



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

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:	NEORIS
VERSION:	2.7.2
FECHA DE EDICIÓN:	29/04/2016
FECHA DE ENTREGA:	29/04/2016
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 para Tercer Sector de SIGES del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

HISTORIA DEL DOCUMENTO

Nombre del proyecto: SIGES				
Referencia del documento:				
Versión	Revisión	Fecha	Motivo de la modificación	Responsable
2.7.2	NO	29/04/2016	Versión inicial	NEORIS

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
3 FIRMA	11
4 MIS ENTIDADES	12
4.1 BÚSQUEDA DE ENTIDADES	12
4.2 MODIFICAR UNA ENTIDAD	15
4.3 ELIMINAR UNA ENTIDAD	17
4.4 NUEVA ENTIDAD	18
4.4.1 <i>Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social</i>	21
4.4.1.1 Datos Generales > Datos Entidad	22
4.4.1.2 Datos Generales > Comunidades	22
4.4.1.2.1 Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad	23
4.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad	24
4.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva	25
4.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta	26
4.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta	28
4.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta	29
4.4.1.4 Datos Generales > Registros	29
4.4.1.4.1 Nuevo Registro	30
4.4.1.4.2 Modificar Registro	31
4.4.1.4.3 Eliminar Registro	31
4.4.1.5 Federaciones	32
4.4.1.5.1 Alta Confederación/Federación	33
4.4.1.5.2 Modificación Confederación/Federación	35
4.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación	36
4.4.1.5.4 Alta Federación/Asociación Integrada	36
4.4.1.5.5 Modificación Federación/Asociación Integrada	38
4.4.1.5.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada	40
4.4.1.6 Órganos / Organizaciones	40
4.4.1.6.1 Órganos colegiados	40
4.4.1.6.2 Organizaciones Pertenecen	41
4.4.1.7 Localización e Inmuebles	44
4.4.1.7.1 Alta de Inmuebles en Propiedad	45
4.4.1.7.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad	46
4.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad	47
4.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento	48
4.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento	49
4.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento	50
4.4.1.8 Sistemas de Evaluación	51
4.4.1.9 Personal	52
4.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo	53
4.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo	54
4.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo	55
4.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual	55
4.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual	57
4.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual	58
4.4.1.9.7 Alta de Personal Otros	58
4.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros	60
4.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros	61
4.4.1.9.10 Estructura Admin. Central	61

4.4.1.9.11	Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo.....	62
4.4.1.9.12	Fomento Igualdad.....	64
4.4.1.10	Voluntariado I.....	66
4.4.1.10.1	Alta de Nuevo Personal Voluntario.....	67
4.4.1.10.2	Modificación de Personal Voluntario.....	68
4.4.1.10.3	Eliminación de Personal Voluntario.....	69
4.4.1.11	Voluntariado II.....	69
4.4.1.1	Póliza de seguros.....	72
4.4.1.2	Actividades de coordinación.....	73
4.4.1.3	Presupuesto Anterior.....	75
4.4.1.3.1	Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	75
4.4.1.3.2	Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	77
4.4.1.3.3	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	77
4.4.1.3.4	Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	78
4.4.1.3.5	Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	79
4.4.1.3.6	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	80
4.4.1.3.7	Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior).....	81
4.4.1.3.8	Alta Inversiones (Presupuesto Anterior).....	83
4.4.1.3.9	Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	84
4.4.1.3.10	Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	85
4.4.1.3.11	Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior).....	86
4.4.1.4	Presupuesto Actual.....	87
4.4.1.4.1	Alta Ingresos (Presupuesto Actual).....	88
4.4.1.4.2	Alta Gastos (Presupuesto Actual).....	90
	Alta Inversiones (Presupuesto Actual).....	92
4.4.1.5	Representatividad.....	93
4.4.1.5.1	Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	94
4.4.1.5.2	Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	95
4.4.1.5.3	Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	96
5	MIS SOLICITUDES.....	98
5.1	CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	98
5.1.1	Nueva Solicitud de Subvención.....	98
5.1.2	Datos de Solicitud.....	102
5.1.3	Datos Entidad.....	102
5.1.3.1	Espe. Áreas de Atención.....	102
5.1.3.1.1	Nuevo Especialización.....	103
5.1.3.1.2	Modificar Especialización.....	105
5.1.3.1.3	Eliminar Especialización.....	106
5.1.4	Gastos Solicitados.....	106
5.1.4.1	Contenido. Objetivos.....	109
5.1.4.2	Desc. Gastos Solicitados.....	111
5.1.4.3	Calendario Previsto.....	113
5.1.4.4	Evaluación (Solicitado).....	114
5.1.4.5	Presupuesto.....	117
5.1.4.6	Medios personales.....	119
5.1.4.7	Medios Técnicos/Subcontratación.....	120
5.1.4.8	Subvenciones anteriores.....	123
5.1.4.9	Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos.....	125
5.1.5	Representantes.....	128
5.1.6	Adjuntar Documentación.....	129
5.1.7	Presentaciones.....	130
5.1.8	Presentar Solicitud.....	131
5.1.9	Requerimientos.....	135
5.2	FIRMA ELECTRÓNICA.....	136
5.2.1	Pasos previos a la firma.....	136
5.2.2	Instalación de AutoFirma.....	137
5.2.3	Firma con AutoFirma.....	139
5.2.4	Firma con Applet.....	142
5.3	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.....	143

1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

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

La funcionalidad de este manual se corresponde con la versión 2.7.0 de SIGES.

2 INICIO

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

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



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

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

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



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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Mis Entidades

Mis Solicitudes

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

Estas opciones son:

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



Inicio > Mis Entidades

Mis entidades

CIF entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

CIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
A24333874	Entidad JD	Domicilio de la Entidad	Modificar	Eliminar
M40830093	Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	Modificar	Eliminar
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

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

Inicio > Mis solicitudes

Mis solicitudes

CIF entidad:

Id solicitud:

Nombre entidad:

Estado solicitud: Seleccione...

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Req.	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
110317	2030	Acción Social	Tercer Sector	En tramitación	Sí	Ver		
110309	2030	Acción Social	Tercer Sector	Presentado Subsanación de anexos en papel	No	Ver		
110300	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	
110298	2030	Acción Social	Mujer	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	
110297	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	

Nueva Solicitud

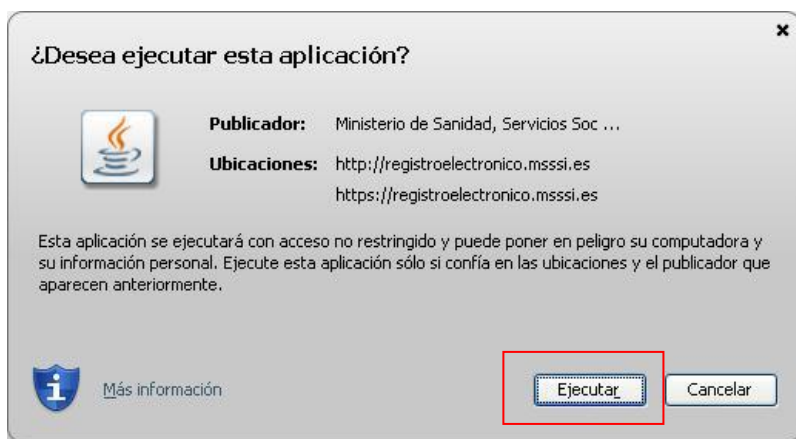
La estructura común de todas las pantallas de la aplicación consta de:

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

-
- un botón con la opción de salir de la sesión (“Cerrar sesión”)

3 FIRMA

Para poder firmar es necesario que se acepten todos los mensajes de validación de certificados que aparezcan por pantalla. Esto es:



4 MIS ENTIDADES

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis Entidades

Mis entidades

CIF entidad: Nombre entidad:

Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

CIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
G-28672525	JUVENTUDES MARIANAS VICENCIANAS	JOSÉ ABASCAL 30	Modificar	Eliminar
j69607281	aaaa "window.alert('hello');">áéíóúñÁÉÍÓÚ"<>Ñ	Domi	Modificar	Eliminar
Q3105223F	Entidad JD	Domicilio	Modificar	Eliminar
D9451930C	Entidad 2	Domi	Modificar	Eliminar
K5695800B	Nombre	Domicilio	Modificar	Eliminar
N94066529	ENTIDAD PRUEBAS MIM	dddd	Modificar	Eliminar
H01704881	Entidad JD	Domi	Modificar	Eliminar
V5951943I	Entdad JD Bis	Domi	Modificar	Eliminar
Q7093638J	PRUEBAS MIM 18/09/2013	JKLJJKHLK	Modificar	Eliminar
A57396905	Entidad JD Asturias	Domi	Modificar	Eliminar

15 resultados, se muestran del 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Nueva entidad

4.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

- **CIF 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 "CIF entidad" como se indica en la siguiente imagen. Como no existe ninguna entidad cuyo CIF sea Q, no se muestra ningún resultado en la tabla de la parte inferior de la pantalla.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Mis entidades

Cif entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Nueva entidad				

- En la siguiente imagen, se busca un Cif 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 CIF.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Mis entidades

Cif entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02800560-A	CARITAS ESPAÑOLA	San Bernardo, 99	Modificar	Eliminar

Un resultado.

Nueva entidad

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Mis entidades

Cif entidad: Nombre entidad: Provincia:

Domicilio:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02800560-A	CARITAS ESPAÑOLA	San Bernardo, 99	Modificar	Eliminar
Q-04000033-C	CARITAS DIOCESANA DE SEGOVIA	C/ SAN AGUSTÍN, 4	Modificar	Eliminar
A61952875	FULL GAS	C/General Labarra,33	Modificar	Eliminar

3 resultados, se muestran todos los resultados.

Nueva entidad

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Mis entidades

Cif entidad: Nombre entidad: Provincia:

Domicilio:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº	Modificar	Eliminar
K7561827B	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS VALLISOLETANOS.	PASEO DE JOSE ZORRILLA Nº 87	Modificar	Eliminar
C4572396B	PRUEBA COPIA DE SOLICITUD 2 DE JULIO	CALLE DE LAS PRUEBAS	Modificar	Eliminar

3 resultados, se muestran todos los resultados.

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

Cif entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº
K7561827B	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS VALLISOLETANOS.	PASEO DE JOSE ZORRILLA Nº 87
C4572396B	PRUEBA COPIA DE SOLICITUD 2 DE JULIO	CALLE DE LAS PRUEBAS

3 resultados, se muestran todos los resultados.

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA Último Acceso: 05-09-2012 16:00:43 1.18.13

BALEARES
BARCELONA

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.**

4.2 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

Cif entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
K7561827B	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS VALLISOLETANOS.	PASEO DE JOSE ZORRILLA Nº 87	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
C4572396B	PRUEBA COPIA DE SOLICITUD 2 DE JULIO	CALLE DE LAS PRUEBAS	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

3 resultados, se muestran todos los resultados.

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

Datos de la entidad	
Nombre:	<input type="text" value="Nueva Entidad MIM"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Calle de la nueva entidad 1"/>
CIF:	<input type="text" value="Q5594220E"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value="999999999"/>
Ext:	<input type="text" value="5555"/>
Móvil:	<input type="text" value="666666666"/>
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="SEGOVIA"/>
Localidad:	<input type="text" value="SAN ILDEFONSO O LA G"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Federación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="AUTONÓMICO"/>
Medio Notificación:	<input type="text" value="Notificación Telemática"/>
Fines:	<input type="text" value="aaaa"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

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.

4.3 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

Cif entidad: Nombre entidad: Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº	Modificar	Eliminar
K7561827B	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS VALLISOLETANOS.	PASEO DE JOSE ZORRILLA Nº 87	Modificar	Eliminar
C4572396B	PRUEBA COPIA DE SOLICITUD 2 DE JULIO	CALLE DE LAS PRUEBAS	Modificar	Eliminar

3 resultados, se muestran todos los resultados.

Nueva entidad

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Domicilio
Entidad SEPTIEMBRE	Calle Hércules 20

Aceptar Cancelar

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº	Modificar	Eliminar
Q-02800560-A	CARITAS ESPAÑOLA	San Bernardo, 99	Modificar	Eliminar
G-60587375	ACCIÓN FAMILIAR BARCELONA	HERZEGOV, 14 ENTLO B	Modificar	Eliminar
G-65511719	Neoris	Adv Portugal	Modificar	Eliminar
G-65511719	ENTIDAD PRUEBAS MRM 1	CALLE MIRAFLORES S/N	Modificar	Eliminar
N68020653	EMPRESA SAN ISIDRO	CALLE LABRADOR	Modificar	Eliminar
G82489568	FUNDACIÓN HAZLOPOSIBLE	Paseo de la Castellana, 197, 2º D	Modificar	Eliminar
D1421730A	pruebas	calle calle	Modificar	Eliminar
J44767358	MAYO SOCIEDAD ANÓNIMA.	CALLE DE LAS PRUEBAS	Modificar	Eliminar
G03417144	FEDERACIÓN AUTONÓMICA DE ASOCIACIONES GITANAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA	Avda. Deportista Isabel Fernández, 20	Modificar	Eliminar

39 resultados, se muestran del 1 al 10.

1 2 3 4 [Siguiente/Último]

No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados

Nueva entidad

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA Último Acceso: 05-09-2012 16:00:43 1.18.13 Cerrar sesión

4.4 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 Solicitudes”.



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis Entidades

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
L19759224	Comercials S.L.	Calle Larga 58	Modificar	Eliminar
Q-02800560-A	CARITAS ESPAÑOLA	San Bernardo, 99	Modificar	Eliminar
Q-07800224-C	Movimiento de Jóvenes Rurales Cristianos	C/ Ica nº 22	Modificar	Eliminar
G-96172531	XARXA	JOAN D' AUSTRIA, 8	Modificar	Eliminar
G-15681000	ACCIÓN SOCIAL NEBOA	MUCHIQUEIRA, 24	Modificar	Eliminar
Q-04000033-C	CARITAS DIOCESANA DE SEGOVIA	C/ SAN AGUSTÍN, 4	Modificar	Eliminar
G9030273H	Neoris	Avd	Modificar	Eliminar
C36164945	Entidad	Adv de la avenida numero sin número	Modificar	Eliminar
R87560363	Entidad incidencia 1254	domicilio	Modificar	Eliminar
A00000000	NOMBRE ENTIDAD ESV NOMBRE ENTIDAD ESV NOMBRE ENTIDAD ESV NOMBRE ENTIDAD ESV NOMBRE ENTIDAD ESV NOMBRE ENTIDAD ESV	Adv de la avenida numero sin número	Modificar	Eliminar

18 resultados, se muestran del 1 al 10.
[Primero Anterior 1 10 Siguiente Último]

Nueva entidad

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA Último Acceso: 05-09-2012 17:15:11 1.18.13 Cerrar sesión W3C WAI-AA WCAG 1.0

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/ Modificación de entidad

Provincia: * Seleccione...

Continuar Volver

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

Alta/Modificación entidad	
Nombre: *	<input type="text" value="Nueva Entidad MIM"/>
Domicilio: *	<input type="text" value="Calle de la nueva entidad 1"/>
CIF: *	<input type="text" value="Q5594220E"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value="999999999"/>
Extensión:	<input type="text" value="5555"/>
Móvil:	<input type="text" value="666666666"/>
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="SEGOVIA"/>
Localidad: *	<input type="text" value="SAN ILDEFONSO O LA G"/>
Tipo constitución: *	<input type="text" value="FEDERACIÓN"/>
Ámbito Territorial: *	<input type="text" value="AUTONÓMICO"/>
Medio Notificación: *	<input type="text" value="Notificación Telemática"/>
Fines:	<div><div>aaaa</div><div></div></div>
<div><div>Guardar</div><div>Volver</div></div>	

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

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

Tipología ONG:

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

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

Tipo de constitución: *

Seleccione...

FEDERACIÓN

CONFEDERACIÓN

UNIÓN

FUNDACIÓN

ASOCIACIÓN

No definida

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

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

Ámbito Territorial: *

Seleccione...

LOCAL

PROVINCIAL

AUTONÓMICO

ESTATAL

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

Tipología ONG:

- Debe rellenar el valor del Nombre
- Debe rellenar el valor del Domicilio
- Debe rellenar el valor del cif
- Debe rellenar el valor de la Localidad
- Debe rellenar el valor del Tipo de Constitución
- Debe rellenar el valor del Tipo de Ámbito
- Debe rellenar el valor del Medio de Notificación

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA

Último Acceso: 05-09-2012 17:15:11

1.18.13

Cerrar sesión

W3C WAI-AA

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

- **Datos Generales**

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

4.4.1 Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Datos de entidad

Menú	Datos de la entidad
- Datos generales	Nombre: ENTIDAD MIM BADAJOZ
Datos Entidad	Domicilio: DDDD
Comunidades	CIF: A32963753
Junta Directiva	Siglas:
Registros	Código Postal:
+ Federaciones	Teléfono:
+ Organizaciones Internacionales	Fax:
+ Loc. Inmuebles	Email:
+ Sis. Evaluación	Web:
+ Personal	Fecha constitución: 14/01/2014
+ Voluntariado I	Fecha declaración de utilidad pública:
+ Voluntariado II	Provincia: BADAJOZ
+ Póliza de seguros	Localidad: BERLANGA
+ Actividades de coordinación	Tipo de constitución: Federación
+ Presupuesto Ant.	Ámbito Territorial: PROVINCIAL
+ Presupuesto Act.	Medio Notificación: Notificación Telemática
+ Representatividad	Fines:

4.4.1.1 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.

4.4.1.2 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

Menú

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

Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar

Nueva Comunidad

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 creemos.

4.4.1.2.1 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.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

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

Nueva Comunidad Autónoma donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad Autónoma:

Seleccione...

Seleccione...

EXTREMADURA

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.

4.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

Menú

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

Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar

Nueva Comunidad

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad
PAIS VASCO

Aceptar Cancelar

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

4.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar					
Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar					
Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción Modificar	Acción Eliminar
Cargo 1	Nombre del cargo 1	12/12/1995	eleccion	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo Miembro</div>					

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.

4.4.1.3.1 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo: *

Nombre:

Modo elección:

Fecha
Nombramiento: fscads

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

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.

4.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

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

Nuevo Miembro

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Editar miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo: * Cargo 1

Nombre: Nombre del cargo 1

Modo elección: eleccion

Fecha Nombramiento: 12/12/1995

Guardar **Volver**

4.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

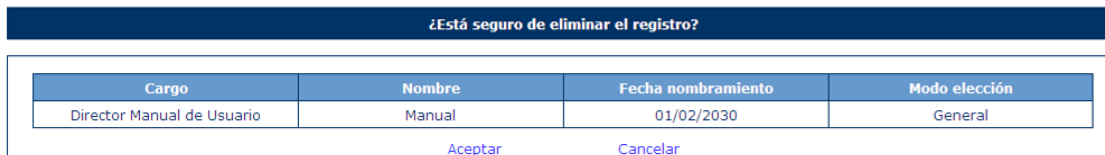
Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

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

Nuevo Miembro

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



¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar Cancelar

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

4.4.1.4 Datos Generales > Registros

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



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Registros

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

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

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

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

Nuevo Registro

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

4.4.1.4.1 Nuevo Registro

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

Alta nuevo Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

Guardar Volver

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

Alta nuevo Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

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

Guardar
Volver

4.4.1.4.2 Modificar Registro

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

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

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

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

Nuevo Registro

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

Editar Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

Guardar
Volver

4.4.1.4.3 Eliminar Registro

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

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

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

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

Nuevo Registro

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

4.4.1.5 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

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

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

CIF	Nombre	Modificar	Eliminar
V98087554	DD	Modificar	Eliminar
C2433040I	fasdf	Modificar	Eliminar
J41616855	J41616855	Modificar	Eliminar
S3293427E	Nueva mod	Modificar	Eliminar
W3865951B	sdafsdaf	Modificar	Eliminar
E30505010	TEY	Modificar	Eliminar
L5317266D	3	Modificar	Eliminar
	4	Modificar	Eliminar
	5	Modificar	Eliminar
	6	Modificar	Eliminar

11 resultados, se muestran del 1 al 10.

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

Nueva Confederación o Federación

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

4.4.1.5.1 Alta Confederación/Federación

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

CIF	Nombre	Modificar	Eliminar
V98087554	DD	Modificar	Eliminar
C2433040I	fasdf	Modificar	Eliminar
J41616855	J41616855	Modificar	Eliminar
S3293427E	Nueva mod	Modificar	Eliminar
W3865951B	sdafsdaf	Modificar	Eliminar
E30505010	TEY	Modificar	Eliminar
L5317266D	3	Modificar	Eliminar
	4	Modificar	Eliminar
	5	Modificar	Eliminar
	6	Modificar	Eliminar

11 resultados, se muestran del 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguierte/Último]

Nueva Confederación o Federación

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

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

Es extranjera: *

Continuar Volver

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

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

- CIF
- Nombre

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

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

Cif: *

Nombre: *

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

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

CIF: *

Nombre: *

- El campo Cif es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio

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

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

CIF: *

Nombre: *

- El valor del Cif 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 “Sí” en la pantalla de selección y al pulsar continuar aparece el formulario a rellenar pero en este caso el CIF no es obligatorio rellenar.

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

CIF:

Nombre: *

4.4.1.5.2 Modificación Confederación/Federación

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

CIF	Nombre	Modificar	Eliminar
V98087554	DD	Modificar	Eliminar
C2433040I	fasdf	Modificar	Eliminar
J41616855	J41616855	Modificar	Eliminar
S3293427E	Nueva mod	Modificar	Eliminar
W3865951B	sdfasdaf	Modificar	Eliminar
E30505010	TEY	Modificar	Eliminar
L5317266D	3	Modificar	Eliminar
	4	Modificar	Eliminar
	5	Modificar	Eliminar
	6	Modificar	Eliminar

11 resultados, se muestran del 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1/2 [Siguiente/Último]

Nueva Confederación o Federación

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

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

Es extranjera: *

Continuar **Volver**

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

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

CIF: *

Nombre: *

Guardar **Volver**

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

4.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

CIF	Nombre	Modificar	Eliminar
V98087554	DD	Modificar	Eliminar
C2433040I	fasdf	Modificar	Eliminar
J41616855	J41616855	Modificar	Eliminar
S3293427E	Nueva mod	Modificar	Eliminar
W3865951B	sdfsdaf	Modificar	Eliminar
E30505010	TEY	Modificar	Eliminar
L5317266D	3	Modificar	Eliminar
	4	Modificar	Eliminar
	5	Modificar	Eliminar
	6	Modificar	Eliminar

11 resultados, se muestran del 1 al 10.
[Primero/Anterior] 1|2 [Siguiente/Último]

Nueva Confederación o Federación

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Cif	Nombre
V98087554	DD

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.

4.4.1.5.4 Alta Federación/Asociación Integrada

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas						
Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas						
CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
L5317266D	jkhjh				Modificar	Eliminar
H69555811	asfasf				Modificar	Eliminar
C2433040I	fsdf	bjhjk			Modificar	Eliminar
S3293427E	GGG		LOCAL	06/01/2015	Modificar	Eliminar
Nueva Federación/Asociación						

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

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

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

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

- CIF
- Nombre
- Siglas
- Ámbito Territorial
- Fecha Constitución

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

CIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha Constitución:	<input type="text"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

CIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Fecha Constitución:	<input type="text" value="dsgsdg"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<div><ul style="list-style-type: none">• El campo Cif es obligatorio• El campo Nombre es obligatorio• El campo Fecha de constitución debe tener el formato dd/mm/aaaa</div> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

4.4.1.5.5 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

CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
L5317266D	jhkjh				Modificar	Eliminar
H69555811	asfasf				Modificar	Eliminar
C2433040I	fsdf	bjhjk			Modificar	Eliminar
S3293427E	GGG		LOCAL	06/01/2015	Modificar	Eliminar

Nueva Federación/Asociación

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Es extranjera: *

Continuar

Volver

En caso de no ser extranjera el CIF 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 CIF no puede ser modificado, estando este campo en sólo lectura.

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

CIF: *

Nombre: *

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial:

Guardar

Volver

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

4.4.1.5.6 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

CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Modificar	Eliminar
L5317266D	jhkjh				Modificar	Eliminar
H69555811	asfasf				Modificar	Eliminar
C2433040I	fsdf	bjhjk			Modificar	Eliminar
S3293427E	GGG		LOCAL	06/01/2015	Modificar	Eliminar

[Nueva Federación/Asociación](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución
S3293427E	GGG		LOCAL	06/01/2015

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

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

4.4.1.6 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.

4.4.1.6.1 Órganos colegiados

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Relación de Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Órgano colegiado	Ministerio	Modificar	Eliminar
fjfgj	hhhhhhj	Modificar	Eliminar
Organo nuevo	ministerio	Modificar	Eliminar

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.

Registro/Modificación de Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Entidad: Pruebas entidades MIM
CIF: S3252660J Estado: Borrador Entidad Identificador: 184740
Fecha BOE: 2014-12-31 Denominación: Convocatoria Tercer Sector Año 2015

Órgano colegiado: *

Ministerio: *

Guardar

Volver

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Órgano colegiado	Ministerio
fjfgj	hhhhhhj

Aceptar

Cancelar

4.4.1.6.2 Organizaciones Pertenece

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	Modificar	Eliminar
aaa	sss	Modificar	Eliminar

[Nueva Organización](#)

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

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

Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece

Organización: *

Sede: *

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

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	Modificar	Eliminar
aaa	sss	Modificar	Eliminar

[Nueva Organización](#)

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

Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece

Organización: *
Sede: *

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

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

Organización	Sede	Modificar	Eliminar
dghj	hhh	Modificar	Eliminar
aaa	sss	Modificar	Eliminar

[Nueva Organización](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Organización	Sede
rtu	tru
Aceptar	Cancelar

4.4.1.7 Localización e Inmuebles

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

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

No se han encontrado inmuebles en propiedad asociados a la entidad

[Nuevo Inmueble](#)

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

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

Nuevo Inmueble

4.4.1.7.1 Alta de Inmuebles en Propiedad

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

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

Nuevo Inmueble

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

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

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.

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Valor Catastral(€): *

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

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

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

4.4.1.7.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

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

[Nuevo Inmueble](#)

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

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Valor Catastral(€): *

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

4.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

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

4.4.1.7.4 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”.



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

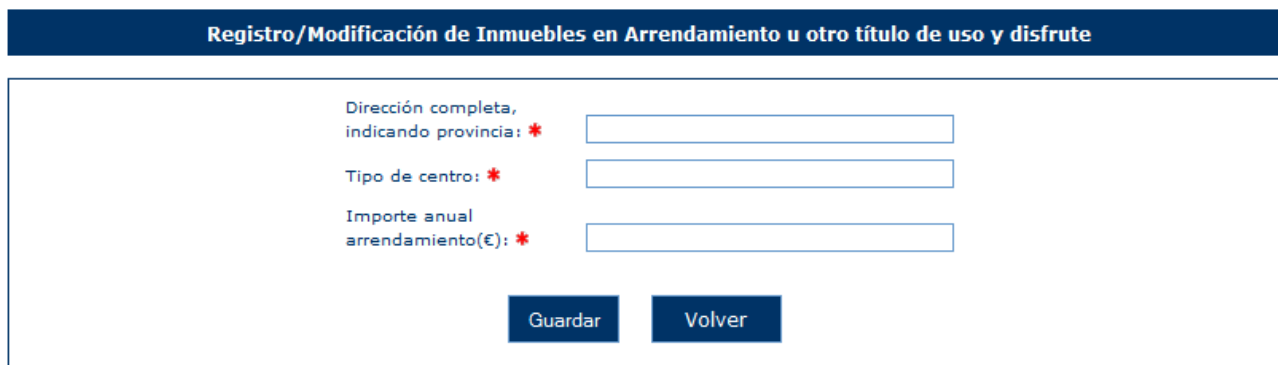
- + Datos generales
- + Federaciones
- + Organizaciones Internacionales
- Loc. Inmuebles En propiedad
- En arrendamiento**
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Póliza de seguros
- + Actividades de coordinación
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

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

No se han encontrado inmuebles en arrendamiento asociados a la entidad

Nuevo Inmueble

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



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

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Importe anual arrendamiento(€): *

Guardar **Volver**

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

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

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Importe anual arrendamiento(€): *

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

Guardar Volver

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

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

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

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

Nuevo Inmueble

4.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento

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

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

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

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

Nuevo Inmueble

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

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

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Importe anual arrendamiento(€): *

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

4.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento

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

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

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

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

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

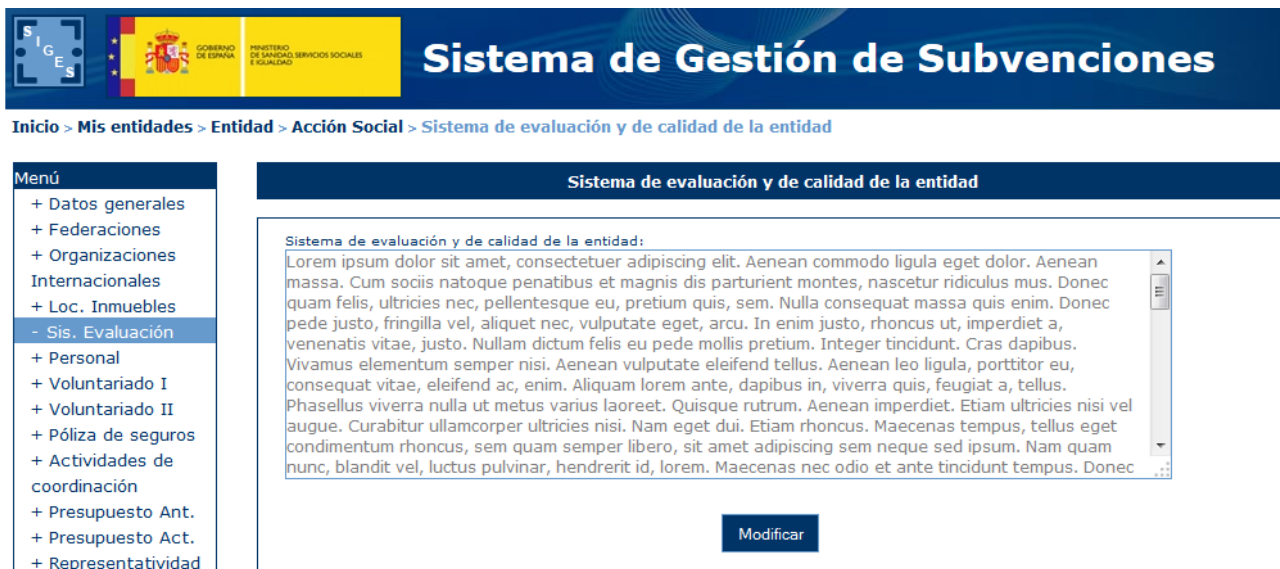
¿Está seguro de eliminar el registro?

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

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

4.4.1.8 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.



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

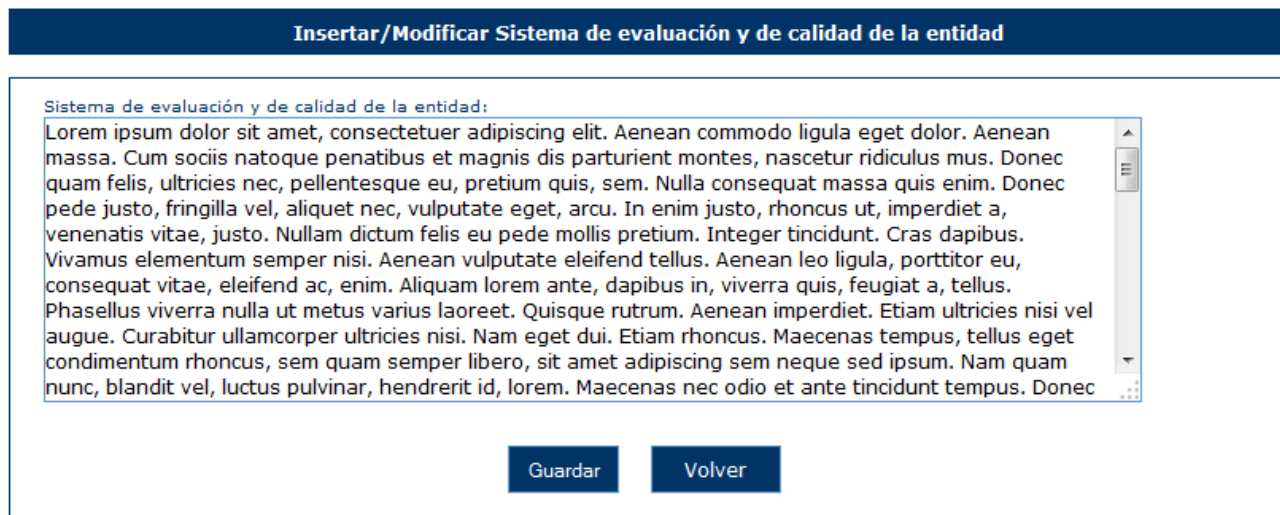
Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Modificar

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”.



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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Guardar Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Modificar

4.4.1.9 Personal

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

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 128

Total Horas: 7.560

Nuevo Personal Fijo

4.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo

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

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

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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

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

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

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

[Nuevo Personal Fijo](#)

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

- Número de Trabajadores
- Número de Horas trabajadas

4.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Fijo

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

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

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

Guardar

Volver

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

4.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

4.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

[Nuevo Personal Eventual](#)

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

- Total de Trabajadores
- Total de Horas trabajadas

4.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual

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

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Eventual

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

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

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

Guardar

Volver

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

4.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

4.4.1.9.7 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

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

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

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

Los datos solicitados para el otro tipo de personal son:

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

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

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

Alta/Modificación de Personal Otros asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

Personal Otros asociado a la Entidad

Listado de Personal Otros

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

Total Trabajadores: 378
Total Horas: 13.361

[Nuevo Personal Otros](#)

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

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

4.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros

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

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

Personal Otros asociado a la Entidad

Listado de Personal Otros

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

Total Trabajadores: 378
Total Horas: 13.361

Nuevo Personal Otros

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

4.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

4.4.1.9.10 Estructura Admin. Central

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

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

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Modificar
Fijos	98	5.344	Modificar
Eventuales	99	6.566	Modificar
Otros	8	6.566	Modificar

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

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

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

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

4.4.1.9.11 Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo

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

Menú

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

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

Los campos que recogen las situaciones especiales son:

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

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

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

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

Situaciones Especiales Fomento Empleo

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

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

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

Situaciones Especiales Fomento Empleo

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

4.4.1.9.12 Fomento Igualdad

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

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

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

En caso de que existan se muestra esta otra pantalla:

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

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

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

fd

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

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

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

Selecione...
Sí
No

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

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

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

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

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

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

4.4.1.10 Voluntariado I

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Detalle Voluntariado I

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

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

[Nuevo Personal Voluntario](#)

4.4.1.10.1 Alta de Nuevo Personal Voluntario

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

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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

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

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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

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

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

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

Detalle Voluntariado I

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

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

Nuevo Personal Voluntario

4.4.1.10.2 Modificación de Personal Voluntario

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

Detalle Voluntariado I

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

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

Nuevo Personal Voluntario

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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

Cualificación: * DFGH
Actividad que desarrolla: * DGS
Número: * 2
Horas anuales dedicadas: * 4

Guardar

Volver

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

4.4.1.10.3 Eliminación de Personal Voluntario

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

Detalle Voluntariado I

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

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

Nuevo Personal Voluntario

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

4.4.1.11 Voluntariado II

La ventana de Distribución de voluntarios II muestra:

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

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

Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los
voluntarios participan:

ggf

Modificar

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

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

Nº de cursos: 2
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

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

Modificación Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los
voluntarios participan:

ggf

Guardar

Volver

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

Para añadir cursos se pulsa en el botón Nuevo Curso.

Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los
voluntarios participan:

ggf

Modificar

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

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

Nº de cursos: 2
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

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

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

Denominación
curso : *

Nº Voluntarios
formados : *

Guardar

Volver

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

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

Denominación curso : *

Nº Voluntarios formados : *

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

Guardar Volver

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Denominación curso	Nº Voluntarios formados
dfsg	435

Aceptar Cancelar

4.4.1.1 Póliza de seguros

Muestra la póliza de seguros suscrita por la entidad.

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: Si

Número de voluntarios/as asegurados/as: 4.536

Modificar

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: *

No

Selecciona...

Sí

VolNo

Modificar

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

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: * Sí

Número de voluntarios/as asegurados/as: *

Guardar

Volver

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

4.4.1.2 Actividades de coordinación

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

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

sdfg

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

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

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

ggg

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

dd

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

ssss

Modificar

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

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

Guardar

Volver

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

4.4.1.3 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:

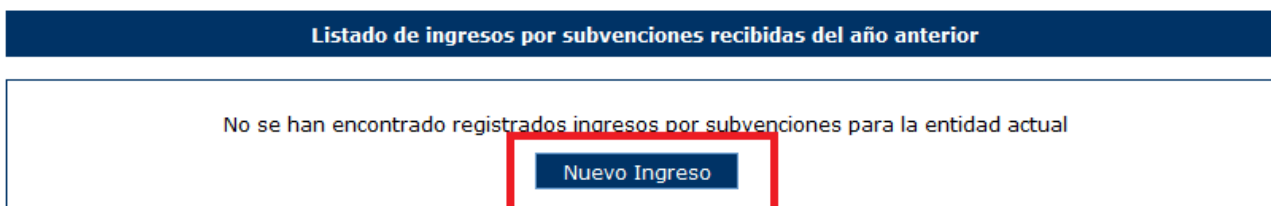
- Ingresos por subvenciones: “Ing. Subvenciones”
- Ingresos por otras fuentes: “Ing. Otras Fuentes”
- Gastos corrientes
- Inversiones
- Otros Conceptos

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



4.4.1.3.1 Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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



La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Órgano
- Cuantía (€)

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

4.4.1.3.2 Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

Nuevo Ingreso

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

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: * Ingreso anteriores

Órgano: * Nuevo

Cuantía(€): * 1.230,00

Guardar **Volver**

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

4.4.1.3.3 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

Nuevo Ingreso

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Órgano	Cuantía
Subvención 1	Órgano	100,00 €

Aceptar

Cancelar

4.4.1.3.4 Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

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



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

Menú

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

Nuevo Ingreso

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Procedencia
- Cuantía (€)

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

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

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

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

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

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

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

[Nuevo Ingreso](#)

4.4.1.3.5 Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

[Nuevo Ingreso](#)

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

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

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

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

4.4.1.3.6 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

4.4.1.3.7 Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior)

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



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

Menú

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

Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	Modificar
Mantenimiento	56,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	56,00 €	

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

- Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

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

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

• El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad

Listado de Gastos Corrientes de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	Modificar
Mantenimiento	56,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	56,00 €	

4.4.1.3.8 Alta Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

[Nueva Inversión](#)

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

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

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

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

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

[Nueva Inversión](#)

4.4.1.3.9 Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

Nueva Inversión

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

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

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

Guardar

Volver

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

4.4.1.3.10 Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

Nueva Inversión

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

¿Está seguro de eliminar el registro?


Concepto	Cuantía
Inversión 1	4.564,00 €

Aceptar

Cancelar

4.4.1.3.11 Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior)

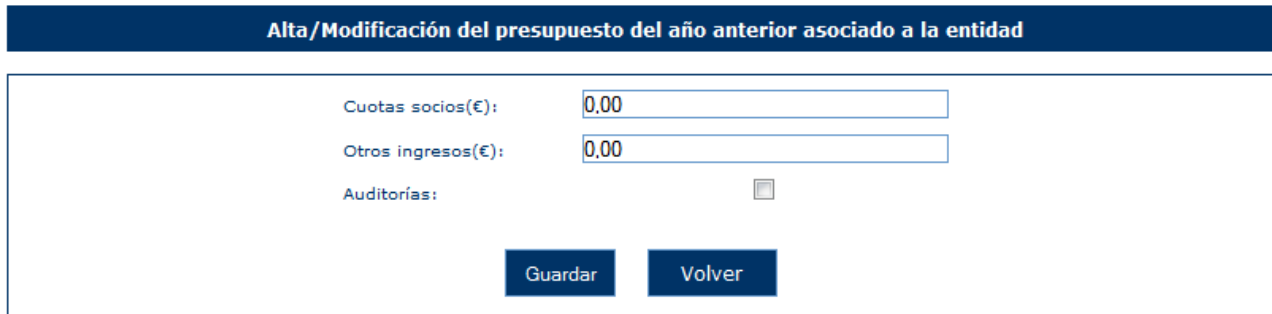
Para añadir las cuotas de los socios, otros ingresos o informar sobre si se realizó una auditoría externa durante el año anterior, se pulsará en la opción Otros Conceptos del menú izquierdo de la aplicación.



La aplicación mostrará una ventana con la información de:

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

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



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

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

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

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

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

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

4.4.1.4 Presupuesto Actual

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

El presupuesto está organizado en:

- Ingresos
- Gastos corrientes
- Inversiones

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	Modificar
Financiación propia	0,00 €	Modificar
Subvenciones	0,00 €	Modificar
	0,00 €	
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	

4.4.1.4.1 Alta Ingresos (Presupuesto Actual)

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

- Otras Fuentes de Financiación
- Financiación Propia
- Subvenciones

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	Modificar
Financiación propia	0,00 €	Modificar
Subvenciones	0,00 €	Modificar
	0,00 €	
Total ingresos:	0,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	0,00 €	

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Listado de Ingresos del Año Actual de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	13,00 €	Modificar
Financiación propia	20,00 €	Modificar
Subvenciones	30,00 €	Modificar
	63,00 €	
Total ingresos:	63,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	63,00 €	

4.4.1.4.2 Alta Gastos (Presupuesto Actual)

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

- Gastos de Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *



Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Listado de Gastos de la Entidad

Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

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

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

[Nueva Inversión](#)

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

Alta Inversiones (Presupuesto Actual)

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

Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

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

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

Listado de Gastos de la Entidad

Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	Modificar
Mantenimiento	300,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	300,00 €	

Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	520,00 €	Modificar	Eliminar
	520,00 €		

Nueva Inversión

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

4.4.1.5 Representatividad

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

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Nueva Distribución de Socios			

4.4.1.5.1 Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Nueva Distribución de Socios			

La aplicación solicita dos datos, ambos obligatorios:

- Comunidad Autónoma
- Número de socios

El número de socios debe ser numérico.

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

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

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

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

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

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

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

4.4.1.5.2 Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

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

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

Comunidad Autónoma: * CEUTA

Número de socios: * 34

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.

4.4.1.5.3 Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

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

¿Está seguro de eliminar el registro?


Comunidad	Número de socios
ARAGON	34
Aceptar Cancelar	

5 MIS SOLICITUDES

5.1 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 CIF, Id. de la solicitud, Nombre de la entidad y/o estado de la solicitud.



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes

Mis solicitudes

CIF entidad: Nombre entidad:

Id solicitud: Estado solicitud:

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Req.	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
110317	2030	Acción Social	Tercer Sector	En tramitación	Sí	Ver		
110309	2030	Acción Social	Tercer Sector	En tramitación	No	Ver		
110300	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	
110298	2030	Acción Social	Mujer	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	
110297	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	Modificar	Eliminar	

Nueva Solicitud

5.1.1 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.

[Inicio](#) > [Mis solicitudes](#) > [Nueva Solicitud](#)

Seleccione una convocatoria

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2030	Acción Social	I.R.P.F.	Seleccionar
2030	Acción Social	Mujer	Seleccionar
2030	Acción Social	Tercer Sector	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	Seleccionar

[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”.

[Inicio](#) > [Mis solicitudes](#) > [Nueva Solicitud](#)

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Acción Social	Tercer Sector

Lista de entidades de la solicitud

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

[Seleccionar entidad](#)

[Guardar](#)

[Volver](#)

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Acción Social	Tercer Sector

Lista de entidades de la solicitud

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

Seleccionar entidad

• Debe seleccionar una entidad

Guardar

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Mis solicitudes

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	CIF	Acción seleccionar
Entidad JD	Domicilio de la Entidad	A24333874	Seleccionar
Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	M40830093	Seleccionar
ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	C9605757E	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

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Mis solicitudes

Listado de entidades

Nombre	Domicilio	CIF	Acción seleccionar
Entidad JD	Domicilio de la Entidad	A24333874	Seleccionar
Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	M40830093	Seleccionar
ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	C9605757E	Seleccionar

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

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud

Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Acción Social	Tercer Sector

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	CIF
ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	C9605757E

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

5.1.2 Datos de Solicitud

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

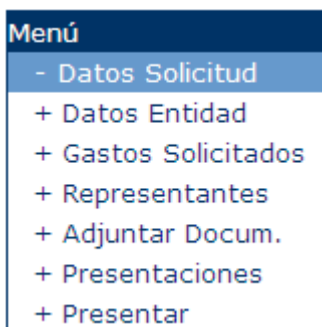


Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Datos Solicitud

Datos generales de la solicitud			
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030
Año:		2030	
Unidad Organizativa:		Acción Social	
Tipo de subvención:		Tercer Sector	

Las opciones del menú de Solicitud son las siguientes:



Menú

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

5.1.3 Datos Entidad.

El funcionamiento es igual que el detallado en Datos Entidad de Entidades salvo que se añade la opción de Represent/Espec → Espe. Áreas de Atención.

5.1.3.1 Espe. Áreas de Atención.

En esta pantalla se pueden asociar las áreas de atención a las que se dirige.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Especialización

Menú

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

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Especialización	Modificar	Eliminar
No se han encontrado registros para la convocatoria seleccionada		

Nuevo Especialización

5.1.3.1.1 Nuevo Especialización.

Para crear un nuevo área de atención hay que pulsar el botón “Nuevo Especialización”.

SIGES

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Especialización

Menú

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

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Especialización	Modificar	Eliminar
No se han encontrado registros para la convocatoria seleccionada		

Nuevo Especialización

Se abre una pantalla donde se debe elegir la especialización.

Alta/Modificación de Especialización

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ		
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Identificador:	184684
	Denominación:	Tercer Sector	

Especialización: *

En caso de no seleccionar una Especialización y pulsar Guardar aparece el mensaje “El campo Especialización es obligatorio”. En caso de no querer añadir una especialización se pulsa en Volver y se regresa a la pantalla anterior.

Alta/Modificación de Especialización

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ		
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Identificador:	184684
	Denominación:	Tercer Sector	

Especialización: *

• El campo Especialización es obligatorio

Una vez seleccionada la Especialización se pulsa guardar y ya estaría añadido un nuevo registro en el listado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Representatividad áreas de atención

Menú

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Represent/Espec
- Por Comunidades
- Espe. Áreas de atención

Áreas de atención a las que se dirige

Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Identificador:	110349
	Denominación:	Tercer Sector 2030	

Áreas de atención a las que se dirige

Código	Convocatoria	Área de atención	Modificar	Eliminar
905	Tercer Sector	INFANCIA Y FAMILIA	Modificar	Eliminar

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Especialización	Modificar	Eliminar
10 - INFANCIA Y FAMILIA	Modificar	Eliminar

[Nuevo Especialización](#)

Sólo puede haber una especialización en la solicitud, por lo que si una vez tenga especialización y se quiere añadir una nueva aparece el siguiente mensaje:

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Especialización	Modificar	Eliminar
10 - INFANCIA Y FAMILIA	Modificar	Eliminar

• Sólo se puede asignar una especialización

[Nuevo Especialización](#)

5.1.3.1.2 Modificar Especialización.

Para modificar el valor de una especialización se pulsa en el enlace de Modificar dentro del listado de Especialización según sus estatutos.

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)

Especialización	Modificar	Eliminar
10 - INFANCIA Y FAMILIA	Modificar	Eliminar

[Nuevo Especialización](#)

En la siguiente pantalla se carga un listado con los tipos de subvención disponibles, con el actual seleccionado. Se cambia a otro si se desea y se pulsa Continuar. Al igual que en nuevo se carga un listado de especializaciones. Si se desea se cambia y se pulsa Guardar. En el listado aparecería el registro con sus datos modificados.

5.1.3.1.3 Eliminar Especialización.

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

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)				
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector	

Especialización según sus estatutos (marcar únicamente uno)		
Especialización	Modificar	Eliminar
10 - INFANCIA Y FAMILIA	Modificar	Eliminar

[Nuevo Especialización](#)

Aparece una pantalla de confirmación de eliminación del registro. Si se desea Eliminar el registro se pulsa Aceptar, en caso contrario Cancelar.

¿Está seguro de eliminar el registro?			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Especialización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 - INFANCIA Y FAMILIA</td> </tr> </tbody> </table>		Especialización	10 - INFANCIA Y FAMILIA
Especialización			
10 - INFANCIA Y FAMILIA			
Aceptar	Cancelar		

5.1.4 Gastos Solicitados

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

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

Listado de gastos solicitados

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

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

Nuevo gasto solicitado

Para asociar un gasto, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo gasto solicitado”. Una vez pulsado la aplicación solicitará la especialización.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

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

Crear Gastos Solicitados

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Especialización: *
10 - INFANCIA Y FAMILIA

Continuar
Volver

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

Alta/Modificación de gastos solicitados

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Número:	<input type="text" value="1"/>
Especialización: *	<div>10 - INFANCIA Y FAMILIA</div>
Prioridad: *	<div>Seleccione una prioridad...</div>
Denominación: *	<div></div>
Observaciones:	<div></div>
<div>Guardar Volver</div>	

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

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
- Datos Generales
+ Contenido. Objetivos
+ Desc. Gastos Solicitados
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Medios Personales
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Datos generales de los gastos solicitados				
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector	
Número:	<input type="text" value="1"/>			
Especialización:	<input type="text" value="10 - INFANCIA Y FAMILIA"/>			
Prioridad:	<input type="text" value="10XX-OTROS PROGRAMAS DE INFANCIA"/>			
Denominación:	<input type="text" value="Gato solicitado 1"/>			
Observaciones:	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Modificar"/>				

5.1.4.1 Contenido. Objetivos

En esta ventana el usuario podrá introducir la información de:

- Descripción del contenido
- Objetivos del programa.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Contenido. Objetivos

Menú
+ Datos Generales
- Contenido. Objetivos
+ Desc. Gastos Solicitados
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Medios Personales
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Contenido. Objetivos				
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector	
<p>Descripción del contenido:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">Modificar</p>				

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

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

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

Listado de gastos solicitados

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Listado de gastos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Especialización	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
NO	1	Gato solicitado 1	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	Modificar	Eliminar	Completar
				0,00 €			

- Para completar los gastos solicitados se deben dar de alta: la descripción del contenido y los objetivos que se pretenden alcanzar

Nuevo gasto solicitado

5.1.4.2 Desc. Gastos Solicitados

En Descripción de los gastos solicitados se puede añadir la información necesaria en los siguientes apartados:

- Gastos de mantenimiento solicitado
- Gastos de funcionamiento solicitado
- Gastos de personal solicitado
- En su caso, gastos de equipamiento solicitado (según disposición Segunda, apartado 4 de Convocatoria)

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos Generales
 - + Contenido. Objetivos
 - Desc. Gastos Solicitados
 - + Calendario Previsto
 - + Evaluación
 - + Presupuesto
 - + Medios Personales
 - + Medios Técnicos / Subcontratación
 - + Subvenciones anteriores
 - + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Descripción de los gastos solicitados				
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector	
<p>Gastos de mantenimiento solicitado:</p> <div></div>				
<p>Gastos de funcionamiento solicitado:</p> <div></div>				
<p>Gastos de personal solicitado:</p> <div></div>				
<p>En su caso, gastos de equipamiento solicitado (según disposición Segunda, apartado 4 de Convocatoria):</p> <div></div>				
<input type="button" value="Modificar"/>				

Para poder cambiar los valores de los campos se pulsa Modificar y con ello se habilitan los campos para poderlos editar. Una vez rellenos los campos deseados se pulsa Guardar y con ello se guarda la información en base de datos. Si se desea cancelar la operación se pulsa Volver.

5.1.4.3 Calendario Previsto

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Calendario Previsto

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

Nombre	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Num benef.	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ninguna actividad encontrada					

Nuevo Calendario

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

- Nombre,
- Fecha Inicio Prevista
- Fecha fin Prevista
- Número de Beneficiarios

Alta/Modificación de datos del calendario

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Nombre:*

Fecha Inicio Prevista:*

Fecha Fin Prevista:*

Num Beneficiarios:*

Guardar

Volver

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

Calendario Previsto

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

Nombre	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Num benef.	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calendario 1	12/12/2038	10/10/2039	45	Modificar	Eliminar
			45		

Nuevo Calendario

Cada registro de la tabla se podrá modificar o eliminar.

5.1.4.4 Evaluación (Solicitado)

En esta ventana, el usuario podrá introducir la información relativa a los indicadores asociados al gasto y los sistemas de calidad empleados en el mismo. Los indicadores se muestran como un

conjunto de registros en una tabla y para introducir nuevos, se debe pulsar el botón “Nuevo Indicador”.



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Evaluación y seguimiento: Relación de objetivos concretos e indicadores previstos para evaluar la eficacia del gasto (describir el indicador de evaluación y aportar el resultado previsto)

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Listado de indicadores (Solicitado)

Objetivo	Indicador de evaluación utilizado	Resultado esperado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No se han encontrado indicadores asociados				

Nuevo indicador

Tras pulsar el botón “Nuevo Indicador”, la aplicación muestra una ventana donde se solicita al usuario la información de:

- Objetivo
- Indicador
- Resultado Esperado.

Todos estos campos son obligatorios, por lo que en caso de no ser cumplimentados, la aplicación mostrará un mensaje de error.

Alta/Modificación de indicadores

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Objetivo: *

Indicador: *

Resultado esperado: *

Guardar

Volver

La información incluida en estos tres cuadros de texto se muestra, una vez guardada en la tabla de la ventana anterior pudiéndose modificar o eliminar tras pulsar en las etiquetas “Modificar” y “Eliminar” respectivamente.

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido.
Objetivos
+ Desc. Gastos Solicitados
+ Calendario Previsto
- Evaluación
Solicitado
+ Presupuesto
+ Medios Personales
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Evaluación y seguimiento: Relación de objetivos concretos e indicadores previstos para evaluar la eficacia del gasto (describir el indicador de evaluación y aportar el resultado previsto)

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ		
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector
		Identificador:	184684

Listado de indicadores (Solicitado)

Objetivo	Indicador de evaluación utilizado	Resultado esperado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Objetivo de la evaluación	Indicador	Resultado	Modificar	Eliminar

Nuevo indicador

Para modificar se pulsa el botón Modificar y se realizan los mismos acciones que al crear un nuevo indicador.

Al pulsar eliminar aparece la pantalla de confirmación:

¿Está seguro de eliminar el registro?

Objetivo	Indicador	Resultado esperado
Objetivo de la evaluación	Indicador	Resultado

Aceptar

Cancelar

5.1.4.5 Presupuesto

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

- Gastos corrientes
- Gastos de Inversión
- Gastos Totales

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido.
Objetivos
+ Desc. Gastos Solicitados
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
- Presupuesto
2038
+ Medios Personales
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Presupuesto total estimado, desglosado por origen de financiación y por conceptos de gasto					
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ				
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		
Listado de gastos corrientes para el año 2038					
Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total	Acción Modificar
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Dietas y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Gastos de Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Listado de gastos de inversión para el año 2038					
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 2038					
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:

Alta/Modificación de gastos y presupuestos	
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF:	A32963753
Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	184684
Fecha BOE:	
Denominación:	Tercer Sector
Concepto:	<input type="text" value="Personal"/>
Cuantía solicitada(€):	<input type="text" value="0,00"/>
Otras subvenciones(€):	<input type="text" value="0,00"/>
Financiación Propia(€):	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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.

5.1.4.6 Medios personales

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

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

Listado de Medios personales que se solicitan

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Listado de Medios personales que se solicitan

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

Nuevo personal

Tras pulsar este botón la aplicación solicitará la siguiente información:

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

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

Alta/Modificación de Medios personales que se solicitan

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Categoría/Cualif: *
Num Trabajadores: *
Dedicación total(h): *
Retr. bruta(€): *
SS empresa (€): *

Guardar

Volver

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

Listado de Medios personales que se solicitan

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Listado de Medios personales que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. trabaj.	Dedic(h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
Categoría	111	1.562	12.333,00 €	466,00 €	12.799,00 €	Modificar	Eliminar
	111	1.562	12.333,00 €	466,00 €	12.799,00 €		

Nuevo personal

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

5.1.4.7 Medios Técnicos/Subcontratación

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Medios Técnicos / Subcontratación.

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido. Objetivos
+ Desc. Gastos Solicitados
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Medios Personales
- Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Medios Técnicos / Subcontratación				
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector	
<p>Medios Técnicos:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<input type="button" value="Modificar"/>				
<p>En el caso de tener prevista la subcontratación de algunos de los gastos indíquelo, así como la causa que la motiva</p>				
Tipo de subcontratación o motivación de la subcontratación	Empresa	Importe a subcontratar	Acción Modificar	Acción Eliminar
No se han encontrado subcontrataciones				
<input type="button" value="Nueva subcontratación"/>				

Pulsando el botón Modificar se pueden editar el valor de:

- Medios Técnicos

Se pueden crear la subcontrataciones que sean necesarias. Para ello se pulsa el botón Nueva subcontratación.

En este caso aparece la pantalla con los datos que pueden rellenarse de la subcontratación:

- Tipo de subcontratación o motivación de la subcontratación
- Empresa
- Importe a subcontratar

Modificación de Medios Técnicos / Subcontratación

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Tipo de subcontratación o motivación de la subcontratación:

Empresa:

Importe a subcontratar (€):

Guardar

Volver

Una vez que se rellenan los datos se pulsa guardar y aparece el registro en la tabla de subcontrataciones.

Medios Técnicos / Subcontratación

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Medios Técnicos:

Modificar

En el caso de tener prevista la subcontratación de algunos de los gastos indíquelo, así como la causa que la motiva

Tipo de subcontratación o motivación de la subcontratación	Empresa	Importe a subcontratar	Acción Modificar	Acción Eliminar
Tipo 1	Empres	4.561,00 €	Modificar	Eliminar
		4.561,00 €		

Nueva subcontratación

Una vez que la tabla de subcontratación tiene registros, estos se pueden Modificar o Eliminar.

5.1.4.8 Subvenciones anteriores

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

- + Datos Generales
- + Contenido.
- Objetivos
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Listado de subvenciones anteriores

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

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

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

[Nueva subvención MSSSI](#)

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

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

[Nueva subvención](#)

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

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

- Convocatoria
- Cuantía
- Órgano concedente
- Fecha Fin Programa

Alta/Modificación de subvenciones anteriores MSSSI

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Convocatoria: *
 Cuantía(€): *
 Órgano concedente: *
 Fecha Fin Programa: *

Guardar

Volver

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú

- + Datos Generales
- + Contenido. Objetivos
- + Desc. Gastos Solicitados
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Medios Personales
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Listado de subvenciones anteriores

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

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

Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Convocatoria 1	4.562,00	Org	10/10/2031	Modificar	Eliminar
	4.562,00 €				

Nueva subvención MSSSI

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

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

Nueva subvención

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

- Año
- Órgano concedente
- Cuantía

Alta/Modificación de subvenciones otras administraciones públicas asociadas al gasto

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ				
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

Año: *	<input type="text"/>
Órgano concedente: *	<input type="text"/>
Cuántía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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



Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido.
Objetivos
+ Desc. Gastos
Solicitados
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Medios Personales
+ Medios Técnicos / Subcontratación
- Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Listado de subvenciones anteriores					
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ				
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		
Subvenciones anteriores: indique si este tipo de gastos han sido subvencionados por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en años anteriores					
Convocatoria	Cuántía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Convocatoria 1	4.562,00	Org	10/10/2031	Modificar	Eliminar
	4.562,00 €				
<input type="button" value="Nueva subvención MSSSI"/>					
Indique si este tipo de gastos han sido subvencionados en años anteriores por otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas y en su caso, cuantía de la subvención					
Año	Órgano concedente	Cuántía	Acción Modificar	Acción eliminar	
2031	Organo	1.230,00	Modificar	Eliminar	
		1.230,00 €			
<input type="button" value="Nueva subvención"/>					

5.1.4.9 Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

En esta pantalla se pueden indicar detalladamente los acuerdos y colaboraciones previstos. Los campos que aparecen son los siguientes pudiéndose modificar cualquiera de ellos:

- Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Adm. Públicas
- Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación

Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú		Acuerdos de colaboración con otras Administraciones Públicas			
+ Datos Generales		Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ		
+ Contenido. Objetivos		CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad
+ Desc. Gastos Solicitados		Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector
+ Calendario Previsto				Identificador:	184684
+ Evaluación		Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Administraciones Públicas (Se adjuntará documentación acreditativa):			
+ Presupuesto		<div>Selecione...</div>			
+ Medios Personales		Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación:			
+ Medios Técnicos / Subcontratación		<div></div>			
+ Subvenciones anteriores					
- Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos		<div>Modificar</div>			

Para editar los valores se pulsa el botón Modificar. Con esto redirige a una pantalla donde hay que seleccionar si existen acuerdo de colaboración o no.

Modificación de Acuerdos de colaboración con otras Administraciones Públicas					
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ				
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		
Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Administraciones Públicas (Se adjuntará documentación acreditativa): *					
				<div>Selecione...</div>	
		<div>Continuar</div>		<div>Volver</div>	

En caso de seleccionar Sí, al pulsar a Continuar aparece la siguiente pantalla donde se pueden rellenar los datos:

- 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

Modificación de Acuerdos de colaboración con otras Administraciones Públicas

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ				
CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	184684
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

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

Sí

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:

Guardar

Volver

En caso de seleccionar No, únicamente nos aparece el siguiente campo para editar:

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

Modificación de Acuerdos de colaboración con otras Administraciones Públicas

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
 CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

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

No

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

Guardar

Volver

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

5.1.5 Representantes

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Representantes

Menú

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

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS
 CIF: C9605757E Estado: Borrador Entidad Identificador: 110349
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Acción Modificar	Acción Eliminar
D	F	87654321X	Modificar	Eliminar

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.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Representantes

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

Alta/Modificación de representante legal

Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS				
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	110349
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030		

NIF:*
Nombre:*
Apellidos:*
Cargo:*

Los datos del representante requeridos son:

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

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

5.1.6 Adjuntar Documentación

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

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

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:	Entidad Pruebas Juan				
CIF:	C39651047	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	110078
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector v2015		

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Reg. Tel.	Acción ver	Acción eliminar
Solicitud generada	156,67 KB	SI	Ver	Eliminar
Solicitud generada	156,67 KB	SI	Ver	Eliminar
sdfg	125,38 KB	SI	Ver	Eliminar
hgdfh	125,38 KB	SI	Ver	Eliminar
jkhgk	125,38 KB	SI	Ver	Eliminar
fdh	72,67 KB	SI	Ver	Eliminar
Solicitud generada	156,67 KB	SI	Ver	Eliminar
Solicitud generada	156,67 KB	SI	Ver	Eliminar
Solicitud generada	156,67 KB	SI	Ver	Eliminar

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



Una vez pulsado el botón de Subir documento, si no se escoge la firma digital se añade el documento directamente al listado. En cambio, si se elige con firma digital, se deben seguir los pasos indicados en el apartado [5.2 FIRMA ELECTRÓNICA](#).

En caso de que la solicitud tenga requerimientos emitidos y no esté en estado Borrador Entidad ni Requeridos Anexos se debe presentar por registro telemático tal y como se indica en el apartado [5.3 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Una vez realizado esto nos aparece nuevamente el listado con el documento ya añadido.

5.1.7 Presentaciones

Esta pantalla muestra un listado a modo informativo de las presentaciones que se hayan realizado por registro telemático.

En este listado se puede ver la fecha de la presentación, el resultado obtenido (Éxito SI/NO), los datos de oficina, registro y los documentos con la información de Acuse.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones

Menú

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

Presentaciones Registro Telemático

Entidad: Entidad Pruebas Juan
CIF: C39651047 Estado: Requeridos Anexos Identificador: 118078
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector v2015

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
25/04/2016 - 17:00	Si	999	201699900001028	Descargar
20/04/2016 - 15:10	Si	999	201699900000992	Descargar
20/04/2016 - 12:14	Si	999	201699900000991	Descargar
20/04/2016 - 11:57	Si	999	201699900000990	Descargar
20/04/2016 - 11:50	Si	999	201699900000989	Descargar

5.1.8 Presentar Solicitud

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:

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.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

Menú

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

Listado de gastos solicitados

Entidad: ENTIDAD MIM BADAJOZ
CIF: A32963753 Estado: Borrador Entidad Identificador: 184684
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector

Listado de gastos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Especialización	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
SI	1	Gato solicitado 1	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	Modificar	Eliminar	
NO	2	fdsg	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	Modificar	Eliminar	Completar
				0,00 €			

Nuevo gasto solicitado

La aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. El primer paso es superar todos los avisos y validaciones de la convocatoria. En caso de que el resultado de la validación sea positivo aparecerá el botón “Continuar” para poder seguir adelante con el proceso.

Las validaciones pueden estar o no habilitadas por el administrador de la convocatoria. Las validaciones posibles son:

- Validación del importe solicitado en la partida de personal
- Validación de la existencia de gastos solicitados
- Validación de los gastos solicitados completos

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Menú

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS
CIF: C9605757E Estado: Borrador Entidad Identificador: 110349
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Listado de avisos y validaciones

Gastos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
1	Aviso del tanto por ciento solicitado en dietas	Aviso	Superado	
1	Validación del importe solicitado en la partida de personal	Validación	Superado	
	Validación de la existencia de gastos solicitados	Validación	Superado	
	Validación de los gastos solicitados completos	Validación	Superado	

Continuar

La siguiente pantalla solicita la selección del representante legal que va a firmar la solicitud así como la autorización para la comprobación del NIF del representante legal.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Menú

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

Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático

Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS
CIF: C9605757E Estado: Borrador Entidad Identificador: 110349
Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Representante Legal: *

☐ La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal

Continuar

La siguiente pantalla permite descargar el documento de la solicitud a presentar, presentar la solicitud físicamente, o hacerlo de manera telemática.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Menú		Presentar Solicitud			
+ Datos Solicitud		Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
+ Datos Entidad		CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
+ Gastos Solicitados		Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030
+ Representantes				Identificador:	110349
+ Adjuntar Docum.		Descargar documento de la solicitud			
+ Presentaciones		<div>Presentar Solicitud Físicamente</div> <div>Presentar Solicitud Registro Telemático</div>			
- Presentar					

En caso de hacerlo en papel, se solicita confirmación.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Menú		Confirmar presentar en papel			
+ Datos Solicitud		Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ		
+ Datos Entidad		CIF:	A32963753	Estado:	Borrador Entidad
+ Gastos Solicitados		Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector
+ Representantes				Identificador:	184684
+ Adjuntar Docum.		<p>Atención, el expediente no podrá modificarse hasta que el trámite de la administración se complete.</p> <p>Si ha adjuntado documentos en la opción Adjuntar Documentación del Menú, deberá presentar esa misma documentación en papel junto con su solicitud para que sea válida su presentación</p> <p>¿Desea continuar?</p> <div> <div>Cancelar</div> <div>Continuar</div> </div>			
+ Presentaciones					
- Presentar					

En caso de presentar vía telemática se pulsará el botón “Presentar Solicitud Registro Telemático”. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [5.2 FIRMA ELECTRÓNICA](#).

Una vez firmado el documento se debe presentar por registro telemático. Para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [5.3 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Después de realizar la presentación de la solicitud se cambia el estado de la misma, dependiendo del estado anterior, a Presentada en Papel, Solicitud o Subsanados Anexos.

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.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

- Menú
- + Datos Solicitud
 - + Datos Entidad
 - + Gastos Solicitados
 - + Representantes
 - + Requerimientos
 - + Adjuntar Docum.
 - + Presentaciones
 - + Sol.(23/02/2015)

Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático

Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			Identificador:	184684
CIF:	A32963753	Estado:	Solicitud		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector		

**LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE
EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:**

Nº de entrada: 553

Fecha y hora: 2015-02-23 18:25:23.408

Oficina en la que se ha presentado: 554

Puede suceder que la solicitud a presentar sea demasiado grande. En este caso, el fichero de la solicitud se genera en segundo plano y el usuario debe esperar a que dicho proceso acabe.

El proceso de generación de la solicitud puede tardar varios minutos

Aceptar

Si se pulsa aceptar se solicita al usuario que continúe con el proceso más tarde.

El proceso de generación de la solicitud no ha terminado todavía, consúltelo más tarde

El estado de la solicitud cambia a “Pendiente Presentar PDF” Se indica si el proceso ha terminado o no.

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
109144	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109134	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109112	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109102	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109098	2030	Política Social	I.R.P.F.	Pendiente Presentar PDF (ya generado)	Ver		Copiar
109090	2030	Política Social	I.R.P.F.	En tramitación	Ver		Copiar
109088	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109080	2030	Política Social	Víctimas del Terrorismo	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109079	2030	Política Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
109076	2030	Política Social	I.R.P.F.	En tramitación	Ver		Copiar

125 resultados, se muestran del 1 al 10.

[Primero/Anterior] 1|2|3|4|5|6|7|8 [Siguiente/Último]


Subsanar Anexos

Cuando la solicitud está en estado “Requerido anexos” se pueden modificar todos los datos de la solicitud. En este estado se ha creado un histórico de la solicitud en estado “Original Anexos”

La solicitud se puede volver a presentar y pasa al estado “Corregidos Anexos”.

5.1.9 Requerimientos

Una vez presentada la solicitud puede suceder que desde la administración se soliciten requerimientos. En ese caso aparece la siguiente pantalla.



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Requerimientos

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- + Representantes
- **Requerimientos**
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Sol.(13/02/2014)

Listado de requerimientos

Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS
 CIF: C9605757E Estado: Completo Identificador: 110349
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Listado de requerimientos

Subsanación	Tipo Requerimiento	Fecha Generación	Fecha Subsanación	Est. Requer.	Acción Subsanar	Acción Obtener Fichero
Ningún requerimiento emitido						

Si la solicitud está pendiente de requerimientos, estos se pueden subsanar. Para ello se pulsa la opción Subsanar del Listado de Requerimientos



Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Requerimientos

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Gastos Solicitados
- + Representantes
- **Requerimientos**
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Sol.(13/02/2014)

Listado de requerimientos

Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS
 CIF: C9605757E Estado: Completo Identificador: 110349
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Listado de requerimientos

Subsanación	Tipo Requerimiento	Fecha Generación	Fecha Subsanación	Est. Requer.	Acción Subsanar	Acción Obtener Fichero
Total	Subsanación de defectos	13/02/2014		Pendiente Doc. Req.	Subsanar	Obtener fichero

Una vez subsanados los requerimientos se informa la Fecha Subsanación y se pone en la columna Est. Requer. El valor Pendiente Validar.

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Requerimientos

Menú
+ Datos Solicitud
+ Datos Entidad
+ Gastos Solicitados
+ Representantes
+ Requerimientos
+ Adjuntar Docum.
+ Presentaciones
+ Sol.(13/02/2014)

Listado de requerimientos

Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS					
CIF:	C9605757E	Estado:	Completo	Identificador:	110349	
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030			

Listado de requerimientos

Subsanación	Tipo Requerimiento	Fecha Generación	Fecha Subsanación	Est. Requer.	Acción Subsanar	Acción Obtener Fichero
Total	Subsanación de defectos	13/02/2014	13/02/2014	Pendiente Validar		Obtener fichero

5.2 Firma Electrónica

5.2.1 Pasos previos a la firma

Cualquier firma realizada desde la aplicación hará uso de un certificado digital para la realización de ésta. Por ello para poder firmar un documento o presentar una solicitud vía telemática es necesario disponer de al menos un certificado digital o el DNIE asociado al NIF correspondiente.

Cada día existen más problemas con la firma digital de documentos debido a los constantes cambios de los navegadores. Actualmente la aplicación puede realizar la firma de dos maneras:

- Applet de firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).
- Aplicación AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP).

Dependiendo del navegador se ejecutará un modo u otro. A continuación se describe la compatibilidad de los navegadores más usados:

Navegador	AutoFirma	Applet
Internet Explorer versión 11 o superior sin vista de compatibilidad		
Internet Explorer versión 11 o superior con vista de compatibilidad		
Internet Explorer 10 o anterior		

Google Chrome		
Mozilla Firefox (*)		

(*) La ejecución en Mozilla Firefox puede tardar algo más que en resto de navegadores.

En los navegadores que permitan ambos métodos, se intentará ejecutar primeramente el Applet de firma y después AutoFirma. El proceso de firma es normalmente más ágil con AutoFirma.

Cada uno de los métodos tiene unos requisitos que se describirán en los siguientes apartados.

5.2.2 Instalación de AutoFirma

Para realizar una firma en la aplicación mediante AutoFirma necesita la instalación previa de ésta en su sistema. La aplicación detectará si la aplicación aún no ha sido instalada mostrando el siguiente mensaje de error:

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

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

[Firmar documento](#)

En el siguiente enlace encontrará lo necesario para la instalación de la aplicación:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.


PAE portal administración electrónica

Firma electrónica

Ciudadanos | Empresas | Empleados-Publicos

Descargas

Desde aquí puedes descargarte aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

AutoFirma



Aplicación de firma electrónica para Windows desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo



Cliente @Firma



Cliente @Firma es una aplicación de firma desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con numerosas opciones de firma y capacidad de validación de la estructura de las firmas.



Asistente del DNI Electrónico



El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers.



Política de Firma de la AGE

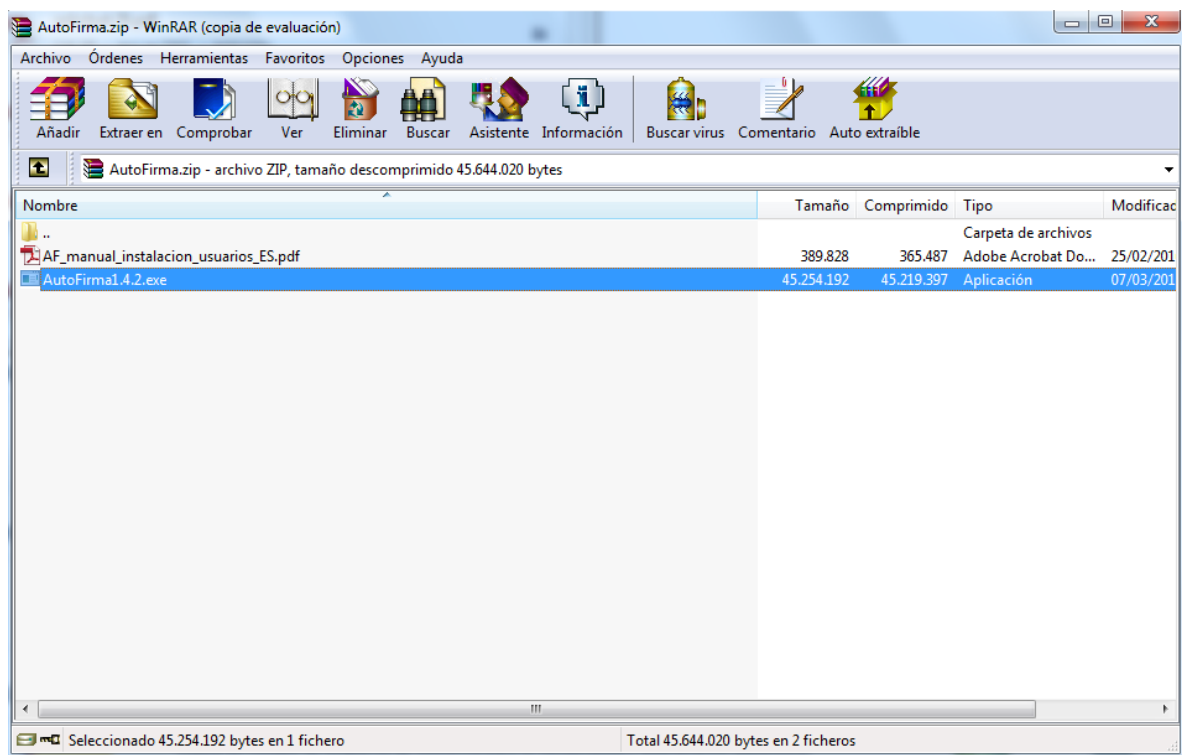


Define un modelo de esquema de referencia para la identificación y autenticación electrónica, recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de la AGE




 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.



5.2.3 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 [5.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:




Sistema de Gestión de Subvenciones

[Inicio](#) > [Mis solicitudes](#) > [Mi Solicitud](#) > [Adjuntar Documentación](#)

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Programas
- + Representantes
- Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

Firma digital de archivo

Entidad:	Nueva Entidad MIM		
CIF:	Q5594220E	Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	184795		
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12

Atención, va a proceder a **firmar digitalmente el documento**, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF**.

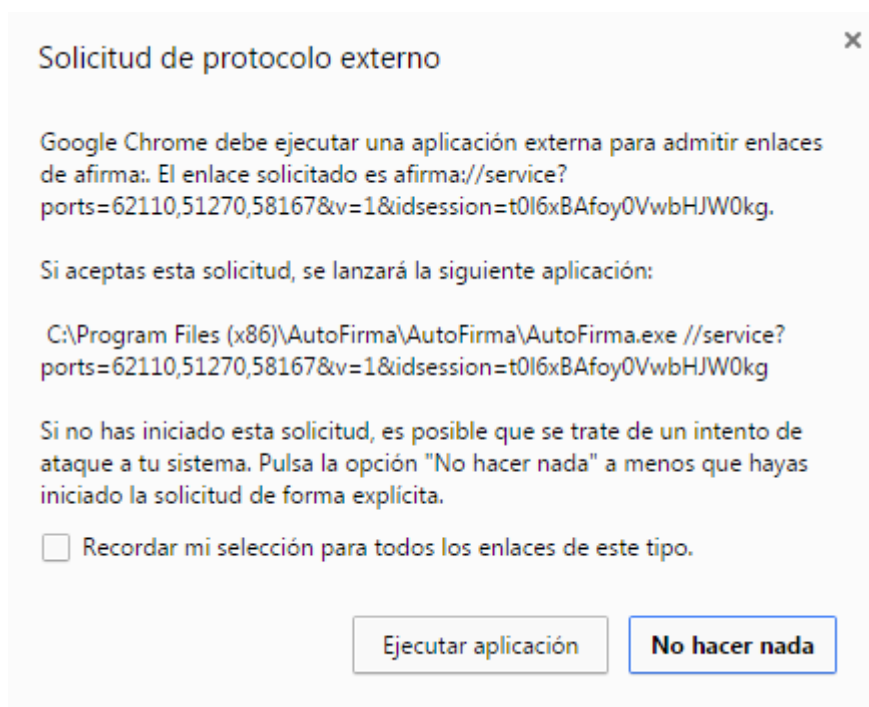
La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

[Firmar documento](#)

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

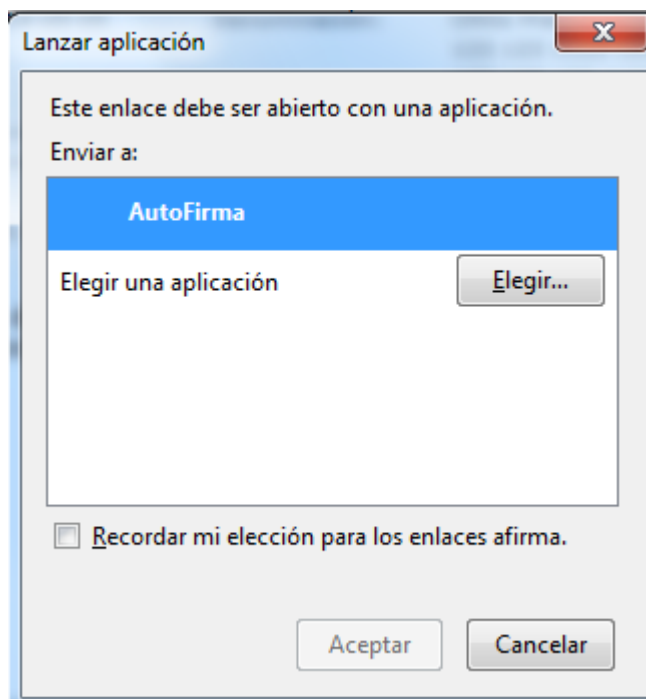
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



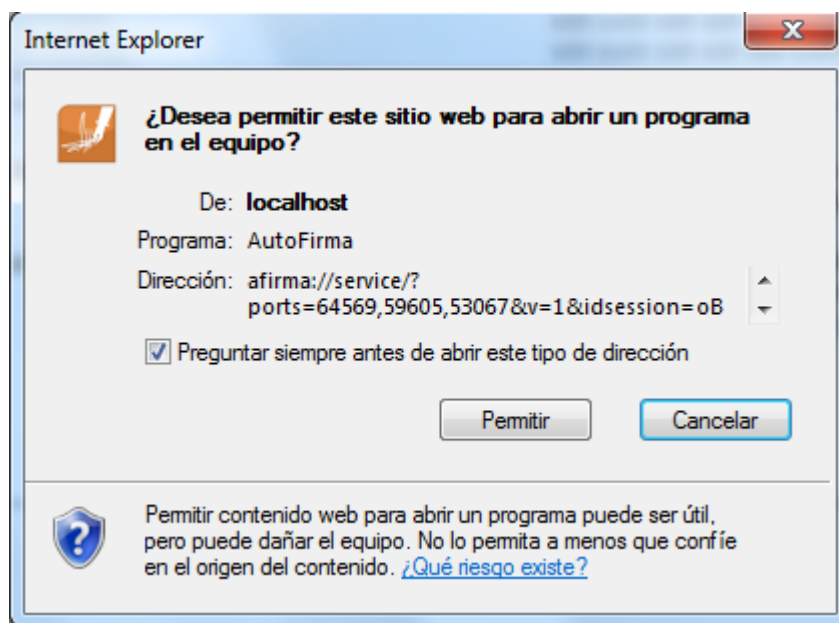
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



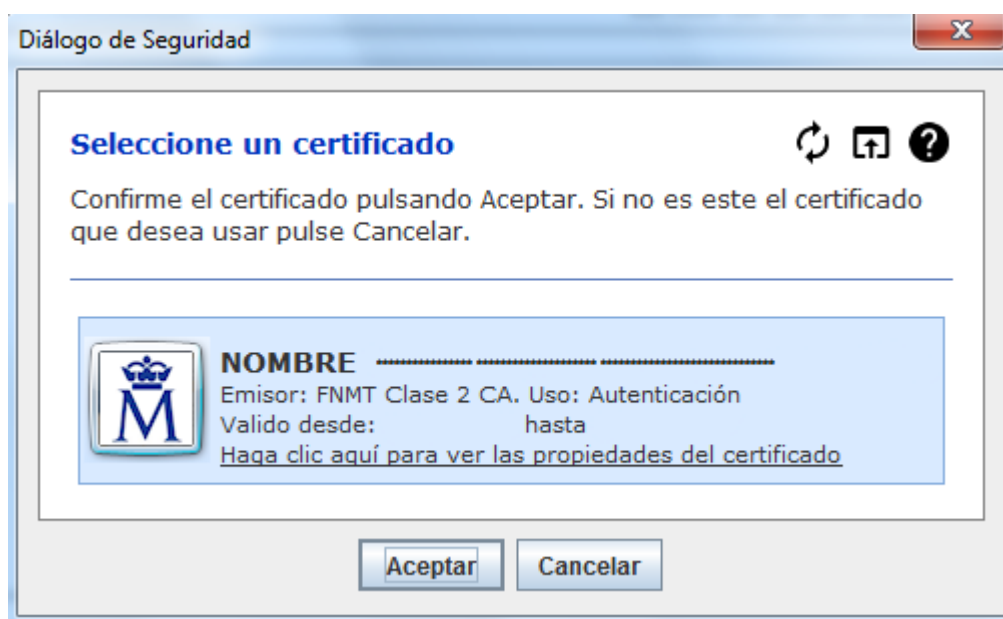
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- 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.

5.2.4 Firma con Applet

En caso de que la firma se realice mediante el Applet, el sistema informará la ejecución de este mediante el siguiente mensaje. Es necesario aceptar su ejecución para continuar.



Después de esto aparecerá la pantalla que confirma que la firma se realizará a través del applet.





Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Programas
- + Representantes
- Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar

Firma digital de archivo

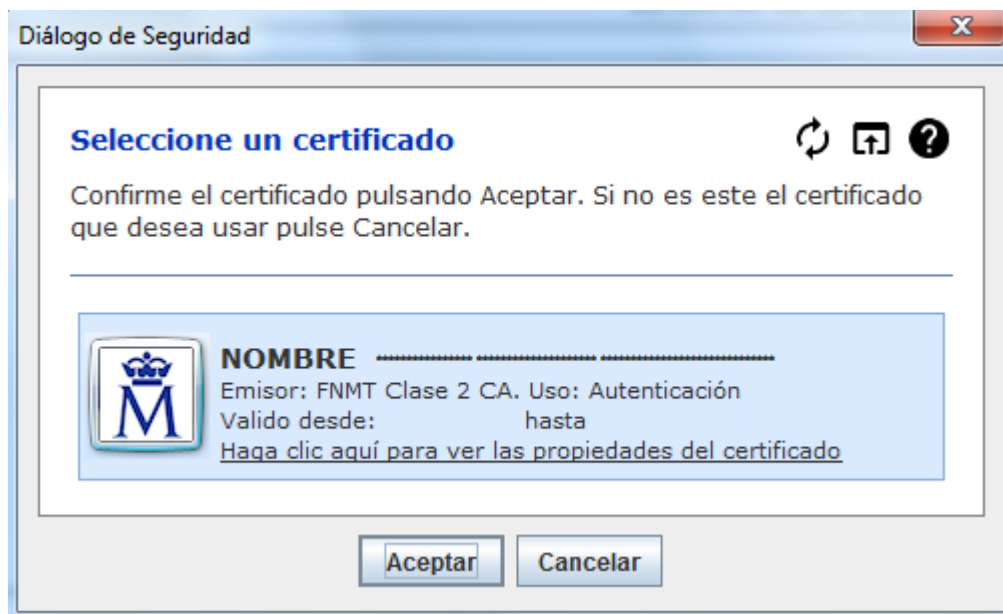
Entidad:	Nueva Entidad MIM			Identificador:	184795
CIF:	Q5594220E	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123		
			123 123 1123 123 123 123 123		
			123 123 123 1123 123 123 123		
			1123 12		

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 un **applet** de firma.

Firmar documento

Tras pulsar el botón de firma el sistema nos pedirá el certificado con el que vamos a firmar. En este caso se pulsa Aceptar.



5.3 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición.

El certificado usado para la firma es: **NOMBRE ******* - **NIF *******

La firma digital de la petición se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Asunto:

Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2016

Remitente:

NIF ***** NOMBRE *****

Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina>
<destino>E04601905</destino><interesados><interesadoJuridico>
<tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>L09350000</numeroDocumento><razonSocial>Entidad
Pruebas MIM</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>*****</numeroDocumento><nombre>*****
</nombre><primerApellido>*****</primerApellido>
<segundoApellido>*****</segundoApellido></representanteFisico>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático, ya sea a través de AutoFirma (como indica el punto [5.6.3 Firma con AutoFirma](#)) o Applet (como indica el punto [5.6.4 Firma con Applet](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.




GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Programas
- + Representantes
- + Requerimientos
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Sol.(26/04/2016)

Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático

Entidad:	Entidad Pruebas MIM			Identificador:	118131
CIF:	L09350000	Estado:	Solicitud		
Fecha BOE:	2016-06-11	Denominación:	ONGs Presupuesto 2016		

LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 201699900001042

Fecha y hora: 2016-04-26 16:25:19.000

Oficina en la que se ha presentado: 999