo Elección:

Fecha Nombramiento:

[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.



Mis Entidades Mis Solicitudes

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Registros

Datos Generales	-
Datos Entidad	
Comunidades	
Junta Directiva	
Registros	
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
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 instrita en los siguientes registros

Registro	Número de registro	Fecha de registro	Acción Modificar	Acción Eliminar
Registro 1	85964	15/06/2019		

1 resultados encontrados.

[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.

Nuevo registro en la que entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

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

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

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

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Registros

Nuevo registro en la que entidad solicitante se encuentra legalmente constituida e inscrita

Datos Generales -

Datos Entidad

Comunidades

Junta Directiva

Registros

Federaciones +

Órganos / Organizaciones

Loc. Inmuebles +

Sis. Evaluación

Personal +

Voluntariado I

Voluntariado II

Póliza de seguros

Presupuesto Ant. +

Presupuesto Act. +

Representatividad

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

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

Entidad:	MODIFICACION AV PI				
NIF:	W4831106B	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118969
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud		

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

Registro	Número de registro	Fecha de registro	Acción Modificar	Acción Eliminar
Registro 1	280795	15/08/2019	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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

Modificar registro

Entidad:	MODIFICACION AV PI				
NIF:	W4831106B	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118969
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud		

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

Entidad:	MODIFICACION AV PI				
NIF:	W4831106B	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118969
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud		

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

Registro	Número de registro	Fecha de registro	Acción Modificar	Acción Eliminar
Registro 1	280795	15/08/2019	<input type="button" value="Modificar"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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.

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Registro:

Número de registro:

Fecha de registro:

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.



Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

No se han encontrado confederaciones o federaciones asociadas a la entidad actual

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.



Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a las que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Acción Modificar	Acción Eliminar
J00358036	Confederación Agrícola El Ebro	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[Nueva Confederación o Federación](#)

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

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.

Nueva 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”.

Formulario de alta de confederación/federación. El título es "Nueva Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad". Hay dos campos de texto: "NIF: *" y "Nombre: *". Debajo de los campos hay dos botones: "Guardar" (en azul) y "Volver" (en gris).

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:

El campo NIF es obligatorio
El campo Nombre es obligatorio

Formulario de alta de confederación/federación con mensajes de error. El título es "Nueva Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad". Hay dos campos de texto: "NIF: *" y "Nombre: *". Debajo de los campos hay dos botones: "Guardar" (en azul) y "Volver" (en gris). A la izquierda del formulario hay un menú de navegación con las siguientes opciones: Datos Generales (+), Federaciones (-), Conf/Fed Pertenece (seleccionado), Fed/Asoc Integra, Órganos / Organizaciones (+), Loc. Inmuebles (+). En la parte superior del formulario hay un mensaje de error: "El campo NIF es obligatorio" y "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.

El valor del NIF no es válido

Formulario de alta de confederación/federación con mensaje de error de NIF. El título es "Nueva Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad". Hay dos campos de texto: "NIF: *" con el valor "58334343BN" y "Nombre: *" con el valor "Confederación Agrícola". Debajo de los campos hay dos botones: "Guardar" (en azul) y "Volver" (en gris). A la izquierda del formulario hay un menú de navegación con las siguientes opciones: Datos Generales (+), Federaciones (-), Conf/Fed Pertenece (seleccionado), Fed/Asoc Integra, Órganos / Organizaciones (+), Loc. Inmuebles (+). En la parte superior del formulario hay un mensaje de error: "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.

Nueva 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 las que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Acción Modificar	Acción Eliminar
J00358036	Confederación Agrícola El Ebro	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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

Modificar Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Es extranjera: *

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.

Modificar Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

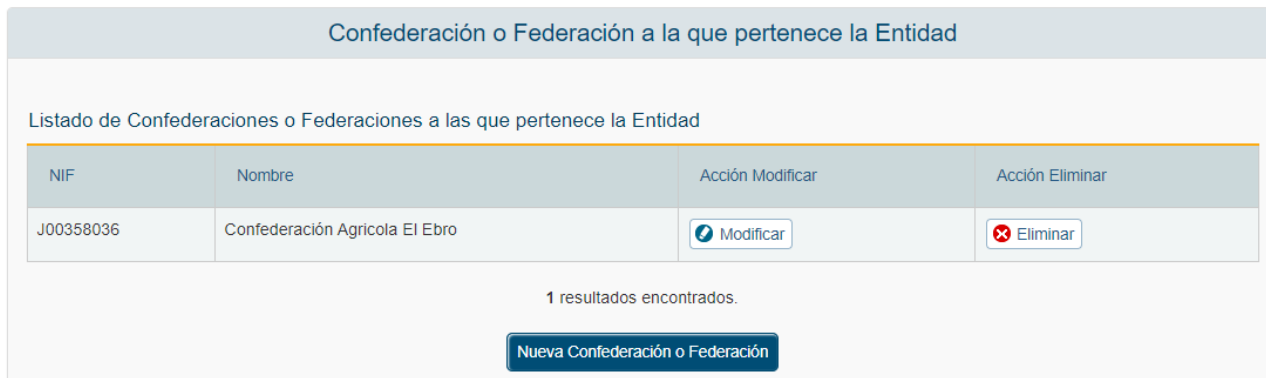
NIF: *

Nombre: *

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.

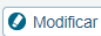
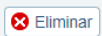
3.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación

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

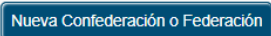


Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a las que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Acción Modificar	Acción Eliminar
J00358036	Confederación Agrícola El Ebro		

1 resultados encontrados.



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



Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF:

Nombre:

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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Federaciones y Asociaciones Integradas

Datos Generales +
Federaciones -
Conf/Fed Pertenece
Fed/Asoc Integra

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

No se han encontrado Federaciones y Asociaciones integradas asociadas a la entidad actual

Nueva Federación/Asociación

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

Nueva relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Es extranjera: * No

Continuar Volver

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

Nueva relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF: *

Nombre: *

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial: Seleccione...

Guardar Volver

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.

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

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Federaciones y Asociaciones Integradas

Nueva relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF: *

Nombre: *

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial:

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	Acción Modificar	Acción Eliminar
E11248846	Asociación de Pinto		LOCAL	01/01/2020	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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

Modificar relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Es extranjera: *

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.

Modificar relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF: *

Nombre: *

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial:

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	Acción Modificar	Acción Eliminar
E11248846	Asociación de Pinto		LOCAL	01/01/2020	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF:

Nombre:

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial:

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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Relación de Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Órgano colegiado	Ministerio	Acción Modificar	Acción Eliminar
Órgano Regulator	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[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.

Nuevo Órgano colegiado de nivel estatal a los que pertenece

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:

Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

¿Está seguro de eliminar el registro?

Órgano colegiado:

Ministerio:

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 SIGES

Mis Entidades / Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Acción Modificar	Acción Eliminar
Organización Europea de Agricultura	Bruselas	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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.

Nueva organización internacional a las que pertenece

Organización: *

Sede: *

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

SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Organizaciones internacionales a las que pertenece

Datos Generales +

Federaciones +

Órganos / Organizaciones -

Órganos colegiados

Organizaciones Pertenec

Loc. Inmuebles +

Sis. Evaluación

Personal +

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Acción Modificar	Acción Eliminar
Organización Europea de Agricultura	Bruselas	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

1 resultados encontrados.

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

Modificar organización internacional a las que pertenece

Organización: *

Organización Europea de Agricultura

Sede: *

Bruselas

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

Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Acción Modificar	Acción Eliminar
Organización Europea de Agricultura	Bruselas	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[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.

Organizaciones internacionales a las que pertenece

¿Está seguro de eliminar el registro?

Organización: Organización Europea de Agricultura

Sede: Bruselas

[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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Inmuebles en propiedad

Datos Generales +

Federaciones +

Órganos / Organizaciones +

Loc. Inmuebles -

En Propiedad

En Arrendamiento

Inmuebles en Propiedad Asociados a la entidad

No se han encontrado Inmuebles en propiedad asociados a la entidad actual

[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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Inmuebles en propiedad

Datos Generales +

Federaciones +

Órganos / Organizaciones +

Loc. Inmuebles -

En Propiedad

En Arrendamiento

Sis. Evaluación

Personal +

Voluntariado I

Voluntariado II

Póliza de seguros

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 Mayor 2, San Martin de la Vega	Nave Industrial	5.500,00 €	Modificar	Eliminar
Calle de Plomo 5, Polígono San Martin de la Vega	Nave Industrial	25.000,00 €	Modificar	Eliminar
		30.500,00 €		

2 resultados encontrados.

[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 “NuevoInmueble”.

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 Mayor 2, San Martin de la Vega	Nave Industrial	5.500,00 €	 Modificar	 Eliminar
Calle de Plomo 5, Poligono San Martin de la Vega	Nave Industrial	25.000,00 €	 Modificar	 Eliminar
		30.500,00 €		

2 resultados encontrados.

[Nuevo Inmueble](#)

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

Nuevo inmueble en Propiedad Asociado a la entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de Centro: *

Valor Catastral (€): *

[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.

El campo Dirección completa, indicando provincia es obligatorio
El campo Tipo de centro es obligatorio
El valor catastral máximo permitido es 999.999.999,99

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Inmuebles en propiedad](#)

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles -
- En Propiedad**
- En Arrendamiento
- Sis. Evaluación

Nuevo inmueble en Propiedad Asociado a la entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de Centro: *

Valor Catastral (€): *

[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.

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 Mayor 2, San Martin de la Vega	Nave Industrial	5.500,00 €		
Calle de Plomo 5, Polígono San Martin de la Vega	Nave Industrial	25.000,00 €		
		30.500,00 €		

2 resultados encontrados.

[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.

Modificar inmueble en Propiedad Asociado a la entidad	
Dirección completa, indicando provincia: *	<input type="text" value="Calle de Plomo 5, Polígono San Martin de la Vega"/>
Tipo de Centro: *	<input type="text" value="Nave Industrial"/>
Valor Catastral (€): *	<input type="text" value="25.000,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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.

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 Mayor 2, San Martin de la Vega	Nave Industrial	5.500,00 €	 Modificar	 Eliminar
Calle de Plomo 5, Poligono San Martin de la Vega	Nave Industrial	25.000,00 €	 Modificar	 Eliminar
		30.500,00 €		

2 resultados encontrados.

[Nuevo Inmueble](#)

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

Inmuebles en Propiedad Asociados a la entidad	
¿Está seguro de eliminar el registro?	
Dirección completa, indicando provincia:	<input type="text" value="Calle de Plomo 10, Polígono San Martin de la Vega"/>
Tipo de Centro:	<input type="text" value="Nave Industrial"/>
Valor Catastral (€):	<input type="text" value="25.000,00"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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.

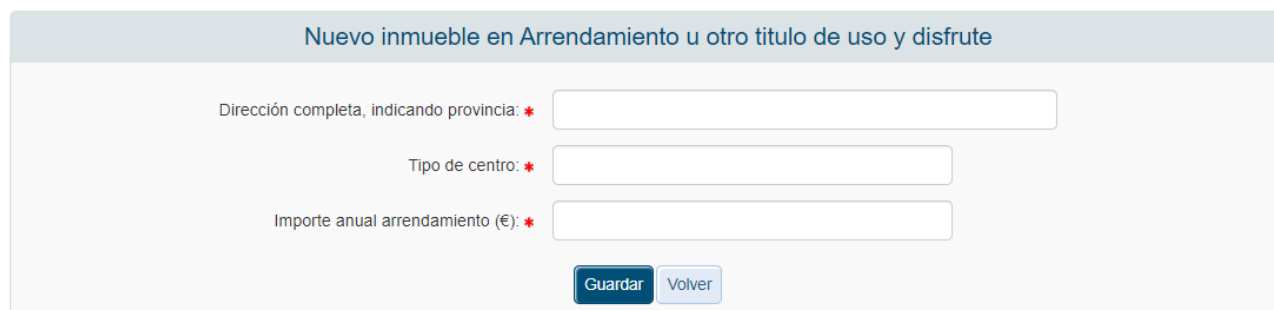
3.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento

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”.



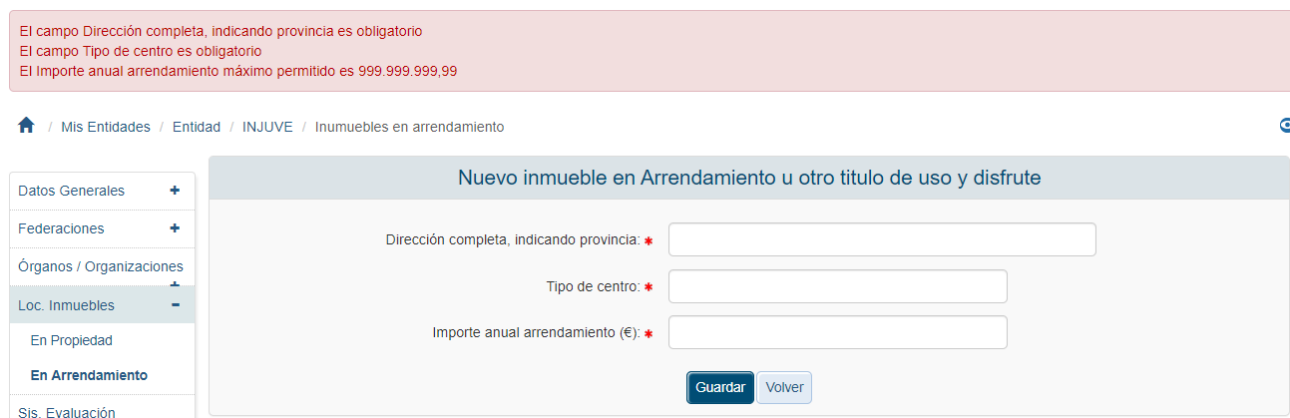
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' (SIGES) interface. The breadcrumb trail is: Mis Entidades / Mis Solicitudes / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Inmuebles en arrendamiento. On the left sidebar, 'En Arrendamiento' is selected. The main content area shows 'Inmuebles en Arrendamiento u otro título de uso y disfrute' with a message: 'No se han encontrado Inmuebles en arrendamiento asociados a la entidad actual'. A blue button labeled 'Nuevo Inmueble' is highlighted with a red rectangular box.

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



The screenshot shows the 'Nuevo inmueble en Arrendamiento u otro título de uso y disfrute' form. It contains three input fields: 'Dirección completa, indicando provincia: *', 'Tipo de centro: *', and 'Importe anual arrendamiento (€): *'. Below the fields are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

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.



The screenshot shows the same form as above, but with a red error message box at the top: 'El campo Dirección completa, indicando provincia es obligatorio', 'El campo Tipo de centro es obligatorio', and 'El Importe anual arrendamiento máximo permitido es 999.999.999,99'. The breadcrumb trail is: Mis Entidades / Mis Solicitudes / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Inmuebles en arrendamiento. The left sidebar shows 'En Arrendamiento' selected.

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.

Inmuebles en Arrendamiento u otro titulo de uso y disfrute				
Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro titulo de uso y disfrute				
Dirección completa, indicando provincia	Tipo de Centro	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle Principal 28, San Martin de la Vega	Local Comercial	1.500,00 €	 Modificar	 Eliminar
		1.500,00 €		
1 resultados encontrados.				
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.

Inmuebles en Arrendamiento u otro titulo de uso y disfrute				
Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro titulo de uso y disfrute				
Dirección completa, indicando provincia	Tipo de Centro	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle Principal 28, San Martin de la Vega	Local Comercial	1.500,00 €	 Modificar	 Eliminar
		1.500,00 €		
1 resultados encontrados.				
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.

Modificar inmueble en Arrendamiento u otro titulo de uso y disfrute	
Dirección completa, indicando provincia: *	<input type="text" value="Calle Principal 28, San Martin de la Vega"/>
Tipo de centro: *	<input type="text" value="Local Comercial"/>
Importe anual arrendamiento (€): *	<input type="text" value="1.500,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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.

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
Calle Principal 28, San Martín de la Vega	Local Comercial	1.500,00 €		
		1.500,00 €		

1 resultados encontrados.



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



Inmuebles en Arrendamiento u otro título de uso y disfrute

¿Está seguro de eliminar el registro?

Dirección completa, indicando provincia:

Tipo de centro:

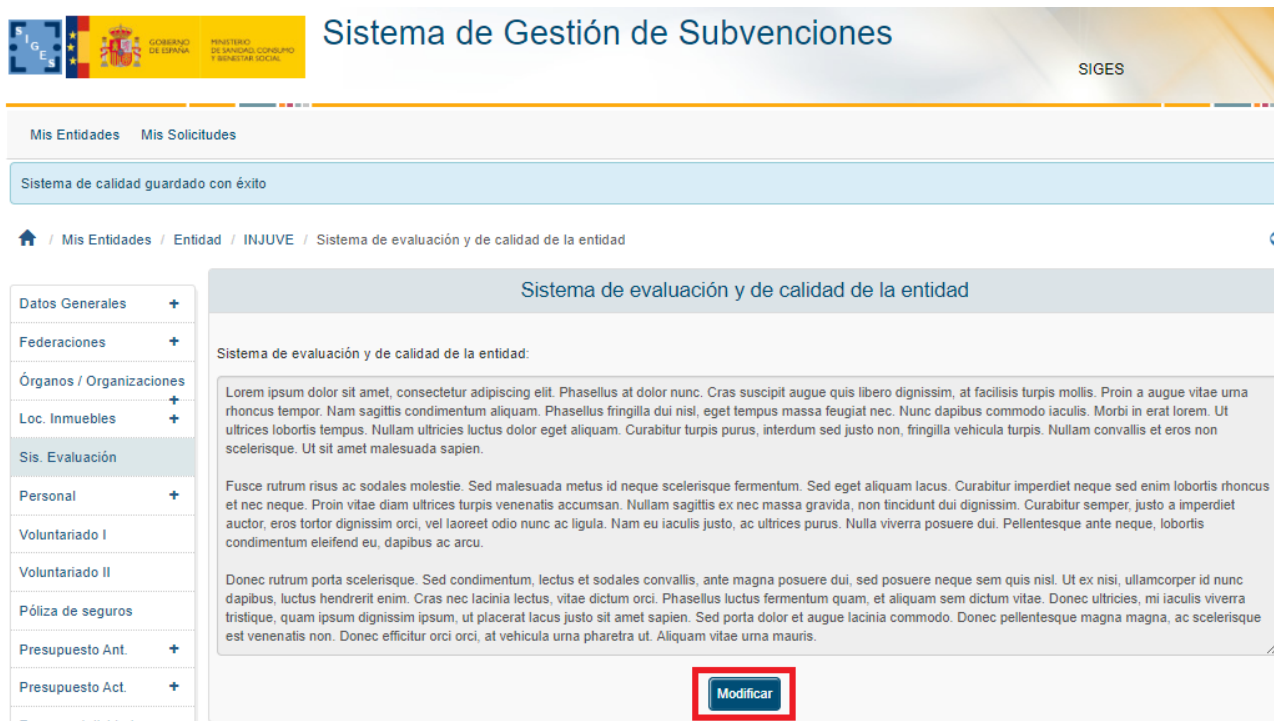
Importe anual arrendamiento (€):

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.

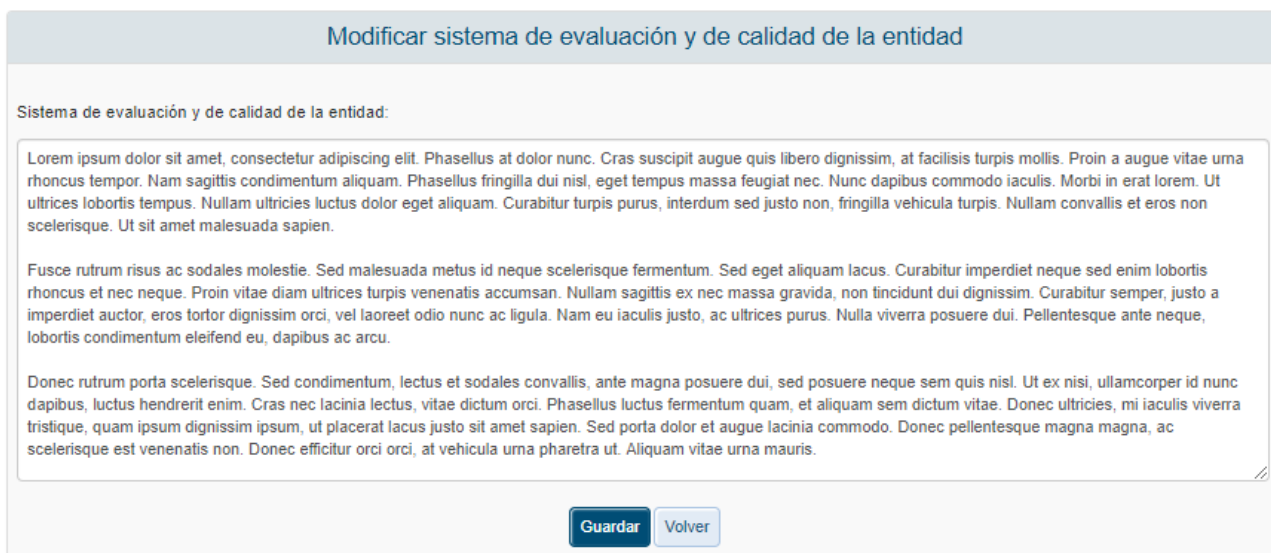
3.4.1.8 Sistemas de Evaluación

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
SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Home](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Sistema de evaluación y de calidad de la entidad](#)

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. Phasellus at dolor nunc. Cras suscipit augue quis libero dignissim, at facilisis turpis mollis. Proin a augue vitae urna rhoncus tempor. Nam sagittis condimentum aliquam. Phasellus fringilla dui nisi, eget tempus massa feugiat nec. Nunc dapibus commodo iaculis. Morbi in erat lorem. Ut ultrices lobortis tempus. Nullam ultricies luctus dolor eget aliquam. Curabitur turpis purus, interdum sed justo non, fringilla vehicula turpis. Nullam convallis et eros non scelerisque. Ut sit amet malesuada sapien.

Fusce rutrum risus ac sodales molestie. Sed malesuada metus id neque scelerisque fermentum. Sed eget aliquam lacus. Curabitur imperdiet neque sed enim lobortis rhoncus et nec neque. Proin vitae diam ultrices turpis venenatis accumsan. Nullam sagittis ex nec massa gravida, non tincidunt dui dignissim. Curabitur semper, justo a imperdiet auctor, eros tortor dignissim orci, vel laoreet odio nunc ac ligula. Nam eu iaculis justo, ac ultrices purus. Nulla viverra posuere dui. Pellentesque ante neque, lobortis condimentum eleifend eu, dapibus ac arcu.

[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
SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Home](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [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
Agricultor	4	4	8	12800	Modificar	Eliminar
	4	4	8	12800		

1 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 8

Total Horas: 12800

[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
Agricultor	4	4	8	12800	 Modificar	 Eliminar
	4	4	8	12800		
1 resultados encontrados.						
Total Trabajadores:	8					
Total Horas:	12800					
Nuevo Personal Fijo						

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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

Nuevo personal Fijo asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Hombres:	<input type="text"/>
Mujeres:	<input type="text"/>
Horas: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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.

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

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Personal Fijo

Nuevo personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas: *

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 trabajen 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
Agricultor	4	4	8	12800	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Calidad	2	2	4	6400	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	6	6	12	19200		

2 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 12

Total Horas: 19200

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
Agricultor	4	4	8	12800	 Modificar	 Eliminar
Calidad	2	2	4	6400	 Modificar	 Eliminar
	6	6	12	19200		

2 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 12
Total Horas: 19200

[Nuevo Personal Fijo](#)

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

Modificar personal Fijo asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text" value="Agricultor"/>
Hombres:	<input type="text" value="4"/>
Mujeres:	<input type="text" value="4"/>
Horas: *	<input type="text" value="12800"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.

Personal Fijo asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo:	<input type="text" value="Calidad"/>
Hombres:	<input type="text" value="2"/>
Mujeres:	<input type="text" value="2"/>
Horas:	<input type="text" value="6400"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Personal Eventual

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

Puesto de trabajo	Hombres	Mujeres	Total	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Temporeros	9	5	14	2500	Modificar	Eliminar
Recolectores	2	2	4	1000	Modificar	Eliminar
	11	7	18	3500		

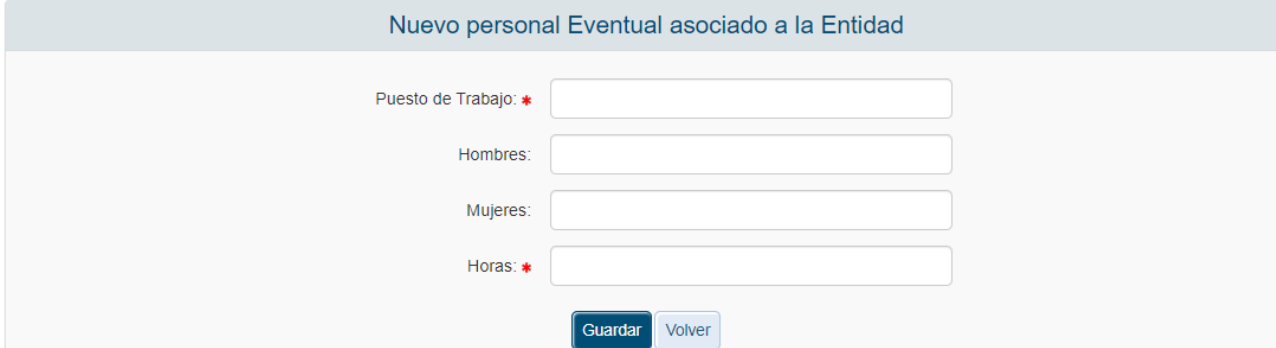
2 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 26
Total Horas: 16300

[Nuevo Personal Eventual](#)

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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



Nuevo personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas: *

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

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.

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

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Personal Eventual

Nuevo personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas: *

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
Temporeros	9	5	14	2500	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	9	5	14	2500		

1 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 22
Total Horas: 15300

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
Temporeros	9	5	14	2500	 Modificar	 Eliminar
Recolectores	2	2	4	1000	 Modificar	 Eliminar
	11	7	18	3500		

2 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 26
Total Horas: 16300

[Nuevo Personal Eventual](#)

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

Modificar personal Eventual asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text" value="Temporeros"/>
Hombres:	<input type="text" value="9"/>
Mujeres:	<input type="text" value="5"/>
Horas: *	<input type="text" value="2500"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.

Personal Eventual asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo:	<input type="text" value="Recolectores"/>
Hombres:	<input type="text" value="2"/>
Mujeres:	<input type="text" value="2"/>
Horas:	<input type="text" value="1000"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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”.



Sistema de Gestión de Subvenciones

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Personal Otros

Personal Otros asociado a la Entidad

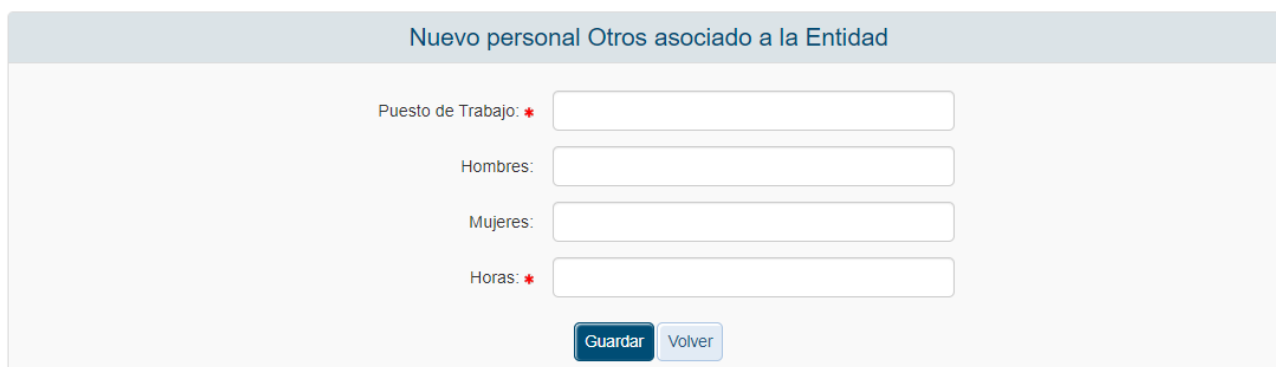
No se ha encontrado personal Otros asociado a la entidad actual

Total Trabajadores: 23
Total Horas: 15300

[Nuevo Personal Otros](#)

Los datos solicitados para el otro tipo de personal son:

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



Nuevo personal Otros asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas: *

[Guardar](#) [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.

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

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Personal Otros

Nuevo personal Otros asociado a la Entidad

Datos Generales +

Federaciones +

Órganos / Organizaciones +

Loc. Inmuebles +

Sis. Evaluación

Personal -

Personal Fijo

Personal Eventual

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas: *

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
Gestor	1	2	3	500	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	1	2	3	500		

1 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 26

Total Horas: 15800

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
Gestor	1	2	3	500		
	1	2	3	500		

1 resultados encontrados.

Total Trabajadores: 26
Total Horas: 15800

[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 los datos del registro que se ha seleccionado para borrar y el usuario debe confirmar la eliminación del registro.

Personal Otros asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo:	<input type="text" value="Gestor"/>
Hombres:	<input type="text" value="2"/>
Mujeres:	<input type="text" value="2"/>
Horas:	<input type="text" value="500"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Estructura guardada con éxito

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Estructura Admin. Central

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	Acción Modificar
Fijo	2	3600	Modificar
Provisional	1	1720	Modificar
Otros	1	1700	Modificar

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

Modificar número de trabajadores detallados que componen la estructura administrativa central	
Puesto de trabajo:	<input type="text" value="Fijo"/>
Número:	<input type="text" value="2"/>
Horas anuales trabajadas:	<input type="text" value="3600"/>
<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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Situaciones especiales guardadas con éxito

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Personal Sit. Especiales](#)

<ul style="list-style-type: none"> Datos Generales + Federaciones + Órganos / Organizaciones + Loc. Inmuebles + Sis. Evaluación Personal - Personal Fijo 	<h3>Situaciones Especiales Fomento Empleo</h3> <p>Personal con discapacidad: <input type="text" value="4"/></p> <p>Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración: <input type="text" value="5"/></p> <p>Mujeres, jóvenes y parados de larga duración: <input type="text" value="10"/></p> <p style="text-align: center;">Modificar</p>
--	--

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.

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

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

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Personal Sit. Especiales](#)

<ul style="list-style-type: none"> Datos Generales + Federaciones + Órganos / Organizaciones + Loc. Inmuebles + Sis. Evaluación Personal - Personal Fijo 	<h3>Modificar situaciones Especiales Fomento Empleo</h3> <p>Personal con discapacidad: <input type="text" value="cinco"/></p> <p>Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración: <input type="text" value="cuatro"/></p> <p>Mujeres, jóvenes y parados de larga duración: <input type="text" value="diez"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar Volver</p>
--	--

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

Personal con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

[Modificar](#)

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):

[Modificar](#)

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:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas id turpis sit amet tortor ornare efficitur. Vestibulum eu mollis lectus. Cras eleifend mollis magna non pretium. Quisque in turpis felis. Fusce pellentesque arcu ornare, tempor quam sit amet, convallis arcu. Phasellus purus erat, accumsan a vulputate eu, cursus nec odio. Curabitur sed ligula aliquet, tincidunt turpis ut, porttitor nisi. Mauris pretium sollicitudin ipsum vitae lobortis. Ut eget nibh diam. In faucibus consectetur risus, sed dapibus ligula tristique ac. Morbi gravida fermentum nunc, a convallis lorem ultricies sit amet. Donec diam magna, consectetur a elit in, finibus pulvinar sapien. Aenean malesuada fringilla mi sodales tempor. Proin pharetra molestie nulla, non sodales purus ultricies quis.

Pellentesque tempus ligula a est euismod, sit amet pellentesque tortor egestas. Pellentesque tortor purus, blandit sed rutrum sed, imperdiet in orci. Integer mollis ipsum at vestibulum sagittis. Nulla et lectus vitae turpis suscipit vulputate. Ut a eros in sem facilisis malesuada eget vitae risus. Fusce consectetur nec dolor pulvinar volutpat. Praesent fringilla libero eget massa auctor, sed iaculis nisi placerat. Nam hendrerit dui purus, sed auctor metus varius ac. Aliquam eget ex felis. Vivamus id orci erat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Vestibulum finibus neque felis, vitae consectetur purus condimentum condimentum. Nam placerat ultricies euismod. Phasellus vehicula metus sit amet leo commodo suscipit.

In hac habitasse platea dictumst. Proin eu feugiat erat, nec vestibulum mi. Curabitur rutrum erat vel felis ultrices posuere. Ut hendrerit scelerisque tellus, sed facilisis risus tincidunt vel. Pellentesque semper erat libero, eu ultrices ante ultrices non. Nullam at eros maximus, tristique elit eget, ullamcorper eros. Nunc commodo augue arcu, gravida pharetra metus sollicitudin venenatis. Pellentesque ullamcorper sem vel commodo ultrices.

[Modificar](#)

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.

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

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

[Modificar](#) [Volver](#)

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.

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

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

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas id turpis sit amet tortor ornare efficitur. Vestibulum eu mollis lectus. Cras eleifend mollis magna non pretium. Quisque in turpis felis. Fusce pellentesque arcu ornare, tempor quam sit amet, convallis arcu. Phasellus purus erat, accumsan a vulputate eu, cursus nec odio. Curabitur sed ligula aliquet, tincidunt turpis ut, portitor nisi. Mauris pretium sollicitudin ipsum vitae lobortis. Ut eget nibh diam. In faucibus consectetur risus, sed dapibus ligula tristique ac. Morbi gravida fermentum nunc, a convallis lorem ultricies sit amet. Donec diam magna, consectetur a elit in, finibus pulvinar sapien. Aenean malesuada fringilla mi sodales tempor. Proin pharetra molestie nulla, non sodales purus ultricies quis.

Pellentesque tempus ligula a est euismod, sit amet pellentesque tortor egestas. Pellentesque tortor purus, blandit sed rutrum sed, imperdiet in orci. Integer mollis ipsum at vestibulum sagittis. Nulla et lectus vitae turpis suscipit vulputate. Ut a eros in sem facilis malesuada eget vitae risus. Fusce consectetur nec dolor pulvinar volutpat. Praesent fringilla libero eget massa auctor, sed iaculis nisi placerat. Nam hendrerit dui purus, sed auctor metus varius ac. Aliquam eget ex felis. Vivamus id orci erat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Vestibulum finibus neque felis, vitae consectetur purus condimentum condimentum. Nam placerat ultricies euismod. Phasellus vehicula metus sit amet leo commodo suscipit.



In hac habitasse platea dictumst. Proin eu feugiat erat, nec vestibulum mi. Curabitur rutrum erat vel felis ultrices posuere. Ut hendrerit scelerisque tellus, sed facilis risus tincidunt vel. Pellentesque semper erat libero, eu ultrices ante ultricies non. Nullam at eros maximus, tristique elit eget, ullamcorper eros. Nunc commodo augue arcu, gravida pharetra metus sollicitudin venenatis. Pellentesque ullamcorper sem vel commodo ultricies.

Guardar
Volver

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

SIGES

Mis Entidades
Mis Solicitudes

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Voluntariado I

Datos Generales +
Federaciones +
Órganos / Organizaciones +
Loc. Inmuebles +
Sis. Evaluación
Personal +
Voluntariado I
Voluntariado II
Póliza de seguros

Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad

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

Cualificación	Actividad que desarrolla	Nº Voluntarios formados	Horas anuales	Acción Modificar	Acción Eliminar
Técnico Agrícola	Recolector	2	1600	Modificar	Eliminar
		2	1600		

1 resultados encontrados.

Nuevo Personal Voluntario

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

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

Cualificación: *

Actividad que desarrolla: *

Número: *

Horas anuales dedicadas: *

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

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

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Voluntariado I](#)

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

Cualificación: *

Actividad que desarrolla: *

Número: *

Horas anuales dedicadas: *

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación
- Personal +
- Voluntariado I
- Voluntariado II

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.

Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Cualificación	Actividad que desarrolla	Nº Voluntarios formados	Horas anuales	Acción Modificar	Acción Eliminar
Técnico Agrícola	Recolector	2	1600	 Modificar	 Eliminar
Ingeniero de Montes	Revisión terreno	1	360	 Modificar	 Eliminar
		3	1960		
2 resultados encontrados.					
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.

Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Cualificación	Actividad que desarrolla	Nº Voluntarios formados	Horas anuales	Acción Modificar	Acción Eliminar
Técnico Agrícola	Recolector	2	1600	 Modificar	 Eliminar
Ingeniero de Montes	Revisión terreno	1	360	 Modificar	 Eliminar
		3	1960		
2 resultados encontrados.					
Nuevo Personal Voluntario					

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

Modificar Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad	
Cualificación: *	<input type="text" value="Técnico Agrícola"/>
Actividad que desarrolla: *	<input type="text" value="Recolector"/>
Número: *	<input type="text" value="2"/>
Horas anuales dedicadas: *	<input type="text" value="1.600"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.

Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Cualificación	Actividad que desarrolla	Nº Voluntarios formados	Horas anuales	Acción Modificar	Acción Eliminar
Técnico Agrícola	Recolector	2	1600	 Modificar	 Eliminar
Ingeniero de Montes	Revisión terreno	1	360	 Modificar	 Eliminar
		3	1960		

2 resultados encontrados.

[Nuevo Personal Voluntario](#)

La aplicación muestra los datos del registro que ha seleccionado el usuario para eliminar y si es correcto el usuario debe confirmar su eliminación a través del botón Aceptar.

Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad	
¿Está seguro de eliminar el registro?	
Cualificación:	Ingeniero de Montes
Actividad que desarrolla:	Revisión terreno
Número:	1
Horas anuales dedicadas:	1.360
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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 Voluntario II

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan: Realizan la verificación de la correcta recogida de las hortalizas

Modificar

Listado de Cursos de Formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso	Nº Voluntarios formados	Acción Modificar	Acción Eliminar
Formación para la recogida de la cereza	10	Modificar	Eliminar
Prueba curso 2	1	Modificar	Eliminar
Prueba de alta	2	Modificar	Eliminar

3 resultados encontrados.

Nº de cursos: 3
Total de voluntarios Formados: 13

Nuevo Curso

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

Modificar Detalle de las actividades en las que participan los voluntarios

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan: Realizan la verificación de la correcta recogida de las hortalizas

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 Voluntario II

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan: Realizan la verificación de la correcta recogida de las hortalizas

[Modificar](#)

Listado de Cursos de Formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso	Nº Voluntarios formados	Acción Modificar	Acción Eliminar
Formación para la recogida de la cereza	10	Modificar	Eliminar
Prueba curso 2	1	Modificar	Eliminar
Prueba de alta	2	Modificar	Eliminar

3 resultados encontrados.

Nº de cursos: 3
Total de voluntarios Formados: 13

[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.

Nuevo 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.

El campo Denominación curso es obligatorio
El campo N° Voluntarios formados es obligatorio y debe ser numérico

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Voluntariado II

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	

Nuevo Cursos de Formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior

Denominación curso: *

N° Voluntarios formados: *

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.

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



¿Está seguro de eliminar el registro?

Denominación curso:

N° Voluntarios formados:

3.4.1.1 Póliza de seguros

Muestra la póliza de seguros suscrita por la entidad.

Sistema de Gestión de Subvenciones

SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Póliza de seguros

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	

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:

Número de voluntarios/as asegurados/as:

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.

Modificar 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: *

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.

Modificar 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:

Número de voluntarios/as asegurados/as: *

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 Sistemas de acreditación

En esta pantalla podremos rellenar los datos referentes a los Sistemas de acreditación. Se divide en dos campos, Sistemas de acreditación y Total de voluntarios acreditados. Para introducir la información correspondiente a los campos se debe pulsar el botón “Modificar”.

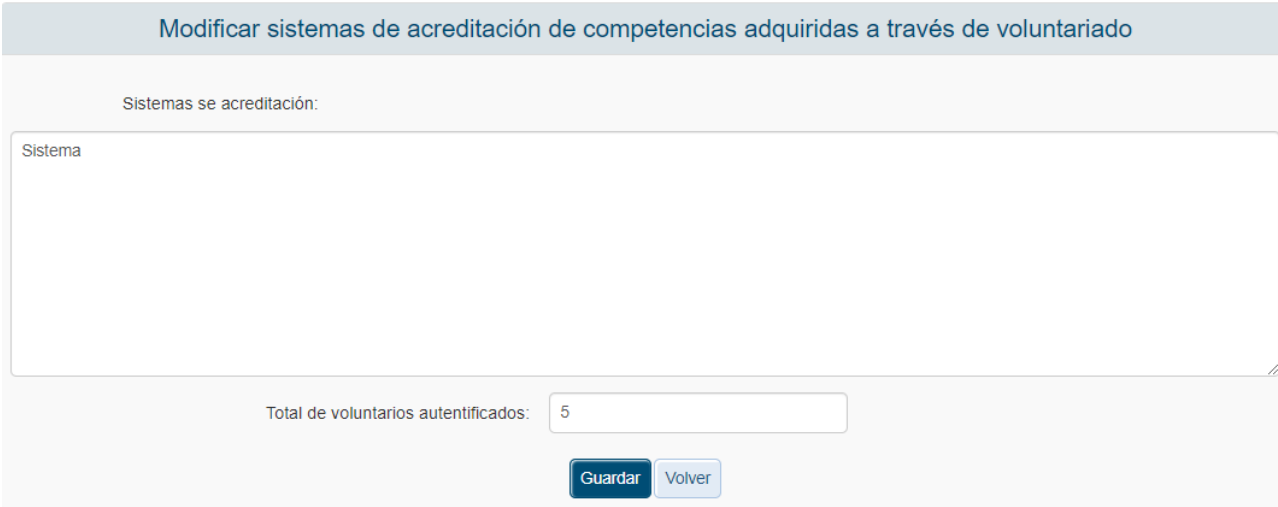
Sistemas de acreditación de competencias adquiridas a través de voluntariado

Sistemas se acreditación:

Sistema

Total de voluntarios autenticados:

Una vez pulsado este botón, se mostrará la ventana de edición de los campos permitiendo al usuario actualizar la información.



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

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:

Sistema de Gestión de Subvenciones

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior ingresos

Ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

No se han encontrado registrados ingresos por subvenciones para la entidad actual

Nuevo Ingreso

Datos Generales +
Federaciones +
Órganos / Organizaciones +
Loc. Inmuebles +
Sis. Evaluación
Personal +
Voluntariado I
Voluntariado II
Póliza de seguros
Presupuesto Ant. -
Ing. Subvenciones
Inn. Otras Fuentes

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”.

Ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

No se han encontrado registrados ingresos por subvenciones para la entidad actual

Nuevo Ingreso

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Órgano
- Cuantía (€)

Nuevo Ingreso por subvención recibida del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

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.

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

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior ingresos

Nuevo Ingreso por subvención recibida del año anterior

Datos Generales +

Federaciones +

Órganos / Organizaciones +

Loc. Inmuebles +

Sis. Evaluación

Personal +

Voluntariado I

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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.

Ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ayuda Recolección	Ayuntamiento	1.500,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		1.500,00 €		

1 resultados encontrados.

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.

Ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ayuda Recolección	Ayuntamiento	1.500,00 €	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		1.500,00 €		

1 resultados encontrados.

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

Modificar Ingreso por subvención recibida del año anterior

Nombre: * Ayuda Recolección

Órgano: * Ayuntamiento

Cuantía(€): * 1.500,00

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.

Modificar Ingreso por subvención recibida del año anterior

Nombre: * Ayuda Recolección

Órgano: * Ayuntamiento

Cuantía(€): * 1.500,00

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

Ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre: Ayuda Recolección

Órgano: Ayuntamiento

Cuantía(€): 1.500,00

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”.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior otros ingresos

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
Presupuesto Ant.	-
Ing. Subvenciones	
Ing. Otras Fuentes	
Gastos Corrientes	

Ingresos de otras fuentes de financiación del año anterior

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

Nuevo Ingreso

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Procedencia
- Cuantía (€)

Nuevo 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.

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

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior otros ingresos

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación
- Personal +
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Póliza de seguros
- Presupuesto Ant. -

Nuevo Ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

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.

Ingresos de 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
Ayuda Productos Biológicas	Ayuntamiento	1.200,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		1.200,00 €		

1 resultados encontrados.

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.

Ingresos de 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
Ayuda Productos Biológicas	Ayuntamiento	1.200,00 €	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		1.200,00 €		

1 resultados encontrados.

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

Modificar Ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior

Nombre: * Ayuda Productos Biológicas

Procedencia: * Ayuntamiento

Cuantía(€): * 1.200,00

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.

Ingresos de 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
Ayuda Productos Biológicas	Ayuntamiento	1.200,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		1.200,00 €		

1 resultados encontrados.

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

Ingresos de otras fuentes de financiación del año anterior

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre: Ayuda Productos Biológicas

Procedencia: Ayuntamiento

Cuantía(€): 1.250,00

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.



Sistema de Gestión de Subvenciones

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior gastos corrientes

Gastos corrientes del año anterior

Listado de Gastos Corrientes del año anterior

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	350.000,00 €	Modificar
Mantenimiento	10.500,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	3.000,00 €	Modificar
	363.500,00 €	

Menú de la izquierda:

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación
- Personal +
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Póliza de seguros
- Presupuesto Ant. -
- Ing. Subvenciones
- Ing. Otras Fuentes
- Gastos Corrientes
- Inversiones
- Otros Conceptos
- Presupuesto Act. +
- Representatividad

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.



Modificar Gasto corriente del año anterior

Concepto: Personal

Cuantía(€): 350.000,00

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

Modificar Gasto corriente del año anterior

Concepto:

Cuantía(€): *

Modificar Gasto corriente del año anterior

Concepto:

Cuantía(€): *

Modificar Gasto corriente del año anterior

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”.

El campo Cuantía máxima permitida es 999.999.999,99

[Home](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / Presupuesto anterior gastos corrientes

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	

Modificar Gasto corriente del año anterior

Concepto:

Cuantía(€): *

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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior gastos corrientes

Gastos corrientes del año anterior	
Listado de Gastos Corrientes del año anterior	
Concepto	Cuantía
Personal	350.000,00 €
Mantenimiento	10.500,00 €
Actividades	500,00 €
Otros Gastos	3.000,00 €
	364.000,00 €

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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior inversiones

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
Presupuesto Ant.	-
Ing. Subvenciones	
Ing. Otras Fuentes	
Gastos Corrientes	
Inversiones	
Otros Conceptos	
Presupuesto Act.	+
Representatividad	

Inversiones del presupuesto del año anterior

No se han encontrado inversiones del presupuesto asociados a la entidad actual

[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.

Nueva Inversión del presupuesto del año anterior

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

El campo Concepto es obligatorio
El campo Cuantía máximo permitido es 999.999.999,99

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior inversiones

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	

Nueva Inversión del presupuesto del año anterior

Concepto: *

Cuantía(€): *

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.

Inversiones del presupuesto del año anterior			
Listado de inversiones del presupuesto del año anterior			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Riego Automático	6.000,00 €	 Modificar	 Eliminar
	6.000,00 €		
1 resultados encontrados.			
Nueva Inversión			

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.

Inversiones del presupuesto del año anterior			
Listado de inversiones del presupuesto del año anterior			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Riego Automático	6.000,00 €	 Modificar	 Eliminar
	6.000,00 €		
1 resultados encontrados.			
Nueva Inversión			

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

Modificar Inversión del presupuesto del año anterior	
Concepto: *	<input type="text" value="Riego Automático"/>
Cuantía(€): *	<input type="text" value="6.500,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.

Inversiones del presupuesto del año anterior			
Listado de inversiones del presupuesto del año anterior			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Riego Automático	6.000,00 €	 Modificar	 Eliminar
	6.000,00 €		

1 resultados encontrados.

[Nueva Inversión](#)

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

Inversiones del presupuesto del año anterior	
¿Está seguro de eliminar el registro?	
Concepto:	<input type="text" value="Riego Automático"/>
Cuantía(€):	<input type="text" value="6.500,00"/>
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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Inicio / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto anterior otros conceptos

Datos Generales +	<h3>Presupuesto por otros conceptos del año anterior</h3> <p>Cuotas Socios(€): <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Otros Ingresos(€): <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Auditorías: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="button" value="Modificar"/></p>
Federaciones +	
Órganos / Organizaciones +	
Loc. Inmuebles +	
Sis. Evaluación	
Personal +	
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
Presupuesto Ant. -	
Ing. Subvenciones	
Ing. Otras Fuentes	
Gastos Corrientes	
Inversiones	
Otros Conceptos	

La aplicación mostrará una ventana con la información de:

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

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

<h3>Modificar Presupuesto por otros conceptos del año anterior</h3>	
Cuotas Socios(€):	<input type="text" value="500,00"/>
Otros Ingresos(€):	<input type="text" value="120,00"/>
Auditorías:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>

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.

El campo Cuotas socios máximo permitido es 999.999.999,99
El campo Otros ingresos máximo permitido es 999.999.999,99

[/ Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Presupuesto anterior otros conceptos](#)

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+

Modificar Presupuesto por otros conceptos del año anterior

Cuotas Socios(€):

Otros Ingresos(€):

Auditorías:

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

Presupuesto por otros conceptos del año anterior

Cuotas Socios(€):

Otros Ingresos(€):

Auditorías:

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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Presupuesto actual ingresos](#)

Ingresos del año actual		
Listado de ingresos del año actual		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	Modificar
Financiación propia	0,00 €	Modificar
Subvenciones	0,00 €	Modificar
	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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Inicio](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Presupuesto actual ingresos](#)

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
Presupuesto Ant.	+
Presupuesto Act.	-
Ingresos	
Gastos	

Ingresos del año actual		
Listado de ingresos del año actual		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	Modificar
Financiación propia	0,00 €	Modificar
Subvenciones	0,00 €	Modificar
	0,00 €	
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	

Modificar Ingresos del año actual

Concepto:

Cuantía(€):

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

Modificar Ingresos del año actual

Concepto:

Cuantía(€):

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

Modificar Ingresos del año actual

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”.

El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto actual ingresos

Modificar Ingresos del año actual	
Concepto: *	<input type="text" value="Subvenciones"/>
Cuantía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.

Mis Entidades Mis Solicitudes

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto actual ingresos

Ingresos del año actual		
Listado de ingresos del año actual		
Concepto	Cantidad	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	12.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>
Financiación propia	400.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>
Subvenciones	150.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>
	562.000,00 €	
Total ingresos:	562.000,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	562.000,00 €	

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

SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto actual gastos

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación
- Personal +
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Póliza de seguros
- Presupuesto Ant. +
- Presupuesto Act. -
- Ingresos
- Gastos
- Representatividad

Gastos del año actual

Listado de gastos del año actual

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	Modificar
Mantenimiento	0,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	0,00 €	

No se han encontrado inversiones del presupuesto asociados a la entidad actual

[Nueva inversión](#)

Total ingresos:	562.000,00 €
Total gastos:	0,00 €
Diferencia:	562.000,00 €

Modificar Gastos del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

Modificar Gastos del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

Modificar Gastos del año actual

Concepto: * Actividades

Cuantía(€): * 0,00

Modificar Gastos del año actual

Concepto: * Otros Gastos

Cuantía(€): * 0,00

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”.

El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

[/ Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Presupuesto actual gastos](#)


- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación

Modificar Gastos del año actual

Concepto: * Otros Gastos

Cuantía(€): *

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
SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

[🏠](#) / [Mis Entidades](#) / [Entidad](#) / [INJUVE](#) / [Presupuesto actual gastos](#)

- Datos Generales +
- Federaciones +
- Órganos / Organizaciones +
- Loc. Inmuebles +
- Sis. Evaluación
- Personal +
- Voluntariado I
- Voluntariado II
- Póliza de seguros
- Presupuesto Ant. +
- Presupuesto Act. -
- Ingresos
- Gastos
- Representatividad

Gastos del año actual

Listado de gastos del año actual

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	250.000,00 €	Modificar
Mantenimiento	50.000,00 €	Modificar
Actividades	2.000,00 €	Modificar
Otros Gastos	15.000,00 €	Modificar
	317.000,00 €	

No se han encontrado inversiones del presupuesto asociados a la entidad actual

[Nueva inversión](#)

Total ingresos:	562.000,00 €
Total gastos:	317.000,00 €
Diferencia:	245.000,00 €

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.

Nueva Inversión 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 mostrará los siguientes mensajes de error.



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

🏠 / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Presupuesto actual gastos

Datos Generales +	<h3>Nueva Inversión del año actual</h3> <p>Concepto: * <input type="text"/></p> <p>Cuantía(€): * <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/></p>
Federaciones +	
Órganos / Organizaciones +	
Loc. Inmuebles +	
Sis. Evaluación	

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.

Gastos del año actual			
Listado de gastos del año actual			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	
Personal	250.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	
Mantenimiento	50.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	
Actividades	2.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	
Otros Gastos	15.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	
	317.000,00 €		
Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	50.000,00 €	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
	50.000,00 €		
1 resultados encontrados.			
<input type="button" value="Nueva inversión"/>			
Total ingresos:	562.000,00 €		
Total gastos:	387.000,00 €		
Diferencia:	195.000,00 €		

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.



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”.

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Representatividad

Datos Generales	+
Federaciones	+
Órganos / Organizaciones	+
Loc. Inmuebles	+
Sis. Evaluación	
Personal	+
Voluntariado I	
Voluntariado II	
Póliza de seguros	
Presupuesto Ant.	+
Presupuesto Act.	+
Representatividad	

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas asociados a la entidad actual

[Nueva Distribución de Socios](#)

La aplicación solicita dos datos, ambos obligatorios:

- Comunidad Autónoma
- Número de socios

El número de socios debe ser numérico.

Nueva Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

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

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

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

Home / Mis Entidades / Entidad / INJUVE / Representatividad

Nueva Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad Autónoma: *

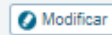
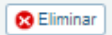
Número de socios: *

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

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 Auónomas

Lista de Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción Eliminar
COMUNIDAD DE MADRID	22		
	22		

1 resultados encontrados.

[Nueva Distribución de Socios](#)

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 Auónomas

Lista de Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción Eliminar
COMUNIDAD DE MADRID	22		
	22		

1 resultados encontrados.

[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.

Modificar Distribución de socios o afiliados por Comunidades Auónomas

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

[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 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

Lista de Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción Eliminar
COMUNIDAD DE MADRID	22	Modificar	Eliminar
	22		

1 resultados encontrados.

[Nueva Distribución de Socios](#)

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

Inversiones del presupuesto del año anterior

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad Autónoma:

Número de socios:

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

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.

🏠 / Mis solicitudes ⌵

Mis solicitudes

NIF entidad: Nombre entidad:

Id solicitud: Estado solicitud:

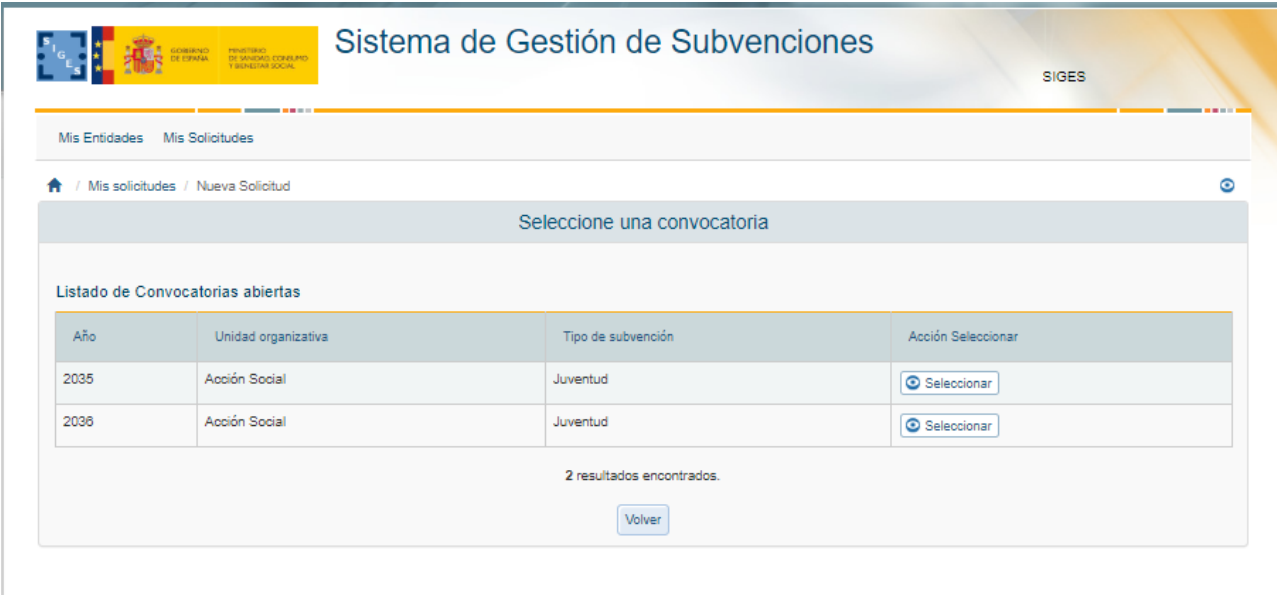
Listado de Solicitudes

Identificador	Código Exp.	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
186326	777	2040	Acción Social	Juventud	En tramitación	<input type="button" value="Ver"/>	
186318		2040	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
186317	30	2033	Acción Social	Juventud	En tramitación	<input type="button" value="Ver"/>	
186314	111	2040	Acción Social	Juventud	En seguimiento	<input type="button" value="Ver"/>	
186124		2036	Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
186121		2033	Acción Social	Juventud	Solicitud	<input type="button" value="Ver"/>	

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

SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

/ Mis solicitudes / Nueva Solicitud

Seleccione una convocatoria

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción Seleccionar
2035	Acción Social	Juventud	Seleccionar
2036	Acción Social	Juventud	Seleccionar

2 resultados encontrados.

[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

SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

/ Mis solicitudes / Nueva Solicitud

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2036	Acción Social	Juventud

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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Nueva Solicitud

Mis solicitudes

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF	Acción Seleccionar
Entidad Prueba Antonio	Paseo de la Chopera 11, Madrid	N4304944D	Seleccionar
Asociación de Agricultores La Vega	Calle Mayor 6	B33048380	Seleccionar

[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.”:



Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

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

Home / Mis solicitudes / Nueva Solicitud

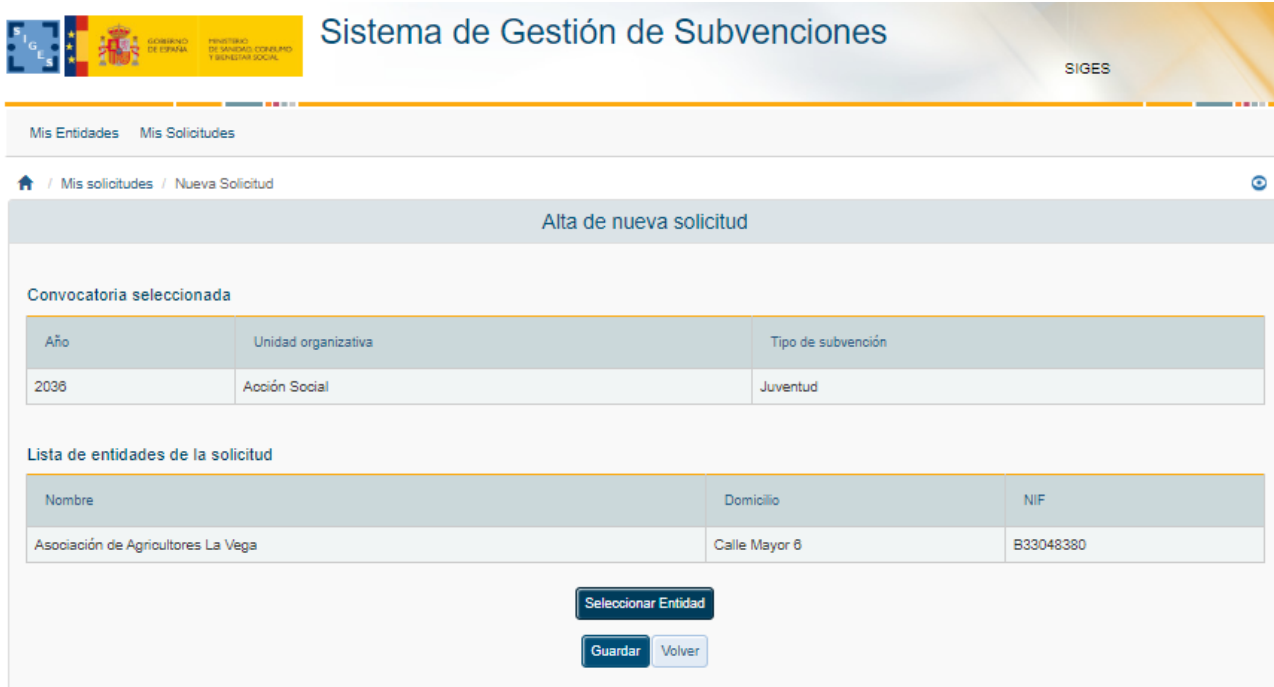
Mis solicitudes

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF	Acción Seleccionar
Entidad Prueba Antonio	Paseo de la Chopera 11, Madrid	N4304944D	Seleccionar
Asociación de Agricultores La Vega	Calle Mayor 6	B33048380	Seleccionar

[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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Nueva Solicitud

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2036	Acción Social	Juventud

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
Asociación de Agricultores La Vega	Calle Mayor 6	B33048380

4.1.2 Datos de Solicitud

Tras seleccionar las entidades, y haber comenzado a dar de alta la solicitud se muestran los datos de la solicitud en modo consulta y el menú con el resto de opciones de configuración de la solicitud.



Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Datos Solicitud

Datos generales de la solicitud

Entidad:	Under Armour				
NIF:	B66843681	Estado:	En tramitación	Identificador:	186326
Fecha BOE:	2019-04-03	Denominación:	Denominación	Código exp.:	777
Año:	2040				
Unidad Organizativa:	Acción Social				
Tipo Subvención:	Juventud				

Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones:

Email:

En el caso de que se quiera informar la dirección de correo, se pulsará sobre el botón Modificar situado en la parte inferior de la pantalla. Una vez pulsado, el campo de correo electrónico será obligatorio informarlo a efectos de notificaciones, corresponde en el Anexo I a lo que se indica con este mismo texto. Este campo es el que va a utilizar la administración para avisarle que tiene una notificación telemática cuando se le envíe.

Las opciones del menú de Solicitud son las siguientes:



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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

/ Mis solicitudes / Mi Solicitud / Programas

Listado de gastos solicitados					
Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

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: *

Al seleccionar una especialización del listado y pulsar el botón Continuar, la aplicación muestra una ventana para incluir la información básica del gasto solicitado. Esta ventana aparecerá directamente al generar un nuevo gasto cuando la convocatoria solamente tenga asociada una especialización.

Nuevo gasto solicitado

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Número:

Prioridad: *

Denominación: *

Observaciones:

Los campos 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.

Nuevo gasto solicitado

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		


Número:

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
SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Home](#) / [Mis solicitudes](#) / [Mi Solicitud](#) / [Programas](#)

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

Datos generales del gasto solicitado

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega			
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036	

Número:

Prioridad: 2010 - Mantenimiento y funcionamiento

Denominación:

Adquisición de nuevo riego

Observaciones:

Modificar

4.1.4.1 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
SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

[Home](#) / [Mis solicitudes](#) / [Mi Solicitud](#) / [Programas](#) / [Calendarios Previstos](#)

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

Calendario Previsto

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega			
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036	

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,
- Tipo Gasto
- Lugar
- Fecha Inicio Prevista
- Fecha fin Prevista

Nuevo dato del calendario

Entidad:	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO				
NIF:	G59435180	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186537
Fecha BOE:	2021-07-01	Denominación:	pruebas adaptacion	Código exp.:	

Nombre: *

Tipo de gasto: *

Lugar: *

Fecha Inicio Prevista: *

Fecha Fin Prevista: *

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	Tipo Gasto	Lugar	Fecha de Inicio Prevista	Fecha de Fin Prevista	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calendario	Mantenimiento - Suministros: Energía, agua, gas y combustible	ARAGÓN - ZARAGOZA	15/02/1992	25/04/1992	Modificar	Eliminar

1 resultados encontrados.

[Nuevo calendario](#)

Cada registro de la tabla se podrá modificar o eliminar.

4.1.4.2 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

[Home](#) / [Mis solicitudes](#) / [Mi Solicitud](#) / [Programas](#) / [Presupuesto](#)

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

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33046380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Listado de gastos corrientes para el año 2036

Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste Total	Acción Modificar
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Gastos de Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Diets y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar

Listado de de inversión para el año 2036

Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste Total	Acción Modificar
Equipamiento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar

Listado de gastos de Totales para el año 2036

Concepto	Cuantía 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:

Modificar gasto y presupuesto

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

Concepto:

Cuantía 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.

4.1.4.3 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”.

Medios Personales

Entidad:	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO				
NIF:	G59435180	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186537
Fecha BOE:	2021-07-01	Denominación:	pruebas adaptacion	Código exp.:	

No se ha encontrado personal retribuido

Personal Voluntario:

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.

Nuevo Medio Personal

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

Categoria/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.

Medios Personales

Entidad:	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO				
NIF:	G59435180	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186537
Fecha BOE:	2021-07-01	Denominación:	pruebas adaptacion	Código exp.:	

Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. tabaj.	Dedic (h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
Mantenimiento	3	1500	10.000,00	3.200,00	13.200,00	🔄 Modificar	✖ Eliminar
	3	1500	10.000,00	3.200,00	13.200,00		

1 resultados encontrados.

Nuevo personal

Personal Voluntario:

Modificar

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

En esta ventana también se incluye el campo numérico Personal Voluntario, junto con un botón para su edición.

Desde el botón Modificar, se accede a la pantalla de modificación del Personal Voluntario, donde se podrá editar dicho campo.

Entidad:	ABD ASOCIACIÓN BIENESTAR Y DESARROLLO				
NIF:	G59435180	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186537
Fecha BOE:	2021-07-01	Denominación:	pruebas adaptacion	Código exp.:	

Personal Voluntario:

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

Se comprobará que se trata de un campo numérico, de no ser así, mostrará un mensaje de validación en la parte superior.

Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. tabaj.	Dedic (h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
Mantenimiento	3	1500	10.000,00	3.200,00	13.200,00	Modificar	Eliminar
	3	1500	10.000,00	3.200,00	13.200,00		

1 resultados encontrados.

[Nuevo personal](#)

Personal Voluntario:

[Modificar](#)

4.1.4.4 Medios Técnicos

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

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Programas / Medios Técnicos

Medios Técnicos

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Medios Técnicos:

[Modificar](#)

Pulsando el botón Modificar se pueden editar el valor de:

- Medios Técnicos

Este valor se puede modificar pulsando el botón Modificar.

4.1.4.5 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 SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Programas / Subvenciones Anteriores

Listado de subvenciones anteriores

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

No se han encontrado Subvenciones MSCBS

[Nueva subvención MSCBS](#)

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, Consumo y Bienestar Social se pulsa en el botón “Nueva Subvención MSCBS”. Aparece la pantalla de registro con los siguientes campos, todos ellos obligatorios.

- Convocatoria
- Cuantía
- Órgano concedente
- Fecha Fin Programa

Nueva subvención anterior MSCBS

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

Convocatoria: *	<input type="text"/>
Cuantía (€): *	<input type="text"/>
Órgano concedente: *	<input type="text"/>
Fecha Fin Programa: *	<input type="text"/>

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

Listado de subvenciones anteriores

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega

NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968

Fecha BOE: 2036-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2036

Listado de Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social en años anteriores

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción Eliminar
2020/1945	1.500,00 €	Órgano 1	01/01/2025	Modificar	Eliminar
	1500.0				

1 resultados encontrados.

[Nueva subvención MSCBS](#)

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
2020	Órgano 1	1.500,00 €	Modificar	Eliminar
		1500.0		

1 resultados encontrados.

[Nueva subvención](#)

Para añadir un registro al listado de subvenciones de 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

Nueva subvención otras administraciones públicas asociadas al gasto

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega

NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968

Fecha BOE: 2036-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2036

Año: *

Órgano concedente: *

Cuantía (€): *

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

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



Listado de subvenciones anteriores

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Listado de Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social en años anteriores

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción Eliminar
2020/1945	1.500,00 €	Órgano 1	01/01/2025	Modificar	Eliminar
	1500.0				

1 resultados encontrados.

[Nueva subvención MSCBS](#)

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
2020	Organo 2	5.000,00 €	Modificar	Eliminar
2020	Órgano 1	1.500,00 €	Modificar	Eliminar
		6500.0		

2 resultados encontrados.

[Nueva subvención](#)

4.1.4.6 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



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

Ejerc. Sucesivos

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Administraciones Públicas (Se adjuntará documentación acreditativa):

En caso afirmativo indicar las Administraciones con las que existen dichos acuerdos y naturaleza de los mismos:

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

[Modificar](#)

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



Ejerc. Sucesivos

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Administraciones Públicas (Se adjuntará documentación acreditativa):

En caso afirmativo indicar las Administraciones con las que existen dichos acuerdos y naturaleza de los mismos:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas id turpis sit amet tortor ornare efficitur. Vestibulum eu mollis lectus. Cras eleifend mollis magna non pretium. Quisque in turpis felis. Eusce pellentesque arcu ornare, tempor quam sit amet, convallis arcu. Phasellus purus erat, accumsan a vulputate eu, cursus nec odio. Curabitur sed ligula aliquet, tincidunt turpis ut, porttitor nisi. Mauris pretium sollicitudin ipsum vitae lobortis. Ut eget nibh diam. In faucibus consectetur risus, sed dapibus ligula tristique ac. Morbi gravida fermentum nunc, a convallis lorem ultricies sit amet. Donec diam magna, consectetur a elit in, finibus pulvinar sapien. Aenean malesuada fringilla mi sodales tempor. Proin pharetra molestie nulla, non sodales purus ultricies quis.

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas id turpis sit amet tortor ornare efficitur. Vestibulum eu mollis lectus. Cras eleifend mollis magna non pretium. Quisque in turpis felis. Eusce pellentesque arcu ornare, tempor quam sit amet, convallis arcu. Phasellus purus erat, accumsan a vulputate eu, cursus nec odio. Curabitur sed ligula aliquet, tincidunt turpis ut, porttitor nisi. Mauris pretium sollicitudin ipsum vitae lobortis. Ut eget nibh diam. In faucibus consectetur risus, sed dapibus ligula tristique ac. Morbi gravida fermentum nunc, a convallis lorem ultricies sit amet. Donec diam magna, consectetur a elit in, finibus pulvinar sapien. Aenean malesuada fringilla mi sodales tempor. Proin pharetra molestie nulla, non sodales purus ultricies quis.

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.



Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Entidad: ACAYA MADRID
 NIF: A78518966 Estado: Borrador Entidad Identificador: 186261
 Fecha BOE: 2017-03-22 Denominación: Convocatoria INJUVE Pruebas

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar
Prueba	Prueba	11111111H	Sí	Modificar	Eliminar
Eme	Ag	03861024Z	Sí	Modificar	Eliminar

2 resultados encontrados.

[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.



Nuevo Representante Legal asociado a la Solicitud

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega
 NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968
 Fecha BOE: 2038-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2038

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. Si se elimina un representante con documentos asociados, el valor de la columna 'Activo' pasa a 'No'.

4.1.6 Adjuntar Documentación

En esta pantalla se añadirá la documentación oportuna a presentar.

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

No se han encontrado documentos asociados a la solicitud

[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.

Adjuntar / Firmar documento de la solicitud

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Descripción Documento: *

Seleccionar Documento: * [Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

[Subir documento](#)

En caso de que el documento contenga alguna firma al ser seleccionado, aparecerá la opción de si se quiere volver a firmar o no.

Descripción Documento: *

Seleccionar Documento: *

El fichero ya contiene una firma, ¿Quiere firmarlo nuevamente? *

[Guardar](#)

También existe el caso de seleccionar un documento que contenga una firma no válida, entonces aparecerá un aviso y no dejará siquiera elegir si se quiere firmar o no debido a que es un formato no compatible.

En caso de elegir que se quiere volver a firmar o en caso de ser un documento sin firma, se procederá a firmar. Aparecerá la siguiente pantalla, donde se informará de los distintos representantes que deben firmar el documento adjunto.

Listado de responsables a firmar					
Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		
No se han encontrado firmantes para el documento					
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>					

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. En el caso de que un representante se encuentre inactivo, éste no aparecerá como opción para firmar.

Listado de responsables asociados a la entidad					
Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		
Listado de responsables asociados a la entidad					
Nombre	Apellidos	NIF	Acción Seleccionar		
Juan Pedro	Rodriguez Tello	71388162A	<input type="button" value="Seleccionar"/>		
<input type="button" value="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 responsables a firmar

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
Juan Pedro	Rodríguez Tello	71388162A	<input type="button" value="✖ Eliminar"/>

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 de la solicitud

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

Lista de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Responsable Firma	Acción Descargar	Acción Eliminar
Documento de solicitud	182,45 KB	Pendiente de firma	No	<input type="button" value="👁 Ver"/>	<input type="button" value="⬇ Descargar"/>	<input type="button" value="✖ Eliminar"/>

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:

No se puede eliminar el registro. Debe haber al menos 1 responsable para firmar

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Representantes

Datos Solicitud

Datos Entidad +

Gastos Solicitados +

Representantes

Adjuntar Doc.

Firmar Doc

Presentaciones

Gestión Anexos

Listado de responsables a firmar

Entidad: ASOCIACIÓN JUVENIL EXPRESIÓN GITANA

NIF: G78425360 Estado: Solicitud Identificador: 118985

Fecha BOE: 2018-05-07 Denominación: Convocatoria Juventud

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
CARMEN	ESPAÑOLA ESPAÑOLA	87654321X	✖ Eliminar

Añadir
Volver

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 anterior con opción de firma digital establecida, las Solicitudes y los CPG.

Datos Solicitud

Datos Entidad +

Gastos Solicitados +

Representantes

Adjuntar Doc.

Firmar Doc

Presentaciones

Gestión Anexos

Listado de documentos de la solicitud

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega

NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118965

Fecha BOE: 2018-05-07 Denominación: Convocatoria Juventud

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción Ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	DOC PARA FIRMAR	👁 Ver	✍ Firmar

Solo podrá Firmar el usuario que se encuentre logueado mediante clave, para el resto de representantes, cada uno tendrá que entrar con su certificado para de esta manera, poder firmar. Una vez pulsado el boton Firmar, ocurrirá lo descrito en [Firma con Autofirma](#).

Una vez hecho todo el proceso de Firma correctamente, quedará así la pantalla.

Listado de documentos de la solicitud

Entidad: MODIFICACION AV PI

NIF: W4831106B Estado: Borrador Entidad Identificador: 118969

Fecha BOE: Denominación: Prueba Juventud

No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma

Y en la pestaña de Adjuntar Documentacion, dicho documento aparecerá de estado Firmado.

Lista de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Responsable Firma	Acción Descargar	Acción Eliminar
DOC PARA FIRMAR	165,68 KB	Firmado	No			

[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:	Acción Descargar
2020-07-16 11:40:38.0	Sí	999	202099900001348	

1 resultados encontrados.

4.1.9 Gestión de Anexo




Para poder presentar una solicitud todos los gastos solicitados deben estar “Completos”. En caso contrario al posicionar el cursor sobre el enlace de Presentar muestra el siguiente mensaje:

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega
 NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968
 Fecha BOE: 2036-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2036

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	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
SI	1	deno2	99,00 €			
NO	2	Deno a	0,00 €			
			99,00 €			

[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



Sistema de Gestión de Subvenciones SIGES

Mis Entidades Mis Solicitudes

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Gestión de Anexos

Datos Solicitud

Datos Entidad +

Gastos Solicitados +

Representantes

Adjuntar Doc.

Firmar Doc.

Presentaciones

Gestión Anexos

Entidad: Asociación de Agricultores La Vega

NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968

Fecha BOE: 2036-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2036

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

Al pulsar sobre el botón continuar aparecerá la siguiente pantalla que solicita el/los representantes legales que van a firmar la solicitud. Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde aparecerán los distintos representantes asociados de la solicitud ([ver Representantes](#)). En el caso de que un representante se encuentre inactivo, éste no aparecerá como opción para firmar.



Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
Juan Pedro	Rodríguez Tello	71388162A	✖ Eliminar

Añadir

Una vez informado el/ los representante/s que van a proceder a firmar la solicitud se muestra la siguiente pantalla donde se da autorización para que el INJUVE acceda a los datos y la declaración responsable aportada. Estas autorizaciones se mostrarán marcadas por defecto, en el caso de no autorizar se deberá desmarcar el check.

Listado de responsables a firmar

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2038-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2038		

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
Juan Pedro	Rodríguez Tello	71388162A	<input type="button" value="✖ Eliminar"/>

Accepto que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Instituto de la Juventud consulte los datos consignados en esta solicitud y recabe aquellos documentos que sean precisos para su resolución, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
En caso de oposición deshabilite las opciones a continuación marcadas.

La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal

Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar el Modelo de Declaración Responsable o bien la documentación requerida.

Se podrá seleccionar a uno de los representantes, pudiendo repetir este proceso tantas veces se quiera para añadir a todos los representantes que van a firmar la solicitud.

Además, si no se selecciona ningún representante, no se podrá continuar ya que no aparecerá la pantalla de autorización al INJUVE.

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.



Entidad: Asociación de Agricultores La Vega
NIF: B33048380 Estado: Borrador Entidad Identificador: 118968
Fecha BOE: 2036-05-21 Denominación: Subvenciones INJUVE 2036

Presentar Solicitud

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 responsables 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.

Lista de documentos

Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma
ANTONIO	HITA	50128450L	

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.

Listado de documentos de la solicitud					
Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		
Lista documentos pendientes de firma					
Tipo de Documento	Descripción	Acción Ver	Acción Firmar		
Solicitud		Ver	Firmar		

Pulsamos sobre el boton firmar y comenzará el proceso de [AutoFirma](#). Una vez finalizado aparecera esta ventana.

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:	MODIFICACION AV PI				
NIF:	W4831106B	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118969
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud		

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.

<ul style="list-style-type: none"> Datos Solicitud Datos Entidad + Gastos Solicitados + Representantes Adjuntar Doc. Firmar Doc Presentaciones Gestión Anexos 	<table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="5">ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>S5035665H</td> <td>Estado:</td> <td>Borrador Entidad</td> <td>Identificador:</td> <td>118948</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td></td> <td>Denominación:</td> <td colspan="3">Prueba Juventud</td> </tr> </table> <p>Presentar Solicitud Solicitud firmada sin presentar</p> <p>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.</p> <p>Lista de documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Acción Ver</th> <th>Acción Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud</td> <td style="text-align: center;">Ver</td> <td style="text-align: center;">Eliminar</td> </tr> </tbody> </table> <p>Listado de responsables a firmar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellidos</th> <th>NIF</th> <th>Fecha Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MARIA FRANCISCA</td> <td>AGENJO MARTINEZ</td> <td>03861024Z</td> <td>2020-07-31 23:43:58.0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Presentar Telemáticamente</p>	Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA					NIF:	S5035665H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118948	Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud			Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar	Solicitud	Ver	Eliminar	Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma	MARIA FRANCISCA	AGENJO MARTINEZ	03861024Z	2020-07-31 23:43:58.0
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA																																
NIF:	S5035665H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118948																												
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba Juventud																														
Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar																															
Solicitud	Ver	Eliminar																															
Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma																														
MARIA FRANCISCA	AGENJO MARTINEZ	03861024Z	2020-07-31 23:43:58.0																														

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 DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 202099900001517
 Fecha y hora: 31/07/2020 23:46
 Oficina en la que se ha presentado: 999

4.1.9.1 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

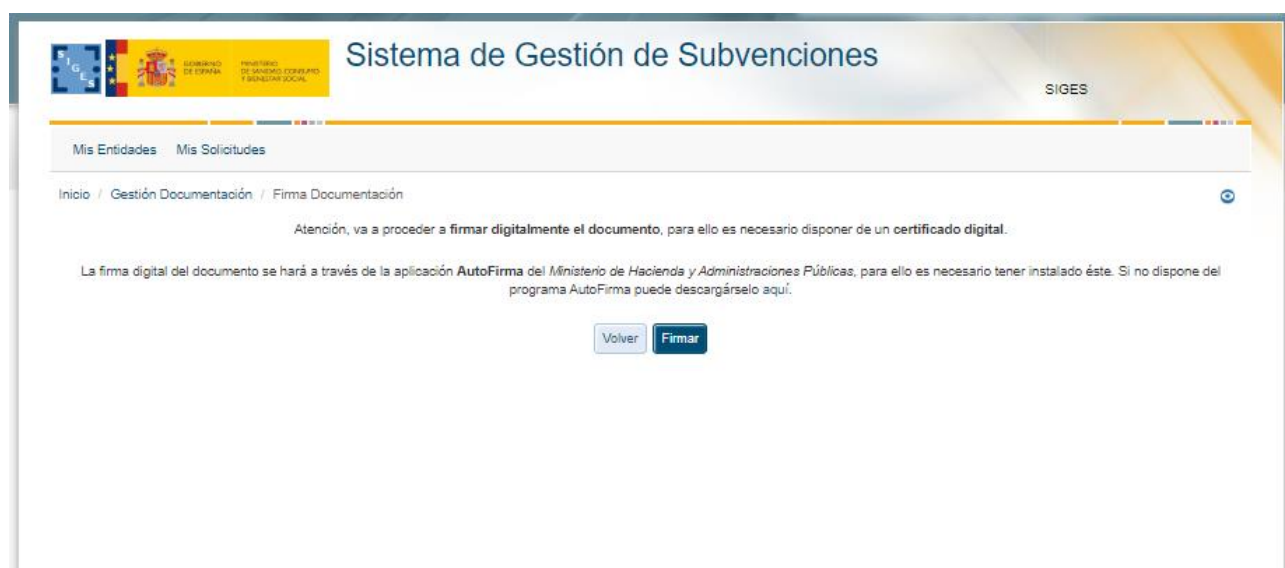
4.2.1 Pasos previos a la firma

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 DNLe 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 con la Aplicación AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).

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:



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

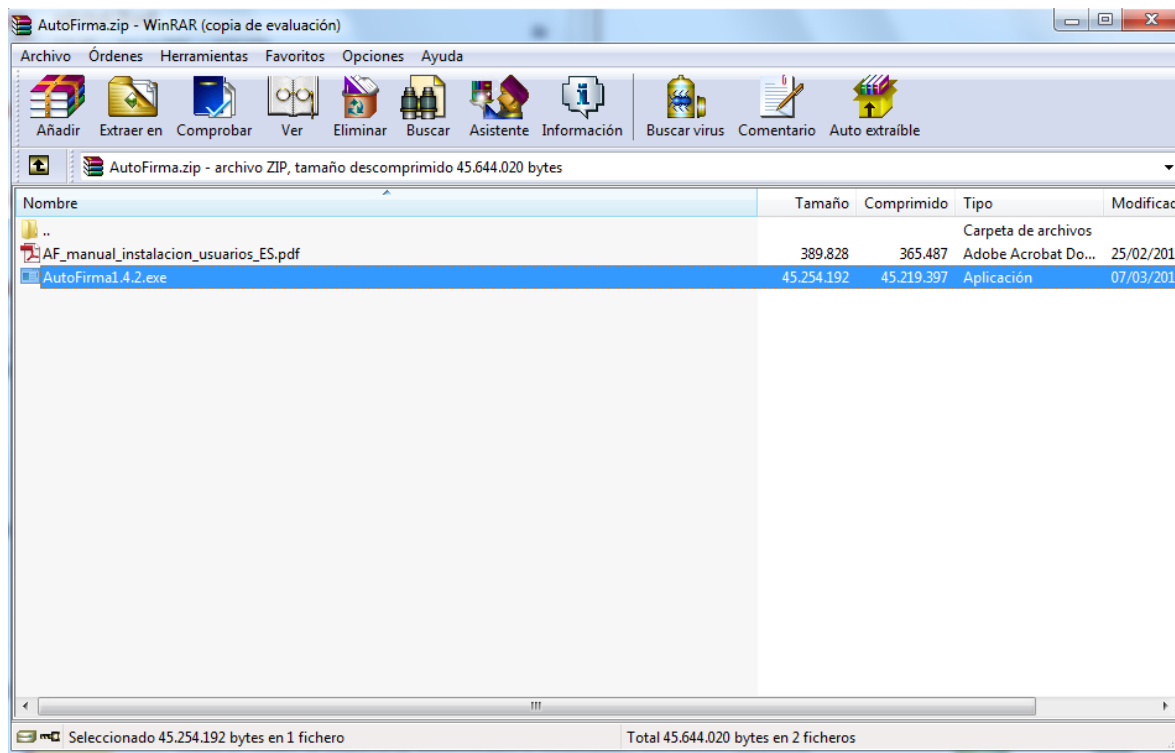
 Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE



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](#).

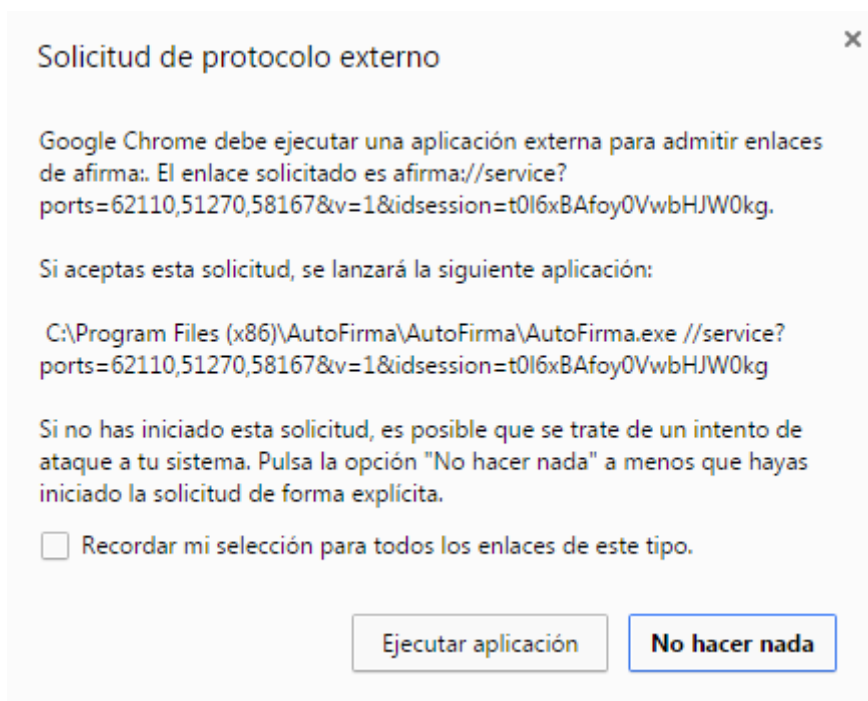
No se ha podido conectar con la aplicación AutoFirma del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* para realizar la firma. Compruebe la **guía rápida** accesible para comprobar los requisitos mínimos de su equipo.

Firmar documento

Una vez que se pulse Firmar nos aparecerá un mensaje de alerta informando de que se ejecutará AutoFirma.

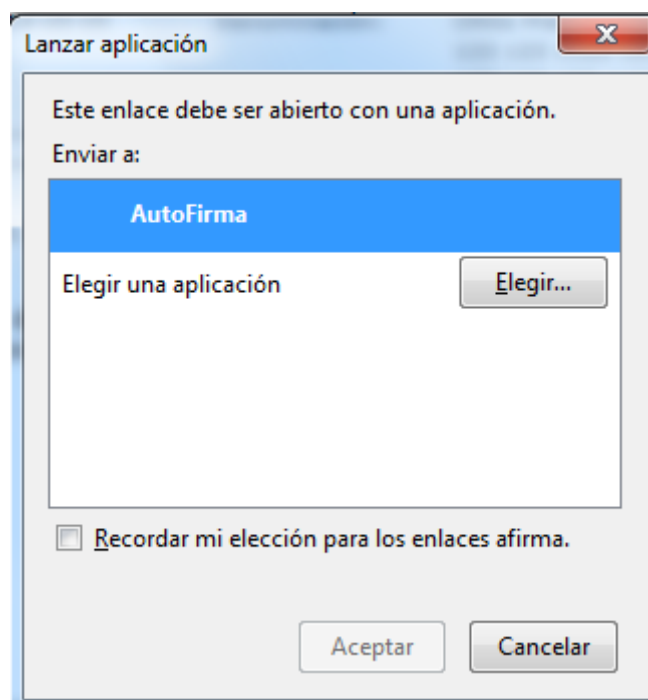
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



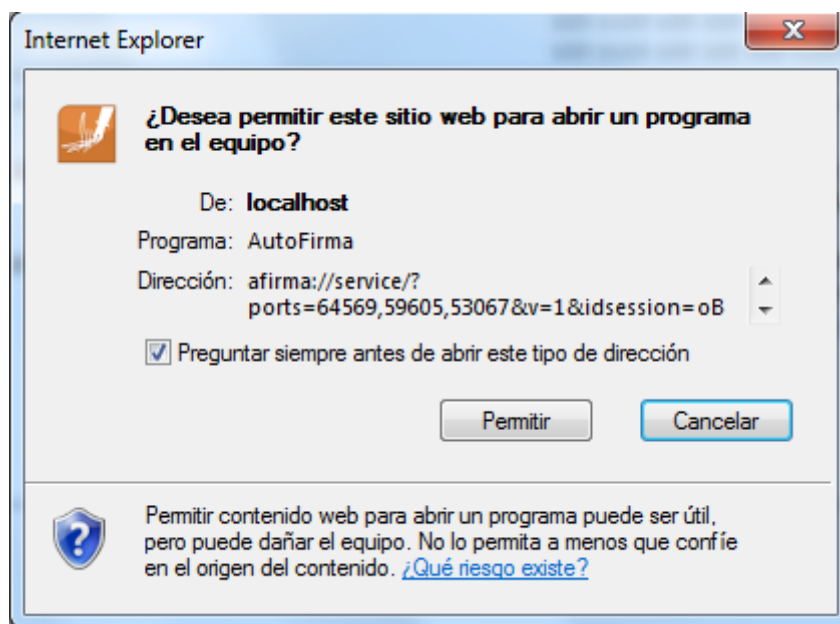
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



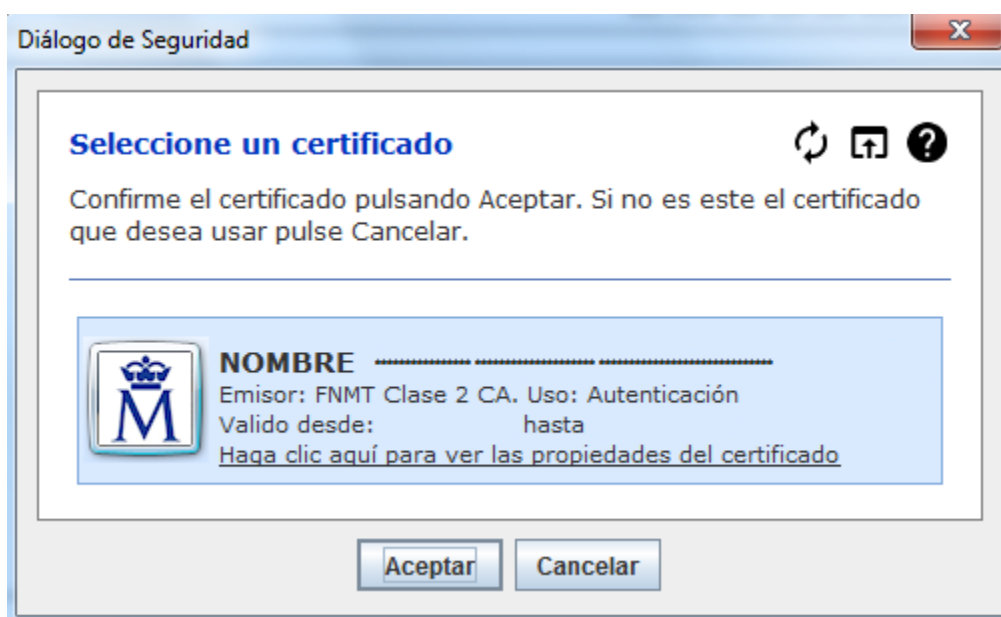
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- 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.



4.3 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 de Gestión de Anexos se procede a la presentación a través del botón “Presentar por Registro Telemático”.

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

[Presentar Solicitud](#)
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.

Lista de documentos

Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma
ANTONIO	HITA	50128450L	2020-07-16 11:37:24.0

[Presentar Telemáticamente](#)

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](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad:	Asociación de Agricultores La Vega				
NIF:	B33048380	Estado:	Solicitud	Identificador:	118968
Fecha BOE:	2036-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036		

LA DOCUMENTACIÓN SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:
Nº de entrada: 202099900001348
Fecha y hora: 16/07/2020 11:40
Oficina en la que se ha presentado: 999

5 FASE DE ADAPTACIÓN

5.1 Cal. Previsto Adapt

Esta opción aparece disponible cuando el expediente se encuentra en fase “Pdte Recepción Memorias Adaptadas”. Permite modificar las actividades presentadas en la solicitud para adecuarlas a la resolución; las actividades aparecerán en este apartado tal y como se dejaron en la fase de solicitud. Se agrega un nuevo campo, “Coste aprox.”:

Calendario Previsto Adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

Nombre	Tipo Gasto	Lugar	Fecha de Inicio Prevista	Fecha de Fin Prevista	Coste Aprox.	Acción Modificar	Acción Eliminar
Obras	Mantenimiento - Suministros: Energía, agua, gas y combustible	COMUNIDAD DE MADRID - MADRID	01/02/1993	12/03/1993	850,00	Modificar	Eliminar
Gestiones	Funcionamiento - Gastos derivados de la ejecución de planes de formación	LA RIOJA - RIOJA, LA	25/02/1993	12/03/1993	500,00	Modificar	Eliminar
					1.350,00		

2 resultados encontrados.

[Nuevo calendario](#)

En el caso de que estos GASTOS SEAN DE CONTINUIDAD, únicamente se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos DESDE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR.

Pulsando sobre el botón “Modificar” en cualquiera de las actividades, se accede a los datos de la misma para su edición. La aplicación muestra una ventana para incluir la información relativa al calendario:

- Nombre
- Tipo Gasto
- Lugar
- Fecha Inicio Prevista

- Fecha fin Prevista
- Coste Aprox

Modificar dato del calendario adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Nombre: *

pruebaPE

Tipo de gasto: * Mantenimiento - Póliza de seguro u otra garantía financiera adecuada a las características y circunstancias de la actividad

Lugar: * COMUNIDAD DE MADRID - MADRID

Fecha Inicio Prevista: * 01/02/1993

Fecha Fin Prevista: * 12/03/1993

Coste Aprox.: * 0,00

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.

Si se pulsa en el botón “Volver”, se regresará a la pantalla de actividades sin alterar la actividad seleccionada.

En caso de pulsar el botón “Guardar”, una vez superadas todas las validaciones, la aplicación actualizará la información en la tabla de actividades.

Si el usuario desea eliminar una actividad, pulsando en el botón “Eliminar” accederá a un mensaje de confirmación con los datos del registro seleccionado. Será necesario confirmar la acción para que se borre la actividad, o pulsar sobre el botón “Volver” para conservarla. La aplicación redirigirá a la pantalla de actividades una vez completado el proceso.

Calendario Previsto Adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre:

pruebaPE

Tipo de gasto: Mantenimiento - Póliza de seguro u otra garantía financiera adecuada a las características y circunstancias de la actividad

Lugar: COMUNIDAD DE MADRID - MADRID

Fecha Inicio Prevista: 01/02/1993

Fecha Fin Prevista: 12/03/1993

Coste Aprox.: 0,00

Aceptar
Cancelar

En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón “Nuevo calendario”, que permite agregar nuevas actividades.

- Gastos derivados de la ejecución de planes de formación	RIOJA, LA						
					0,00		

8 resultados encontrados.

<
1
2
>

Nuevo calendario

En el caso de que estos GASTOS SEAN DE CONTINUIDAD, únicamente se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos DESDE LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE LOS GASTOS SUBVENCIONADOS EN LA CONVOCATORIA ANTERIOR.

El usuario debe rellenar el formulario para dar de alta la nueva actividad. Del mismo modo que en la opción de editar actividad, todos los 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.

Nuevo dato del calendario adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Nombre: *

Tipo de gasto: *

Lugar: *

Fecha Inicio Prevista: *

Fecha Fin Prevista: *

Coste Aprox.: *

Al pulsar el botón “Guardar”, si se superan las validaciones, se agregará la actividad; en caso de pulsar en “Volver”, no se llevará a cabo el alta. La aplicación redirigirá, en cualquier caso, a la pantalla de Cal. Previsto Adapt.

Debe tenerse en cuenta que, para poder generar la Memoria Adaptada, la suma de las cantidades introducidas en los campos “Coste Aprox” de las actividades debe ser igual a los gastos adaptados del presupuesto.

5.2 Presupuesto.

En esta pantalla en la fase de “Ppte Recepción Memorias Adaptadas” aparecerá nueva información relativa a la fase de adaptación. El programa habrá replicado los datos introducidos en la fase de solicitud:



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

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Cuantía a adaptar: 1.050,00

Listado de gastos corrientes para el año 1993

Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv. adapt.	Financ. propia adapt.	Coste Total adapt.	Acción Modificar
Personal	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Modificar
Dietas y Gastos de viaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Modificar
Gastos de Mantenimiento y Actividades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Modificar

Listado de gastos de inversión para el año 1993

Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv. adapt.	Financ. propia adapt.	Coste Total adapt.	Acción Modificar
Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Modificar

Listado de gastos de Totales para el año 1993

Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv. adapt.	Financ. propia adapt.	Coste Total adapt.
Total Gastos Corrientes	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Gastos de Inversión	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales Gastos	1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Para editar cualquiera de los apartados del presupuesto, se pulsará el botón “Modificar” en el registro deseado. El programa mostrará la ventana de editar presupuesto:

Modificar gasto y presupuesto

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Concepto:	<input type="text" value="Personal"/>
Cuantía Solicitada (€):	<input type="text" value="1.200,00"/>
Otras subvenciones adapt. (€):	<input type="text" value="0,00"/>
Financiación Propia adapt. (€):	<input type="text" value="0,00"/>
Cuantía adaptada (€):	<input type="text" value="0,00"/>

Todos los apartados deben ser numéricos, en una validación controlada por la aplicación. Si se dejase algún campo vacío, el sistema le asignará el valor “0.0”.

Pulsando en el botón “Guardar”, superando la validación, se volverá a la pantalla de presupuesto con los cambios aplicados. En caso de pulsar “Volver”, se cancelarán los cambios en modificación.

5.3 Medios Personales Adapt.

Esta opción aparece disponible cuando el expediente se encuentra en fase “Pdte Recepción Memorias Adaptadas”. Permite modificar los medios personales presentados en la solicitud para adecuarlos a la resolución; los medios personales aparecerán en este apartado tal y como se dejaron en la fase de solicitud:

Medios Personales adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. tabaj.	Dedic (h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
PE	13	50	1.500,00	150,00	1.650,00	Modificar	Eliminar
PE2	6	200	9.999,00	100,00	10.099,00	Modificar	Eliminar
	19	250	11.499,00	250,00	11.749,00		

2 resultados encontrados.

[Nuevo personal](#)

Personal Voluntario:

[Modificar](#)

Pulsando sobre el botón “Modificar” en cualquiera de los medios personales, se accede a los datos del mismo para su edición. La aplicación muestra una ventana para incluir la información relativa al medio personal:

- Categoría/Cualif.
- Num. trabajadores
- Dedicación total (h)
- Retr. Bruta (€)
- SS empresa (€)

Modificar Medios Personales adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Categoría/Cualif: *

Num. Trabajadores: *

Dedicación total (h): *

Retr. bruta (€): *

SS empresa (€): *

[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.

Si se pulsa en el botón “Volver”, se regresará a la pantalla de medios personales sin alterar el elemento seleccionado.

En caso de pulsar el botón “Guardar”, una vez superadas todas las validaciones, la aplicación actualizará la información en la tabla de medios personales.

Para eliminar un medio personal, deberá pulsarse en el botón “Eliminar” de la tabla de medios personales. Se accederá a un formulario no editable que mostrará toda la información del medio que se ha elegido para borrar; el usuario deberá confirmar si elimina definitivamente el medio personal con el botón “Aceptar”, o lo conserva pulsando en el botón “Cancelar”.

Medios Personales adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

¿Está seguro de eliminar el registro?

Categoría/Cualif:

Num. Trabajadores:

Dedicación total (h):

Retr. bruta (€):

SS empresa (€):

Tras el listado de medios personales, se mostrará el botón “Nuevo personal”. Pulsando en él, se podrán añadir nuevos elementos:

Nuevo Medio Personal adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Categoría/Cualif. *	<input type="text"/>
Num. Trabajadores *	<input type="text"/>
Dedicación total (h) *	<input type="text"/>
Retr. bruta (€) *	<input type="text"/>
SS empresa (€) *	<input type="text"/>

Todos los datos en pantalla son obligatorios; el sistema validará que los valores numéricos no contengan caracteres y no haya ningún campo vacío.

Pulsando en el botón “Guardar”, se completará el alta tras superar las validaciones. En caso de pulsar “Volver”, se cancelará el proceso de creación. En cualquier caso, se regresará a la pantalla de Medios Personales Adapt.

En la parte inferior de esta pantalla, se encuentra la información sobre los medios personales voluntarios; este elemento también se habrá copiado de la fase anterior.

Para cambiar este valor, deberá pulsarse en el botón “Modificar” debajo del dato. Se accederá a la pantalla que permite cambiar este valor:

Modificar Personal Voluntario adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Personal Voluntario *	<input type="text" value="23"/>
-----------------------	---------------------------------

Pulsando en el botón “Guardar”, se modifica el dato; si se pulsa en “Volver”, se conservará el valor anterior, descartando cualquier cambio en esta ventana. En cualquier caso, el dato es obligatorio. Tras completar el proceso, se volverá a la pantalla de Medios Personales Adapt.

5.4 Datos Adaptación

Esta opción aparece disponible cuando el expediente se encuentra en fase “Pdte Recepción Memorias Adaptadas”. Debe cumplimentarse para poder generar la Memoria Adaptada.

Datos adaptación					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23
<p>DNI responsable técnico: <input type="text"/></p> <p>Nombre responsable técnico: <input type="text"/></p> <p>Apellidos responsable técnico: <input type="text"/></p> <p>¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?: <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuándo finalizó?: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Modificar</p>					

Pulsando el botón Modificar, se accede a la pantalla para introducir o editar los datos:

- DNI responsable técnico
- Nombre responsable técnico
- Apellidos responsable técnico
- ¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?
- ¿Cuándo finalizó?

Modificar datos adaptación					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23
<p>DNI responsable técnico: * <input type="text"/></p> <p>Nombre responsable técnico: * <input type="text"/></p> <p>Apellidos responsable técnico: * <input type="text"/></p> <p>¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?: <input type="checkbox"/></p> <p>¿Cuándo finalizó?: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Guardar Volver</p>					

Los apartados con asterisco rojo son obligatorios. Además, en función de lo que se indique en el apartado “¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?”, la validación varía:

- Si se marca como “Sí”, el campo “¿Cuándo finalizó?” pasa a ser obligatorio (tipo fecha dd/mm/aaaa)
- Si se marca como “No”, el campo “¿Cuándo finalizó?” debe estar necesariamente vacío.

El botón “Guardar”, tras superar las validaciones, registrará los nuevos datos y reconducirá a la pantalla anterior. El botón “Volver” desechará cualquier cambio introducido.

5.5 Petición MA

Esta opción permite presentar el documento MA generado con los datos introducidos en el paso anterior. En esta pantalla se visualizarán las validaciones que hay que pasar para que se pueda realizar la presentación.

Petición Memoria Adaptada					
Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado
Las sumas de las cantidades adaptadas es inferior a la cantidad concedida total	Aviso	No superado
No se han rellenado las cantidades adaptadas	Aviso	No superado
Los datos de la adaptación son obligatorios	Validación	No superado
La suma de las cantidades introducidas en Calendario Previsto Adapt. debe ser igual a los gastos adaptados	Validación	No superado

No se puede presentar la memoria adaptada ya que no se han superado todas las validaciones

Si la presentación no está dentro del plazo estipulado no se permitirá la presentación del mismo mostrando un mensaje de aviso.

Home / Mis solicitudes / Mi Solicitud / Petición MA

Petición Memoria Adaptada

Entidad:	Entidad gasto				
NIF:	J4615080A	Estado:	Pte. De generar Memoria Adaptadas	Identificador:	186295
Fecha BOE:	2019-04-03	Denominación:	Denominación		

El periodo de presentación de la Memoria Adaptada ha finalizado el día: 03-04-2019

Una vez superadas todas las validaciones y si la presentación de la Memoria Adaptada está dentro de plazo se podrá continuar para generar la MA desde el botón continuar.

Petición Memoria Adaptada

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS GGJ				
NIF:	V71686885	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119322
Fecha BOE:	2022-05-02	Denominación:	nueva juventud 1993	Código exp.:	23

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado

[Continuar](#)

A continuación, pasaremos a una ventana desde la que seleccionaremos los representantes de la entidad que deben firmar el documento de Memoria adaptada antes de poder presentarse. Este paso se divide en los siguientes:

1. Se visualiza una tabla que nos permite añadir los representantes a firmar.

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
No se han encontrado firmantes para el documento			

[Añadir](#)

2. Al pulsar sobre el botón añadir veremos todos los representantes que están activos en la solicitud. Desde aquí podremos seleccionar a los que firmarán el documento.

Listado de responsables asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Seleccionar
Nombre	Apellidos	03969476K	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Nombre	Apellidos	89291727T	<input type="button" value="Seleccionar"/>

3. Al disponer de al menos un representante se activa un botón “Continuar” que generará el documento. Se seguirá mostrando el botón de Añadir para incluir a otro representante más a la lista de firmantes.

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Eliminar
Nombre	Apellidos	03969476K	<input type="button" value="Eliminar"/>

4. Cuando se genere la memoria adaptada nos aparecerá una ventana con el resumen sobre el documento en donde nos informará que debemos ir a la opción de “Firmar Docum.” para firmarlo. Desde aquí se podrá descargar el documento y eliminarlo para volver a generarlo.

Presentar Memoria Adaptada
Memoria adaptada generada sin completar la firma

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por cada uno de los responsables indicados en la solicitud generada. Si desea realizar cambios debe eliminar la memoria adaptada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Lista de documentos

Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar
Memoria adaptada	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma
Nombre	Apellidos	03969476K	

Si la entidad está de acuerdo con la memoria generada y los representantes marcados han firmado el documento desde la ventana de “Firmar Docum.” se puede proceder al envío telemático del documento desde el botón “Presentar telemáticamente” en la opción de “Presentar MA”.

Presentar Memoria Adaptada

Memoria adaptada generada sin completar la firma

Para firmar debe ir a la opción de menú **Firmar Docum** y ser firmada por cada uno de los responsables indicados en la solicitud generada. Si desea realizar cambios debe eliminar la memoria adaptada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Lista de documentos

Descripción	Acción Ver	Acción Eliminar
Memoria adaptada	Ver	Eliminar

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma
Nombre	Apellidos	03969476K	

[Presentar Telemáticamente](#)

Una vez se genere este documento se cambiará el estado del gasto a un nuevo estado “Generada MA”. Si al hacer esta acción no queda ningún gasto en estado “Concedido” el estado del expediente cambiará a “Pte. Validación Mem. Adaptadas” y quedara a la espera para que se valide. La única acción visible en la opción de Presentar MA es la descarga del MA presentado y firmado.