



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

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

**DOCUMENTO:** Manual de Usuario del Portal Externo para Tercer Sector

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario del Portal Externo para Política Social</b> del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
<b>CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	<b>Manual de Usuario</b>
<b>HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN</b>	Microsoft Word
<b>PREPARADO POR:</b>	NEORIS
<b>VERSION:</b>	2.0.0
<b>FECHA DE EDICIÓN:</b>	11/02/2014
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>	11/02/2014
<b>DIRIGIDO A:</b>	Subdirección General de Tecnologías de la Información (SGTI)

### Revisión:

Documento revisado por:	Firma:	Fecha de revisión:

### Aprobación:

Documento aprobado por:	Firma:	Fecha de aprobación:

RESUMEN INDICANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:
Manual de usuario del Portal Externo para 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
2.0.0	NO	10/02/2014	Versión inicial	NEORIS

CONTROL DE COPIAS		
Versión	Entregado a	Fecha

## INDICE

<b>HISTORIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTROL DE COPIAS .....</b>	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 INICIO .....</b>	<b>7</b>
<b>3 FIRMA .....</b>	<b>10</b>
<b>4 MIS ENTIDADES .....</b>	<b>11</b>
4.1 BÚSQUEDA DE ENTIDADES .....	11
4.2 MODIFICAR UNA ENTIDAD .....	14
4.3 ELIMINAR UNA ENTIDAD .....	16
4.4 NUEVA ENTIDAD .....	17
4.4.1 <i>Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social</i> .....	20
4.4.1.1 Datos Generales > Datos Entidad .....	21
4.4.1.2 Datos Generales > Comunidades .....	21
4.4.1.2.1 Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad .....	22
4.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad .....	22
4.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva .....	23
4.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta .....	24
4.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta .....	26
4.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta .....	27
4.4.1.4 Federaciones .....	27
4.4.1.4.1 Alta Confederación/Federación .....	28
4.4.1.4.2 Modificación Confederación/Federación .....	29
4.4.1.4.3 Eliminación Confederación/Federación .....	30
4.4.1.4.4 Alta Federación/Asociación Integrada .....	31
4.4.1.4.5 Modificación Federación/Asociación Integrada .....	33
4.4.1.4.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada .....	34
4.4.1.5 Localización e Inmuebles .....	34
4.4.1.5.1 Alta de Inmuebles en Propiedad .....	35
4.4.1.5.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad .....	36
4.4.1.5.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad .....	37
4.4.1.5.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento .....	38
4.4.1.5.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento .....	40
4.4.1.5.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento .....	41
4.4.1.6 Sistemas de Evaluación .....	42
4.4.1.7 Personal .....	43
4.4.1.7.1 Alta de Personal Fijo .....	43
4.4.1.7.2 Modificación de Personal Fijo .....	45
4.4.1.7.3 Eliminación de Personal Fijo .....	46
4.4.1.7.4 Alta de Personal Eventual .....	47
4.4.1.7.5 Modificación de Personal Eventual .....	48
4.4.1.7.6 Eliminación de Personal Eventual .....	49
4.4.1.7.7 Alta de Personal Otros .....	50
4.4.1.7.8 Modificación de Personal Otros .....	51
4.4.1.7.9 Eliminación de Personal Otros .....	52
4.4.1.7.10 Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo .....	52
4.4.1.8 Voluntariado I .....	54
4.4.1.8.1 Alta de Nuevo Personal Voluntario .....	55
4.4.1.8.2 Modificación de Personal Voluntario .....	56
4.4.1.8.3 Eliminación de Personal Voluntario .....	57
4.4.1.9 Voluntariado II .....	58
4.4.1.10 Presupuesto Anterior .....	59
4.4.1.10.1 Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior) .....	60



4.4.1.10.2	Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior) .....	62
4.4.1.10.3	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior) .....	63
4.4.1.10.4	Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior) .....	64
4.4.1.10.5	Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior) .....	65
4.4.1.10.6	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior) .....	66
4.4.1.10.7	Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior) .....	67
4.4.1.10.8	Alta Inversiones (Presupuesto Anterior) .....	69
4.4.1.10.9	Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior) .....	71
4.4.1.10.10	Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior) .....	72
4.4.1.10.11	Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior) .....	73
4.4.1.11	Presupuesto Actual .....	74
4.4.1.11.1	Alta Ingresos (Presupuesto Actual) .....	75
4.4.1.11.2	Alta Gastos (Presupuesto Actual) .....	77
	Alta Inversiones (Presupuesto Actual) .....	79
4.4.1.12	Representatividad .....	80
4.4.1.12.1	Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas .....	81
4.4.1.12.2	Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas .....	83
4.4.1.12.3	Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas .....	83
<b>5</b>	<b>MIS SOLICITUDES .....</b>	<b>85</b>
5.1	CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE SUBVENCIÓN .....	85
5.1.1	Nueva Solicitud de Subvención .....	85
5.1.2	Datos de Solicitud .....	89
5.1.3	Datos Entidad .....	89
5.1.3.1	Espe. Áreas de Atención .....	89
5.1.3.1.1	Nuevo Área de Atención .....	90
5.1.3.1.2	Modificar Área de Atención .....	92
5.1.3.1.3	Eliminar Área de Atención .....	93
5.1.4	Gastos Solicitados .....	94
5.1.4.1	Contenido. Objetivos .....	96
5.1.4.2	Calendario Previsto .....	98
5.1.4.3	Evaluación (Solicitado) .....	99
5.1.4.4	Presupuesto .....	101
5.1.4.5	Personal retribuido .....	103
5.1.4.6	Medios Técnicos/Subcontratación .....	105
5.1.4.7	Subvenciones anteriores .....	106
5.1.4.8	Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos .....	108
5.1.5	Representantes .....	109
5.1.6	Adjuntar Documentación .....	110
5.1.7	Presentaciones .....	112
5.1.8	Presentar Solicitud .....	113
5.1.9	Requerimientos .....	117

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

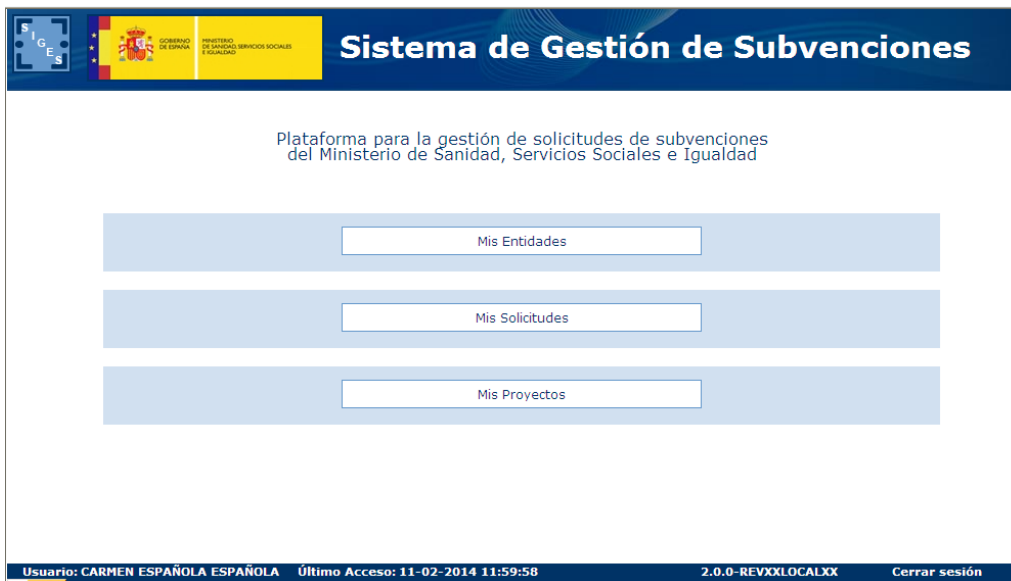
El presente documento describe la administración de entidades, solicitudes y proyectos desde el Portal Externo de SIGES.

La funcionalidad de este manual se corresponde con la versión 2.0.0 de SIGES.

## 2 INICIO

Para poder acceder al portal el usuario debe tener instalado un certificado digital en la computadora desde la que va a trabajar.

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



The screenshot shows the login page of the 'Sistema de Gestión de Subvenciones'. It features a header with the Spanish flag and the ministry's name. Below the header, there is a title 'Sistema de Gestión de Subvenciones' and a subtitle 'Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad'. The main area contains three large buttons: 'Mis Entidades', 'Mis Solicitudes', and 'Mis Proyectos'. At the bottom, there is a status bar with the following information: 'Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA', 'Último Acceso: 11-02-2014 11:59:58', '2.0.0-REVXXLOCALXX', and 'Cerrar sesión'.

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.



The screenshot shows the 'Mis entidades' page. It has a header with the Spanish flag and the ministry's name. Below the header, there is a title 'Sistema de Gestión de Subvenciones' and a subtitle 'Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad'. The main area contains a search form with fields for 'CIF entidad:', 'Nombre entidad:', 'Domicilio:', and 'Provincia:'. There is a 'Buscar' button. Below the search form, there is a table titled 'Listado de Entidades Administradas' with columns for 'CIF', 'Nombre', 'Domicilio', 'Modificar Entidad', and 'Eliminar Entidad'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a 'Nueva entidad' button.

CIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
A24333874	Entidad JD	Domicilio de la Entidad	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
M40830093	Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
C9605757E	ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

- **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.



**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	<a href="#">Ver</a>		
110309	2030	Acción Social	Tercer Sector	Presentado Subsanación de anexos en papel	No	<a href="#">Ver</a>		
110300	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
110298	2030	Acción Social	Mujer	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
110297	2030	Acción Social	I.R.P.F.	Borrador Entidad	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	

**Nueva Solicitud**

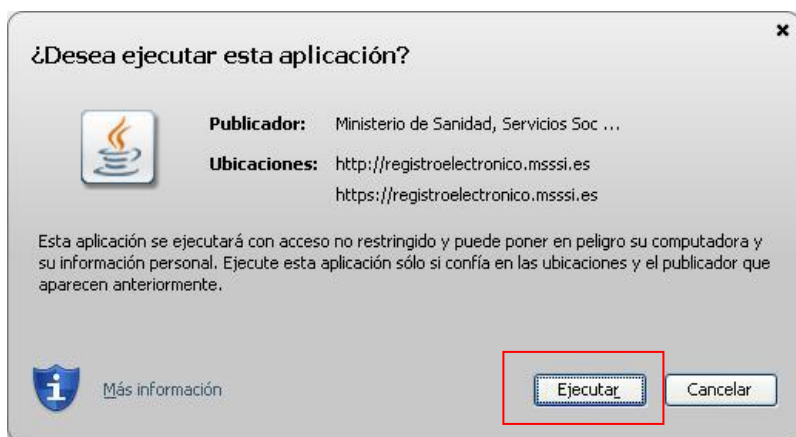
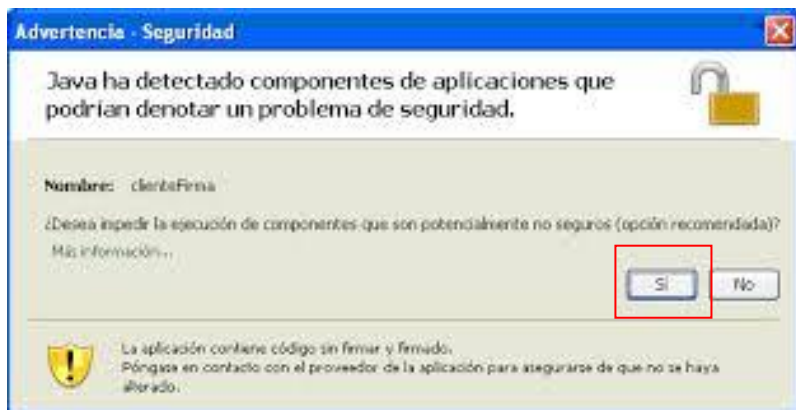
La estructura común de todas las pantallas de la aplicación consta de:

- **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: Q Nombre entidad: Provincia: Seleccione...

Domicilio:

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: Q-02800560-A Nombre entidad: Provincia: Seleccione...

Domicilio:

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

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:	ENTIDAD MIM PRUEBAS
Domicilio:	PRUEBAS
CIF:	C9805757E
Siglas:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Fax:	
Email:	
Web:	
Fecha constitución	
Fecha declaración de utilidad pública	
Provincia:	SEGOVIA
Localidad:	SAN ILDEFONSO O LA G
Tipo de constitución:	Federación
Ámbito Territorial:	ESTATAL
Medio Notificación:	Notificación postal
Fines:	PRUEBAS

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:  01  
Domicilio:  la Provincia:  Seleccione...

Buscar

Listado de Entidades Administradas

Cif	Nombre	domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
Q-02866001-G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	C/Rafael Villa, s/nº	Modificar	<b>Eliminar</b>
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	HERZEGOWI, 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.

[Primero/Anterior] 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] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [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.

Nombre: *	ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS
Domicilio: *	HERREROS DE TEJADA, 3
Fines:	En MONDRAGON (Guipúzcoa): Asistencia en régimen de hospitalización a disminuidos
CIF: *	Q-08200081-H
Siglas:	
Código Postal:	28016
Teléfono:	4588302
Fax:	3459076
Email:	
Web:	
Auditoría externa el año anterior	<input type="checkbox"/>
Fecha constitución	01/01/1500
Fecha declaración de utilidad pública	
Número establecimiento:	
Provincia:	MADRID
Localidad:	MADRID
Tipo de constitución:	Federación

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: Seleccione...

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

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

Tipo de constitución: \*

UNIÓN

Seleccione...

FEDERACIÓN

CONFEDERACIÓN

UNIÓN

FUNDACIÓN

ASOCIACIÓN

No definida

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

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

Ámbito Territorial: \*

LOCAL

Seleccione...

LOCAL

PROVINCIAL

AUTONÓMICO

ESTATAL

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

Tipología ONG: Seleccione...

- 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

Guardar Volver

Usuario: CARMEN ESPAÑOLA ESPAÑOLA Último Acceso: 05-09-2012 17:15:11 1.18.13 Cerrar sesión

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**

Esta pantalla se muestra en la siguiente imagen.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

**Menú**

- Datos Generales
- + Acción Social
- + Deleg. Gob. PNSD
- + Gestores
- + Representantes

**Datos de la entidad**

Nombre: ENTIDAD MIM PRUEBAS

Domicilio: PRUEBAS

CIF: C9605757E

Siglas:

Código Postal:

Teléfono:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución:

#### 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



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

- Menú**
- Datos generales
  - Datos Entidad**
  - Comunidades
  - Junta Directiva
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Datos de la entidad	
Nombre:	ENTIDAD MIM PRUEBAS
Domicilio:	PRUEBAS
CIF:	C9605757E
Siglas:	
Código Postal:	
Teléfono:	
Fax:	
Email:	
Web:	
Fecha constitución	

#### 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.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

- Menú**
- Datos generales
  - Datos Entidad
  - Comunidades**
  - Junta Directiva
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla sus actividades	
Listado de Comunidades Asociadas a la Entidad	
Comunidad	Acción Eliminar
ANDALUCIA	Eliminar
CASTILLA Y LEON	Eliminar
CATALUÑA	Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar
MADRID	Eliminar
<input type="button" value="Nueva Comunidad"/>	

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

#### 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.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades'. The main content area is titled 'Nueva Comunidad Autónoma donde la entidad desarrolla sus actividades'. It features a dropdown menu labeled 'Comunidad Autónoma:' with the text 'Seleccione...' and a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Menú', '- Datos generales', 'Datos Entidad', 'Comunidades' (highlighted), 'Junta Directiva', '+ Federaciones', '+ Loc. Inmuebles', '+ Sis. Evaluación', '+ Personal', '+ Voluntariado I', '+ Voluntariado II', '+ Presupuesto Ant.', '+ Presupuesto Act.', and '+ Representatividad'.

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
+ Federaciones
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ Presupuesto Ant.
+ Presupuesto Act.
+ Representatividad

Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla sus actividades	
Listado de Comunidades Asociadas a la Entidad	
Comunidad	Acción Eliminar
CANTABRIA	Eliminar
CASTILLA Y LEON	Eliminar
GALICIA	Eliminar
MADRID	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.



¿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
<b>Junta Directiva</b>
+ Federaciones
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ 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	Cargo Junta	01/01/2012	a	Modificar	Eliminar
<a href="#">Nuevo Miembro</a>					

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,
- Modo de elección y
- Fecha Nombramiento.

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

- El campo Cargo es un campo obligatorio para dar de alta el registro.
- En esta ventana también se realiza una validación sobre la fecha de nombramiento, ya que esta debe tener el formato de fecha dd/mm/aaaa y además debe estar comprendida entre 1900 y 2014.

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

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

Cargo: \*   
Nombre:   
Modo elección:   
Fecha  
Nombramiento:

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

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

Cargo: \*   
Nombre:   
Modo elección:   
Fecha  
Nombramiento:

- La Fecha de nombramiento debe estar comprendida entre los años 1900 y 2014

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**
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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	Cargo Junta	01/01/2012	a	<b>Modificar</b>	Eliminar

**Nuevo Miembro**

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

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

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

Cargo: \*

Nombre:

Modo elección:

Fecha Nombramiento:

**Guardar** **Volver**

#### 4.4.1.3 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
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

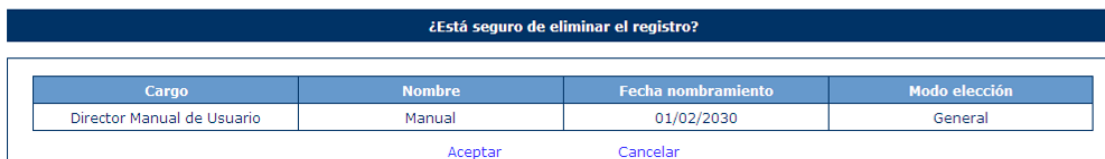
**Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar**

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo	Nombre	Fecha Nombramiento	Modo Elección	Acción	Acción
Cargo	Cargo Junta	01/01/2012	a	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 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
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ 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	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	fd	Modificar	Eliminar
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.

#### 4.4.1.4.1 Alta Confederación/Federación

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
+ Datos generales
- Federaciones
Conf/Fed Pertenece
Fed/Asoc integra
+ Loc. Inmuebles
+ Sis. Evaluación
+ Personal
+ Voluntariado I
+ Voluntariado II
+ 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	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	fd	Modificar	Eliminar
Nueva Confederación o Federación			

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.

#### 4.4.1.4.2 Modificación Confederación/Federación

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

## 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	
+ Loc. Inmuebles	
+ Sis. Evaluación	
+ Personal	
+ Voluntariado I	
+ Voluntariado II	
+ 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	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	fd	Modificar	Eliminar
Nueva Confederación o Federación			

Tras pulsar dicha etiqueta, 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: *	E04615878
Nombre: *	Nombre Federación - Manual de usuario
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

### 4.4.1.4.3 Eliminación Confederación/Federación

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

## 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	
+ Loc. Inmuebles	
+ Sis. Evaluación	
+ Personal	
+ Voluntariado I	
+ Voluntariado II	
+ 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	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	fd	Modificar	Eliminar
Nueva Confederación o Federación			

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

¿Está seguro de eliminar el registro?	
Cif	Nombre
E04615878	Nombre Federación - Manual de usuario
<a href="#">Aceptar</a>	<a href="#">Cancelar</a>

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.

#### 4.4.1.4.4 Alta Federación/Asociación Integrada

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

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




**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas						
Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas						
CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	d	fd	PROVINCIAL	10/10/2010	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Nueva Federación/Asociación</a>						

Menú

- + Datos generales
- Federaciones
  - Conf/Fed
  - Pertenece
  - Fed/Asoc integra
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

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

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

- Menú**
- + Datos generales
  - Federaciones
    - Conf/Fed
    - Pertenece
    - Fed/Asoc integra**
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**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:	Seleccione... <input type="button" value="v"/>

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.

- Menú**
- + Datos generales
  - Federaciones
    - Conf/Fed
    - Pertenece
    - Fed/Asoc integra**
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**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:	Seleccione... <input type="button" value="v"/>

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

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

#### 4.4.1.4.5 Modificación Federación/Asociación Integrada

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	d	fd	PROVINCIAL	10/10/2010	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Federación/Asociación](#)

Tras pulsar dicha etiqueta, 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.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

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

CIF: \* D33522533

Nombre: \* d

Siglas: fd

Fecha Constitución: 10/10/2010

Ámbito Territorial: PROVINCIAL

[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.

#### 4.4.1.4.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas**

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

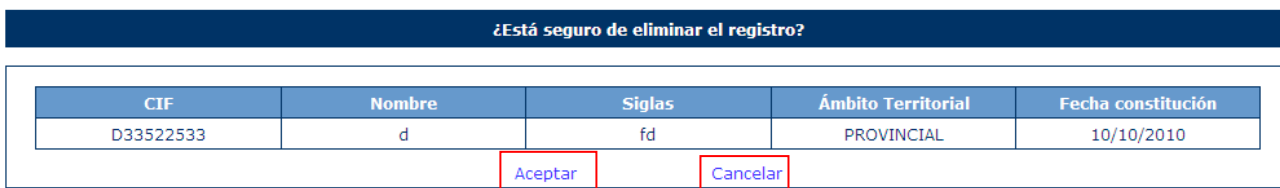
CIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución	Acción Modificar	Acción Eliminar
D33522533	d	fd	PROVINCIAL	10/10/2010	Modificar	Eliminar

Nueva Federación/Asociación

**Menú**

- + Datos generales
- Federaciones
  - Conf/Fed
  - Pertenece
  - Fed/Asoc integra
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

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
D33522533	d	fd	PROVINCIAL	10/10/2010

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.

#### 4.4.1.5 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
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
  - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
  - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
dfg	325,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	325,00 €		

[Nuevo Inmueble](#)

### 4.4.1.5.1 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".

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
  - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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](#)

La aplicación solicitará la dirección de la propiedad y el valor catastral en euros.

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

Dirección: \*

Valor Catastral(€): \*

Guardar
Volver

Ambos 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- Loc. Inmuebles
- En propiedad
- En arrendamiento
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

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

Dirección: \*

Valor Catastral(€): \*

- El campo Dirección 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.

#### 4.4.1.5.2 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.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
    - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
dfg	325,00 €	Modificar	Eliminar
	325,00 €		
Nuevo Inmueble			

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad**
    - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad	
Dirección: *	<input type="text" value="dfg"/>
Valor Catastral(€): *	<input type="text" value="325,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>

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

### 4.4.1.5.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad
    - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
dfg	325,00 €	Modificar	Eliminar
	325,00 €		
Nuevo Inmueble			

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Dirección completa	Valor catastral
dfg	325,00 €
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.

#### 4.4.1.5.4 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
  - Loc. Inmuebles
  - En propiedad
  - En arrendamiento
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + 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 de la propiedad y el Importe anual arrendamiento en euros.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
    - En propiedad
    - En arrendamiento**
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Dirección: \*

Importe anual arrendamiento(€): \*

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
    - En propiedad
    - En arrendamiento**
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Dirección: \*

Importe anual arrendamiento(€): \*

- El campo Dirección es obligatorio
- El Importe anual arrendamiento es obligatorio y debe ser numérico

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
    - En propiedad
    - En arrendamiento**
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

### 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	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle Nueva 3	15.600,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	15.600,00 €		

[Nuevo Inmueble](#)

### 4.4.1.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
    - En propiedad
    - En arrendamiento**
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

### 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	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle Nueva 3	15.600,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	15.600,00 €		

[Nuevo Inmueble](#)

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - Loc. Inmuebles
    - En propiedad
    - En arrendamiento**
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Dirección: \*

Importe anual arrendamiento(€): \*

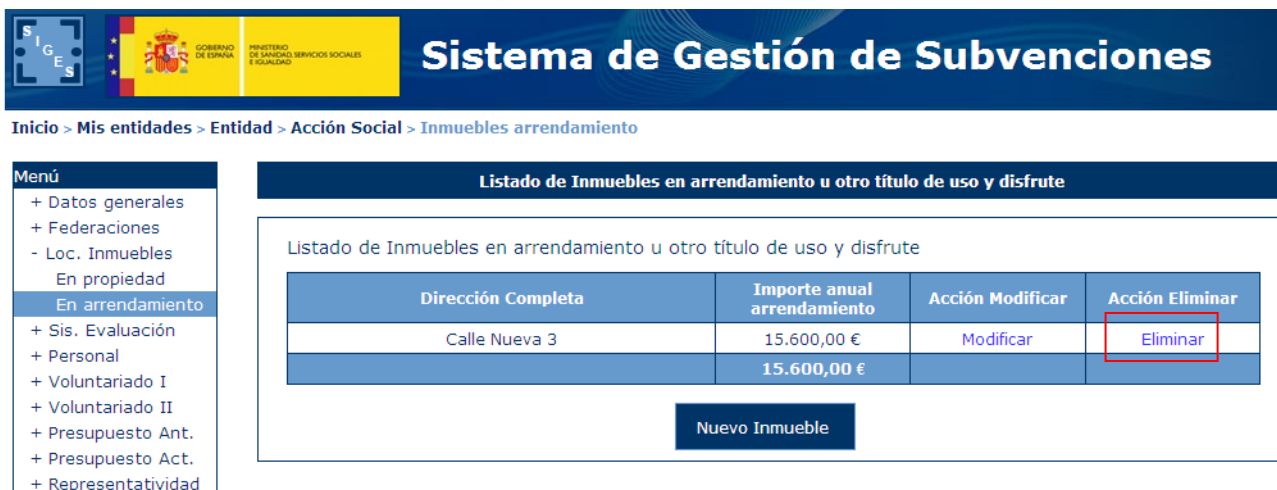
[Guardar](#)

[Volver](#)

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

#### 4.4.1.5.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

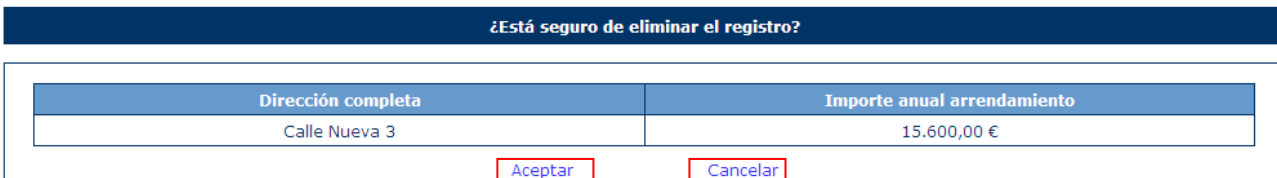
- + Datos generales
- + Federaciones
- Loc. Inmuebles
  - En propiedad
  - En arrendamiento**
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

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

Dirección Completa	Importe anual arrendamiento	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle Nueva 3	15.600,00 €	Modificar	<b>Eliminar</b>
	15.600,00 €		

Nuevo Inmueble

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



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

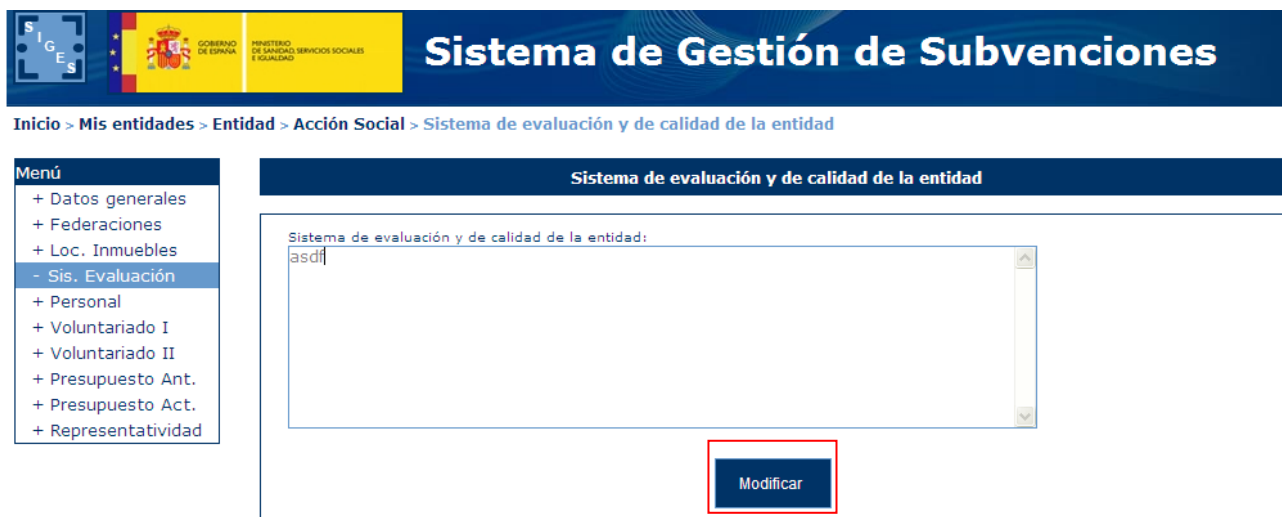
Dirección completa	Importe anual arrendamiento
Calle Nueva 3	15.600,00 €

**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 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

**Menú**

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

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

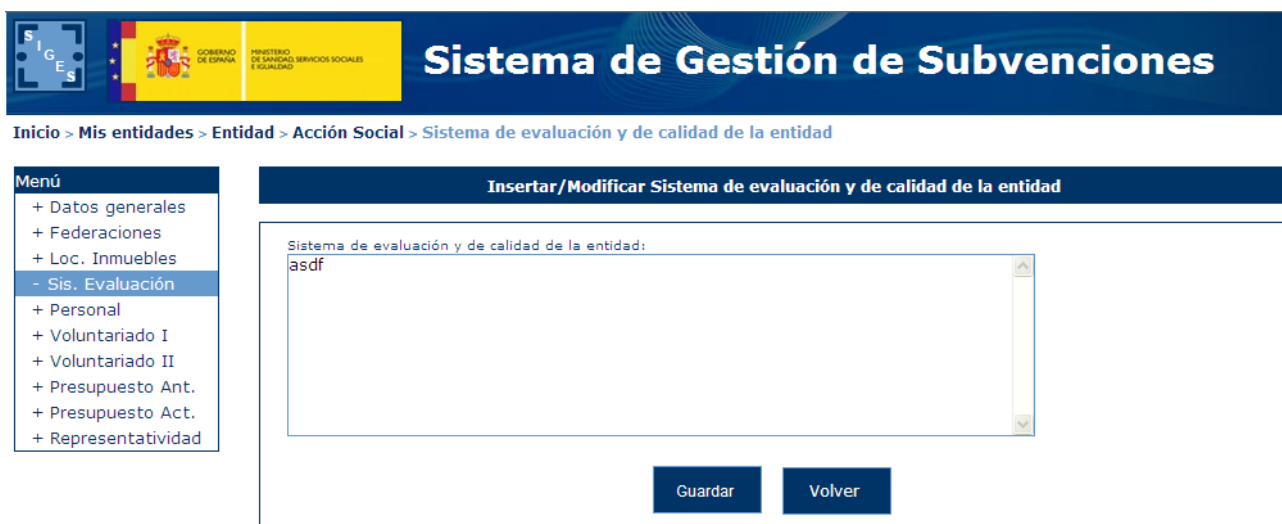
Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

asdf

**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”.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

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

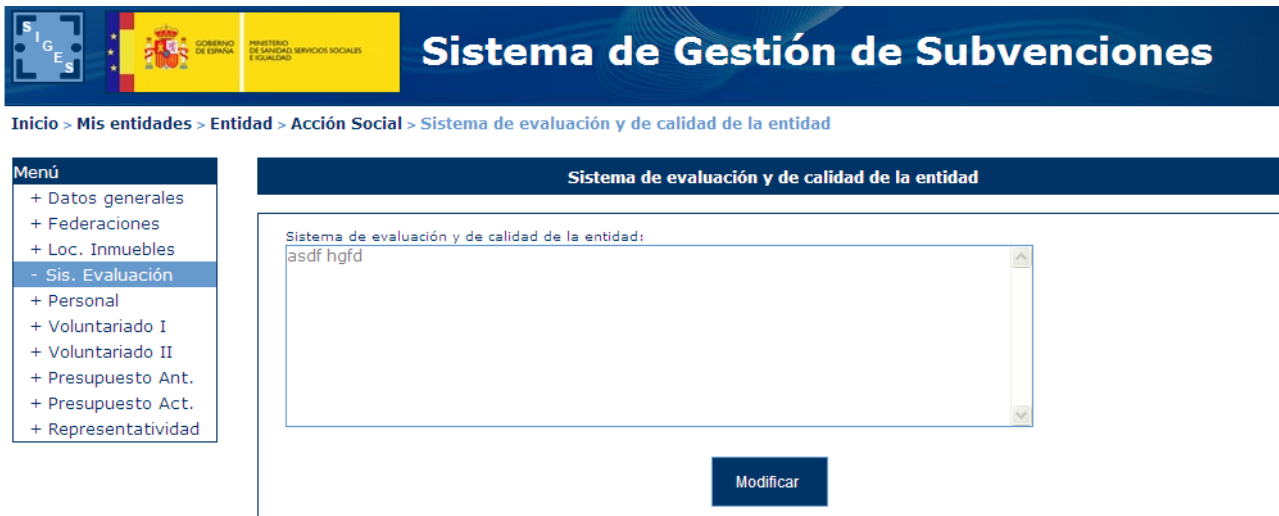
**Insertar/Modificar Sistema de evaluación y de calidad de la entidad**

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

asdf

**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.




#### 4.4.1.7 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, que en caso de que no exista personal de este tipo muestra el mensaje que aparece en la imagen.



#### 4.4.1.7.1 Alta de Personal Fijo

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Personal Fijo asociado a la Entidad**

No se ha encontrado personal asociado a la entidad

Resumen personal retribuido:  
Total Trabajadores: 0  
Total Horas: 0

[Nuevo Personal Fijo](#)

Los datos solicitados para el personal fijo son:

- Puesto de Trabajo
- Número
- Horas Anuales Trabajadas

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Puesto de Trabajo: \*

Número: \*

Horas Anuales Trabajadas: \*

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

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Puesto de Trabajo: \*

Número: \*

Horas Anuales Trabajadas: \*

- El puesto de trabajo es un campo obligatorio
- Las horas anuales dedicadas es un campo obligatorio y debe ser numérico
- El campo Número es 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 trabajen para la Entidad.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Personal Fijo asociado a la Entidad**

Listado de Personal Fijo

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Ayudante	2	1.234	Modificar	Eliminar
	2	1.234		

Resumen personal retribuido:  
Total Trabajadores: 2  
Total Horas: 1.234

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

- Número de Trabajadores de Personal Fijo
- Número de Horas trabajadas por el Personal Fijo
- 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.

### 4.4.1.7.2 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.

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Volunt. Gestión
  - Entidad
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad
  - + Especialización
  - + Distrib. Voluntarios

Personal Fijo asociado a la Entidad				
Listado de Personal Fijo				
Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
puesto 3	2.994	10	Modificar	Eliminar
	2.994	10		
Resumen personal retribuido: Total Trabajadores: 4.890 Total Horas: 40				
<a href="#">Nuevo Personal Fijo</a>				

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



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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
  - Personal Fijo**
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text" value="Ayudante"/>
Número: *	<input type="text" value="2"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text" value="1234"/>
<a href="#">Guardar</a>	<a href="#">Volver</a>

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.

#### 4.4.1.7.3 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	Número	Horas anuales trabajadas
Redacto Manual	2	3.600
<a href="#">Aceptar</a>	<a href="#">Cancelar</a>	

#### 4.4.1.7.4 Alta de Personal Eventual

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



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

Menú	Personal Eventual asociado a la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Datos generales</li> <li>+ Federaciones</li> <li>+ Loc. Inmuebles</li> <li>+ Sis. Evaluación</li> <li>- Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Fijo</li> <li><b>Personal Eventual</b></li> <li>Personal Otros</li> <li>Sit. Especiales</li> </ul> </li> <li>+ Voluntariado I</li> <li>+ Voluntariado II</li> <li>+ Presupuesto Ant.</li> <li>+ Presupuesto Act.</li> <li>+ Representatividad</li> </ul>	<p>No se ha encontrado personal asociado a la entidad</p> <p>Resumen personal retribuido: Total Trabajadores: 2 Total Horas: 1.234</p> <p><b>Nuevo Personal Eventual</b></p>

Los datos solicitados para el personal fijo son:

- Puesto de Trabajo
- Número
- Horas Anuales Trabajadas



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

Menú	Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Datos generales</li> <li>+ Federaciones</li> <li>+ Loc. Inmuebles</li> <li>+ Sis. Evaluación</li> <li>- Personal <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Fijo</li> <li><b>Personal Eventual</b></li> <li>Personal Otros</li> <li>Sit. Especiales</li> </ul> </li> <li>+ Voluntariado I</li> <li>+ Voluntariado II</li> <li>+ Presupuesto Ant.</li> <li>+ Presupuesto Act.</li> <li>+ Representatividad</li> </ul>	<p>Puesto de Trabajo: *</p> <p>Número: *</p> <p>Horas Anuales Trabajadas: *</p> <p><b>Guardar</b> <b>Volver</b></p>

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual
    - Personal Otros
    - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Puesto de Trabajo: \*

Número: \*

Horas Anuales Trabajadas: \*

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual
    - Personal Otros
    - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Personal Eventual asociado a la Entidad**

Listado de Personal Eventual

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Grabador de datos	1	300	Modificar	Eliminar
	1	300		

Resumen personal retribuido:  
 Total Trabajadores: 3  
 Total Horas: 1.534

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

- Número de Trabajadores de Personal Eventual
- Número de Horas trabajadas por el Personal Eventual
- 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.

### 4.4.1.7.5 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.

Menú	
+ Datos generales	
+ Federaciones	
+ Loc. Inmuebles	
+ Sis. Evaluación	
- Personal	
Personal Fijo	
Personal Eventual	
Personal Otros	
Sit. Especiales	
+ Volunt. Gestión	
Entidad	
+ Presupuesto Ant.	
+ Presupuesto Act.	
+ Representatividad	
+ Especialización	
+ Distrib. Voluntarios	

Personal Eventual asociado a la Entidad				
Listado de Personal Eventual				
Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
puesto2	1.296	20	Modificar	Eliminar
	1.296	20		
Resumen personal retribuido:				
Total Trabajadores:	4.890			
Total Horas:	40			
Nuevo Personal Eventual				

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



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

Menú	
+ Datos generales	
+ Federaciones	
+ Loc. Inmuebles	
+ Sis. Evaluación	
- Personal	
Personal Fijo	
Personal Eventual	
Personal Otros	
Sit. Especiales	
+ Voluntariado I	
+ Voluntariado II	
+ Presupuesto Ant.	
+ Presupuesto Act.	
+ Representatividad	

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad	
Puesto de Trabajo: *	<input type="text" value="Grabador de datos"/>
Número: *	<input type="text" value="1"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text" value="300"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>

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

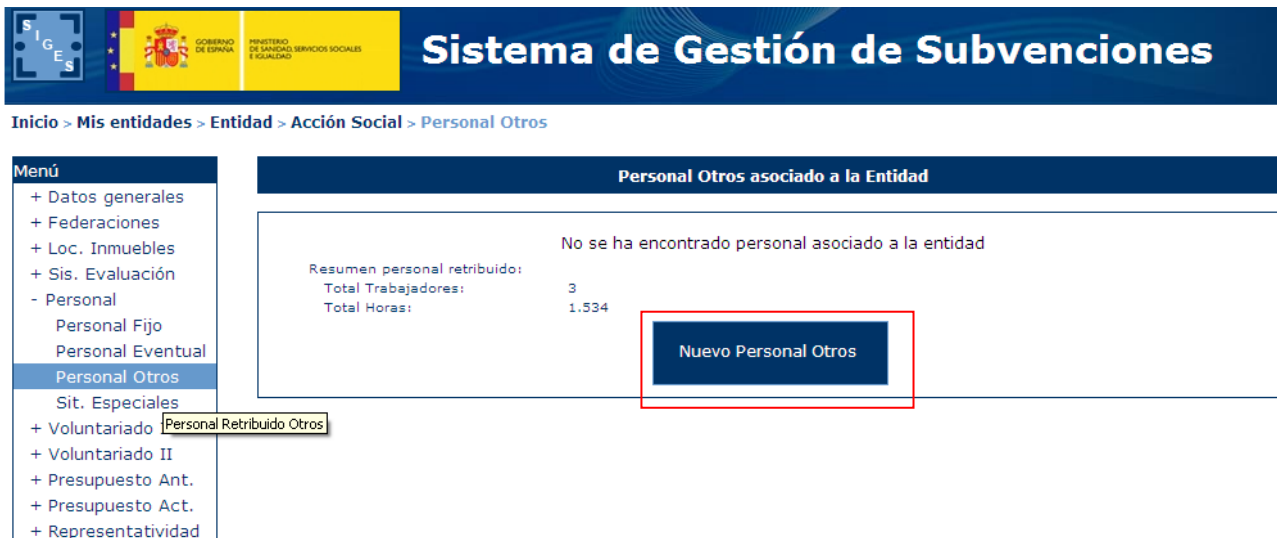
#### 4.4.1.7.6 Eliminación de Personal Eventual

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	Número	Horas anuales trabajadas
Redactor Eventual de Manuales	1	900
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

#### 4.4.1.7.7 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

**Personal Otros asociado a la Entidad**

No se ha encontrado personal asociado a la entidad

Resumen personal retribuido:  
Total Trabajadores: 3  
Total Horas: 1.534

**Nuevo Personal Otros**

Los datos solicitados para el otro tipo de personal son:

- Puesto de Trabajo
- Número
- Horas Anuales Trabajadas



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

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

Puesto de Trabajo: \*

Número: \*

Horas Anuales Trabajadas: \*

**Guardar** **Volver**

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual
    - Personal Otros**
    - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

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

Puesto de Trabajo: \*

Número: \*

Horas Anuales Trabajadas: \*

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - Personal
    - Personal Fijo
    - Personal Eventual
    - Personal Otros**
    - Sit. Especiales
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

**Personal Otros asociado a la Entidad**

Listado de Personal Otros

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
Jefe	1	2.000	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	1	2.000		

Resumen personal retribuido:  
 Total Trabajadores: 4  
 Total Horas: 3.534

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.

### 4.4.1.7.8 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.



**Menú**  
+ Datos generales  
+ Federaciones  
+ Loc. Inmuebles  
+ Sis. Evaluación  
- Personal  
Personal Fijo  
Personal Eventual  
**Personal Otros**  
Sit. Especiales  
+ Volunt Gestión  
Entidad  
+ Presupuesto Ant.  
+ Presupuesto Act.  
+ Representatividad  
+ Especialización  
+ Distrib. Voluntarios

**Personal Otros asociado a la Entidad**  
  
Listado de Personal Otros

Puesto de trabajo	Número	Horas anuales trabajadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
puesto	600	10	Modificar	Eliminar
	600	10		

  
Resumen personal retribuido:  
Total Trabajadores: 4.890  
Total Horas: 40
  

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.

#### 4.4.1.7.9 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	Número	Horas anuales trabajadas
Otros redactores	1	1.000

Aceptar
Cancelar

#### 4.4.1.7.10 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.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Sit. Especiales

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- Personal
  - Personal Fijo
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit Especiales**
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Situaciones Especiales Fomento Empleo**

Personas con discapacidad: 
  
Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración: 
  
Mujeres, jóvenes y parados de larga duración: 
  
Planes de Igualdad:

Modificar

Los campos que recogen las situaciones especiales son:

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

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Sit. Especiales

**Menú**

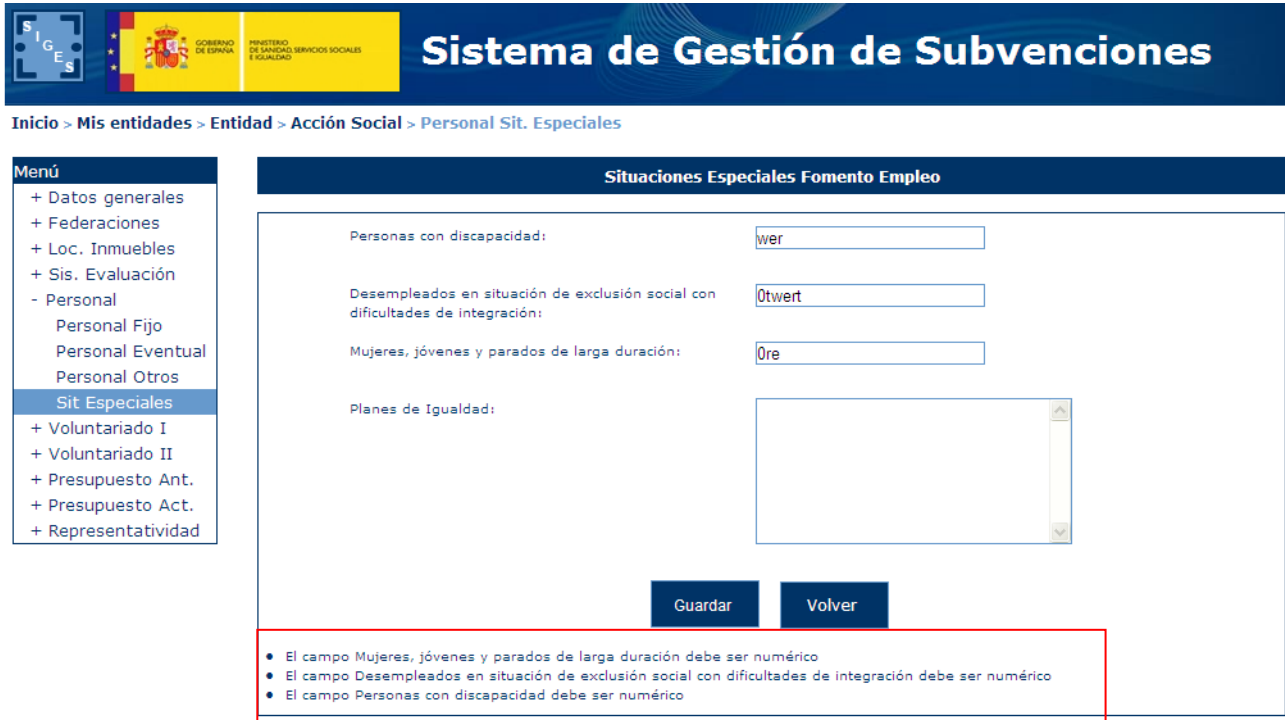
- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- Personal
  - Personal Fijo
  - Personal Eventual
  - Personal Otros
  - Sit Especiales**
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Situaciones Especiales Fomento Empleo**

Personas con discapacidad: 
  
Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración: 
  
Mujeres, jóvenes y parados de larga duración: 
  
Planes de Igualdad:

Guardar
Volver

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



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface. The breadcrumb trail is 'Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Personal Sit. Especiales'. The left menu is expanded to 'Sit Especiales'. The main form is titled 'Situaciones Especiales Fomento Empleo' and contains the following fields:

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

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. Below the form, a red-bordered box contains the following error messages:

- 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”.



The screenshot shows the same 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface, but the form fields now contain numerical values:

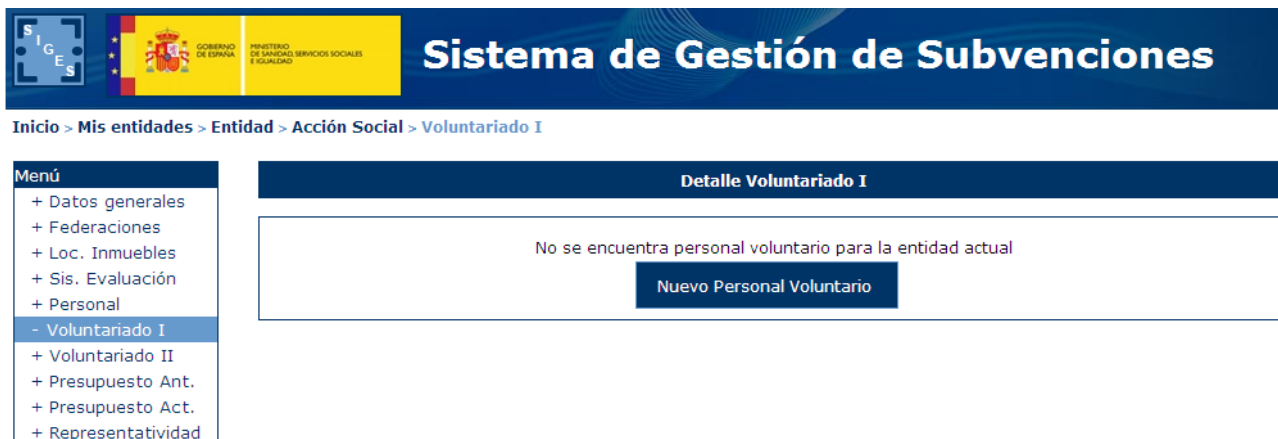
- Personas con discapacidad:
- Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:
- Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:
- Planes de Igualdad:

The 'Volver' button has been replaced by a 'Modificar' button.

#### 4.4.1.8 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
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- + Representatividad

**Detalle Voluntariado I**

No se encuentra personal voluntario para la entidad actual

[Nuevo Personal Voluntario](#)

#### 4.4.1.8.1 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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

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

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

Cualificación: \*

Actividad que desarrolla: \*

Número: \*

Horas anuales dedicadas: \*

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

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Cualificación: \*

Actividad que desarrolla: \*

Número: \*

Horas anuales dedicadas: \*

- 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - **Voluntariado I**
  - + Voluntariado II
  - + 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
Diplomado	Revisor	1	150	Modificar	Eliminar
		1	150		

### 4.4.1.8.2 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- **Voluntariado I**
- + Voluntariado II
- + 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
Diplomado	Revisor	1	150	Modificar	Eliminar
		1	150		

Nuevo Personal Voluntario

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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




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

Cualificación: \*   
Actividad que desarrolla: \*   
Número: \*   
Horas anuales dedicadas: \*

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.

### 4.4.1.8.3 Eliminación de Personal Voluntario

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + 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
Diplomado	Revisor	1	150	Modificar	Eliminar
		1	150		

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](#)


#### 4.4.1.9 Voluntariado II

La ventana de Distribución de voluntarios II muestra:

- Detalle de actividades
- Número de cursos de Formación año anterior
- Voluntarios Formados año anterior

Para introducir la información correspondiente se debe pulsar el botón “Modificar”.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**Detalle Voluntariado II**

Detalle de actividades:

Num. Cursos Formación año anterior:

Voluntarios formados año anterior:

[Modificar](#)

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**Modificación Voluntariado II**

Detalle de actividades:

Num. Cursos Formación año anterior:

Voluntarios formados año anterior:

Guardar Volver

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**Detalle Voluntariado II**

Detalle de actividades:

Num. Cursos Formación año anterior:

Voluntarios formados año anterior:

Modificar

### 4.4.1.10 Presupuesto Anterior

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

El presupuesto está organizado en:

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

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

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

**Nuevo Ingreso**

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

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

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

**Nuevo Ingreso**

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Órgano
- Cuantía (€)



## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Nombre: \*

Órgano: \*

Cuántía(€): \*

Todos los campos son obligatorios y el campo Cuántía 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Nombre: \*

Órgano: \*

Cuántía(€): \*

- El campo Cuántía 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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
Subvencion 1	Órgano	100,00 €	Modificar	Eliminar
		100,00 €		
Nuevo Ingreso				

### 4.4.1.10.2 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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
Subvencion 1	Órgano	100,00 €	Modificar	Eliminar
		100,00 €		
Nuevo Ingreso				

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Nombre: \* Subvencion 1

Órgano: \* Órgano

Cuántia(€): \* 100,00

[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.

### 4.4.1.10.3 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Nombre	Órgano	Cuántia	Acción Modificar	Acción Eliminar
Subvencion 1	Órgano	100,00 €	Modificar	Eliminar
		100,00 €		

[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	Cuántia
Subvencion 1	Órgano	100,00 €

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

#### 4.4.1.10.4 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”.



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface. The breadcrumb trail is: Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior otros ingresos. The left menu is expanded to 'Ing. Otras Fuentes'. The main content area is titled 'Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior' and displays the message: 'No se han encontrado ingresos de otras fuentes asociados a la entidad'. A button labeled 'Nuevo Ingreso' is highlighted with a red box.

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Procedencia
- Cuantía (€)



The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Subvenciones' interface for the 'Alta/Modificación de ingreso de otras fuentes de financiación del año anterior' form. The breadcrumb trail is: Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Presupuesto anterior otros ingresos. The left menu is expanded to 'Ing. Otras Fuentes'. The main content area contains three required fields: 'Nombre: \*', 'Procedencia: \*', and 'Cuantía(€): \*'. Below the fields are two buttons: 'Guardar' and '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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- 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**

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

Nuevo Ingreso

### 4.4.1.10.5 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - 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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

Nuevo Ingreso

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Nombre: \* Ing. Otras fuentes  
Procedencia: \* otras fuentes  
Cuantía(€): \* 456,00

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 otras fuentes del año anterior a la entidad.

#### 4.4.1.10.6 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - 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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

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

Aceptar

Cancelar

#### 4.4.1.10.7 Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior)

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - 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	0,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	0,00 €	

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: *	<input type="text" value="Personal"/>
Cuantía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

Concepto: *	<input type="text" value="Mantenimiento"/>
Cuantía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

Concepto: *	<input type="text" value="Actividades"/>
Cuantía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

Concepto: *	<input type="text" value="Otros Gastos"/>
Cuantía(€): *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - 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	10,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	20,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	30,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	40,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>100,00 €</b>	

#### 4.4.1.10.8 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - Presupuesto Ant.
    - Ing. Subvenciones
    - Ing. Otras Fuentes
    - Gastos corrientes
  - 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - Presupuesto Ant.
    - Ing. Subvenciones
    - Ing. Otras Fuentes
    - Gastos corrientes
  - Inversiones
  - Otros Conceptos
  - + Presupuesto Act.
  - + Representatividad

### 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

### 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

### 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	4.564,00 €	Modificar	Eliminar
	4.564,00 €		

Nueva Inversión

#### 4.4.1.10.9 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

### 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	4.564,00 €	Modificar	Eliminar
	4.564,00 €		

Nueva Inversión

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Concepto: \* Inversión 1

Cuantía(€): \* 4.564,00

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.

#### 4.4.1.10.10 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

### 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	4.564,00 €	Modificar	Eliminar
	4.564,00 €		

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

#### 4.4.1.10.11 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

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

Cuotas socios(€):

Otros ingresos(€):

Auditoría  
externa el año  
anterior ☐

Modificar

La aplicación mostrará una ventana con la información de:

- Cuotas socios (€)

- Otros ingresos (€)
- Auditoría externa el año anterior

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

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

Cuotas socios(€):	<input type="text" value="0.00"/>
Otros ingresos(€):	<input type="text" value="0.00"/>
Auditoría externa el año anterior	<input type="checkbox"/>

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"/>
Auditoría externa el año anterior	<input type="checkbox"/>

- El campo Otros ingresos debe ser numérico
- El campo cuotas socios debe ser numérico

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



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

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

**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="435,00"/>
Auditoría externa el año anterior	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.4.1.11 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
- + 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**


Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total ingresos:</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Total gastos:</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Diferencia:</b>	<b>0,00 €</b>	

#### 4.4.1.11.1 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
- + 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**

Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Otras fuentes financiación	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total ingresos:</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Total gastos:</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Diferencia:</b>	<b>0,00 €</b>	

#### 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 €	<a href="#">Modificar</a>
Financiación propia	20,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Subvenciones	30,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	63,00 €	
Total ingresos:	63,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	63,00 €	

### 4.4.1.11.2 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	
+ Loc. Inmuebles	
+ Sis. Evaluación	
+ Personal	
+ Voluntariado I	
+ Voluntariado II	
+ 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 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	0,00 €	
No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad		
<a href="#">Nueva Inversión</a>		
Total ingresos:	63,00 €	
Total gastos:	0,00 €	
Diferencia:	63,00 €	

#### 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
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + 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 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	10,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>10,00 €</b>	

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

[Nueva Inversión](#)

Total ingresos: 63,00 €  
Total gastos: 10,00 €  
Diferencia: 53,00 €

### 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.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

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

**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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + 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 €	<a href="#">Modificar</a>
Mantenimiento	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Actividades	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otros Gastos	10,00 €	<a href="#">Modificar</a>
	<b>10,00 €</b>	

Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad

Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión	23,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	<b>23,00 €</b>		

Nueva Inversión

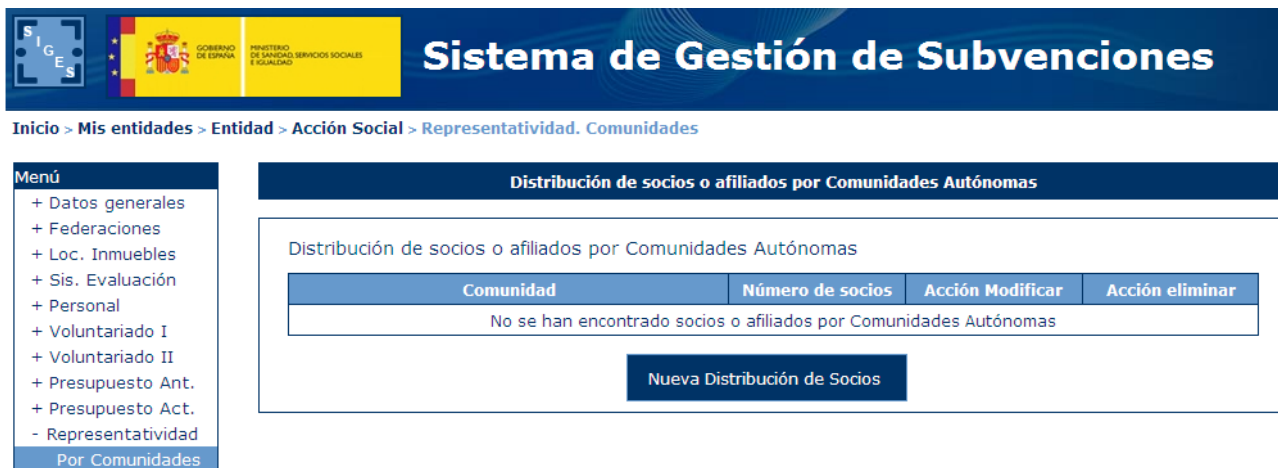
Total ingresos: 63,00 €  
Total gastos: 33,00 €  
Diferencia: 30,00 €

### 4.4.1.12 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:

- **Comunidades:** Distribución de socios 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. Comunidades

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Representatividad
- Por Comunidades

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

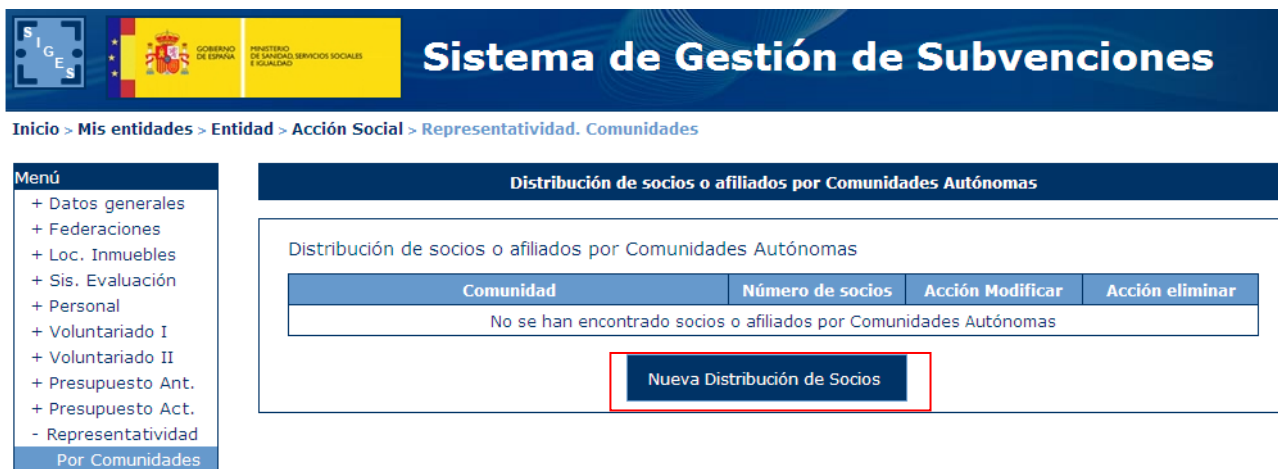
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

#### 4.4.1.12.1 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. Comunidades

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Representatividad
- Por Comunidades

**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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Representatividad
- Por Comunidades

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

Comunidad Autónoma: \* 
Número de socios: \* 

Guardar
Volver

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Representatividad
- Por Comunidades

**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

Guardar
Volver

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

**Menú**

- + Datos generales
- + Federaciones
- + Loc. Inmuebles
- + Sis. Evaluación
- + Personal
- + Voluntariado I
- + Voluntariado II
- + Presupuesto Ant.
- + Presupuesto Act.
- Representatividad
- Por Comunidades

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

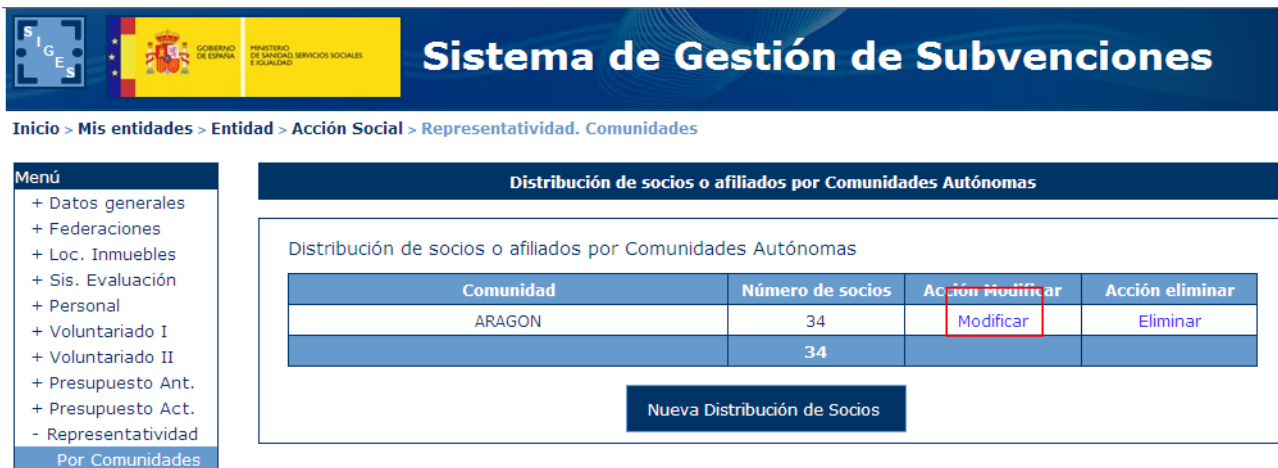
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

#### 4.4.1.12.2 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.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON	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.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

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

Comunidad Autónoma: ARAGON

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.

#### 4.4.1.12.3 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.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad. Comunidades

- Menú**
- + Datos generales
  - + Federaciones
  - + Loc. Inmuebles
  - + Sis. Evaluación
  - + Personal
  - + Voluntariado I
  - + Voluntariado II
  - + Presupuesto Ant.
  - + Presupuesto Act.
  - Representatividad
  - Por Comunidades

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON	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.	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	Mujer	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	Tercer Sector	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	<a href="#">Seleccionar</a>

[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	<a href="#">Seleccionar</a>
Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	M40830093	<a href="#">Seleccionar</a>
ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	C9605757E	<a href="#">Seleccionar</a>

Volver

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

## 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	<a href="#">Seleccionar</a>
Entidad de JPM	Calle del NO USAR N1	M40830093	<a href="#">Seleccionar</a>
ENTIDAD MIM PRUEBAS	PRUEBAS	C9605757E	<a href="#">Seleccionar</a>

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

[Volver](#)

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

### Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
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

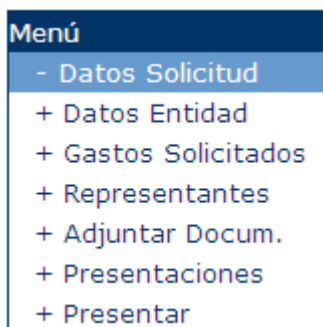
**Menú**

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

**Datos generales de la solicitud**

Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030
		Identificador:	110349
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 > Representatividad áreas de atención

Áreas de atención a las que se dirige														
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS													
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:										
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030											
<p>Áreas de atención a las que se dirige</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Convocatoria</th> <th>Área de atención</th> <th>Modificar</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">Nuevo Área de atención</a></p>					Código	Convocatoria	Área de atención	Modificar	Eliminar	No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad				
Código	Convocatoria	Área de atención	Modificar	Eliminar										
No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad														

### 5.1.3.1.1 Nuevo Área de Atención.

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Áreas de atención a las que se dirige														
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS													
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:										
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030											
<p>Áreas de atención a las que se dirige</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Convocatoria</th> <th>Área de atención</th> <th>Modificar</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">Nuevo Área de atención</a></p>					Código	Convocatoria	Área de atención	Modificar	Eliminar	No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad				
Código	Convocatoria	Área de atención	Modificar	Eliminar										
No se han encontrado colectivos atendidos por la entidad														

Se abre una pantalla donde se debe elegir el Tipo de Subvención.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Alta/Modificación de Área de atención atendidos por la entidad				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
<p>Tipo de subvención:*</p> <p>Seleccione...</p> <p style="text-align: center;"> <a href="#">Continuar</a> <a href="#">Volver</a> </p>				

En caso de no seleccionar un tipo de subvención y pulsar Continuar aparece el mensaje “*El campo Tipo de subvención es obligatorio*”. En caso de no querer añadir un área de Atención se pulsa en Volver y se regresa a la pantalla anterior.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Alta/Modificación de Área de atención atendidos por la entidad**

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

Tipo de subvención: \* Seleccione...

• El campo Tipo de subvención es obligatorio

Continuar Volver

Una vez seleccionado el Tipo de subvención, se pulsa continuar y se muestra un listado desplegable donde seleccionar el Área de atención.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Alta/Modificación de Área de atención atendidos por la entidad**

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

Tipo de subvención: Tercer Sector

Área de atención: \* Seleccione...

Guardar Volver

En caso de no seleccionar un Área de atención y pulsar Continuar aparece el mensaje “*El campo Área de atención es obligatorio*”. En caso de no querer añadir un área de Atención se pulsa en Volver y se regresa a la pantalla anterior.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Alta/Modificación de Área de atención atendidos por la entidad**

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

Tipo de subvención:

Área de atención:\*

• El campo Área de atención es obligatorio

Una vez seleccionado el Área de atención se pulsa guardar y ya estaría añadido un nuevo registro en el listado.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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			Identificador:	110349
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		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	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

### 5.1.3.1.2 Modificar Área de Atención.

Para modificar el valor de un área de atención se pulsa en el enlace de Modificar dentro del listado de Áreas de atención.



## Sistema de Gestión de Subvenciones

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	Identificador:	110349
Fecha BOE:		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

Nuevo Área de atención

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 áreas de atención. 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 Área de Atención.

Para eliminar un área de atención se pulsa en el enlace Eliminar del listado.

**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	Identificador:	110349
Fecha BOE:		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

Nuevo Área de atención

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?**

Código	Convocatoria	Área de atención
905	Tercer Sector	MUJERES

Aceptar
Cancel

#### 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**

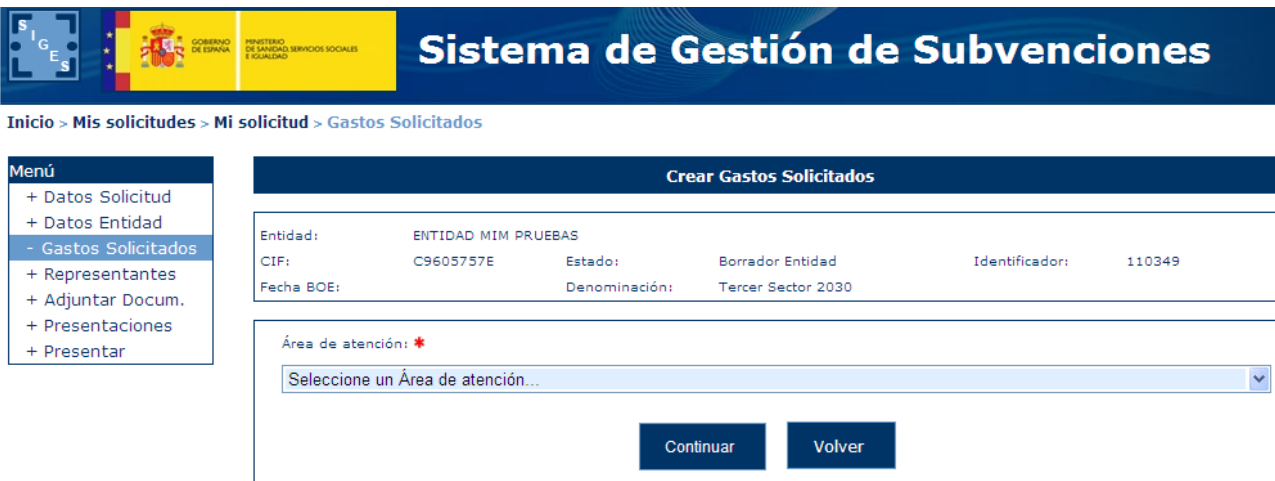
Entidad: ENTIDAD MIM PRUEBAS  
 CIF: C9605757E Estado: Borrador Entidad Identificador: 110349  
 Fecha BOE: Denominación: Tercer Sector 2030

Listado de gastos solicitados

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

**Nuevo gasto solicitado**

Para asociar un programa, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo gasto solicitado”. Una vez pulsado la aplicación solicitará del usuario el área de atención.



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

Área de atención: \*

Seleccione un Área de atención...

**Continuar** **Volver**

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

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

Alta/Modificación de gastos solicitados			
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030
Identificador:	110349		

Número:

Área de atención: \*

Prioridad: \*

Denominación: \*

Observaciones:

Los campos Área de atención, 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 programa, 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  
+ Calendario Previsto  
+ Evaluación  
+ Presupuesto  
+ Personal Retribuido  
+ Medios Técnicos /  
Subcontratación  
+ Subvenciones  
anteriores  
+ Colaboraciones /  
Ejerc. Sucesivos

**Datos generales de los gastos solicitados**  

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

Número:   
Área de atención:  
10 - INFANCIA Y FAMILIA  
Prioridad:  
10EG-PROGRAMA DE INFANCIA DE ENTIDADES GENERALISTAS  
Denominación:  
Gasto 1  
Observaciones:  
gastos  

Modificar

### 5.1.4.1 Contenido. Objetivos

En esta ventana el usuario podrá introducir la información de:

- Descripción del contenido
- Objetivos del programa.

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

Objetivos del programa:  

Modificar

Una vez realizada la modificación, se debe pulsar el botón “Guardar”. Los dos campos son obligatorios. Además, no se podrá completar un programa si estos dos datos no están guardados. Si se quiere cancelar la operación, el usuario debe pulsar el botón “Volver”.





## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos Generales
- Contenido. Objetivos
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

### Contenido. Objetivos

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

Descripción del contenido:

Objetivos de los gastos solicitados:

Modificar

Si se intenta completar el gasto solicitado pulsando “Completar” en el listado de gastos sin haber guardado estos datos saldría el siguiente mensaje:





## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

**Menú**

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

### Listado de gastos solicitados

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

Listado de gastos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Área de atención	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
NO	1	Gasto 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 Calendario Previsto

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

- + Datos Generales
- + Contenido.
- Objetivos
- Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

**Calendario Previsto**

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

Desglose de gastos y calendario 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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

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

**Menú**

- + Datos Generales
- + Contenido.
- Objetivos
- Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

**Alta/Modificación de datos del calendario**

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

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





## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos Generales
- + Contenido. Objetivos
- Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

### Calendario Previsto

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

Desglose de gastos y calendario previsto

Nombre	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Num benef.	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calendario previsto 1	01/01/2030	02/02/2030	2	Modificar	Eliminar
			2		

Nuevo Calendario

Cada registro de la tabla se podrá modificar o eliminar.

#### 5.1.4.3 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

**Menú**

- + Datos Generales
- + Contenido. Objetivos
- + Calendario Previsto
- Evaluación
- Solicitado
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

### Evaluación (Solicitado)

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

Listado de indicadores (Solicitado)

Objetivo	Indicador	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.



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

Menú	
+ Datos Generales	
+ Contenido.	
Objetivos	
+ Calendario Previsto	
- Evaluación	
Solicitado	
+ Presupuesto	
+ Personal Retribuido	
+ Medios Técnicos /	
Subcontratación	
+ Subvenciones	
anteriores	
+ Colaboraciones /	
Ejerc. Sucesivos	

Alta/Modificación de indicadores				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 110349
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	

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
+ Calendario Previsto
- Evaluación
Solicitado
+ Presupuesto
+ Personal Retribuido
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

Evaluación (Solicitado)				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 110349
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
Listado de indicadores (Solicitado)				
Objetivo	Indicador	Resultado esperado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Objetivo	Indicador	Resultado	Modificar	Eliminar
<div>Nuevo indicador</div>				

### 5.1.4.4 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

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido. Objetivos
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
- Presupuesto
2030
+ Personal Retribuido
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

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

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

#### Listado de gastos corrientes para el año 2030

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

#### Listado de gastos de inversión para el año 2030

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

#### Listado de gastos de Totales para el año 2030

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:

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido. Objetivos
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
- Presupuesto
2030
+ Personal Retribuido
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

### Alta/Modificación de gastos y presupuestos

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

Concepto:

Cuantía solicitada(€):

Otras subvenciones(€):

Financiación Propia(€):

Guardar

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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú
+ Datos Generales
+ Contenido.
Objetivos
+ Calendario Previsto
+ Evaluación
- Presupuesto
2030
+ Personal Retribuido
+ Medios Técnicos / Subcontratación
+ Subvenciones anteriores
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

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

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

#### Listado de gastos corrientes para el año 2030

Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total	Acción Modificar
Personal	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Dietas y Gastos de viaje	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Gastos de Mantenimiento y Actividades	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>

#### Listado de gastos de inversión para el año 2030

Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total	Acción Modificar
Equipamiento	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	<a href="#">Modificar</a>

#### Listado de gastos de Totales para el año 2030

Concepto	Cuantía Solicitada	Otras subv.	Financ. propia	Coste total
Total Gastos Corrientes	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €
Total Gastos de Inversión	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €
Totales Gastos	1.200,00 €	0,00 €	0,00 €	1.200,00 €

#### 5.1.4.5 Personal retribuido

En esta ventana, se incluye la información del personal retribuido 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

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

Listado de personal retribuido (Solicitado)							
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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Alta/Modificación de personal retribuido (Solicitado)	
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS
CIF:	C9605757E
Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	110349
Fecha BOE:	
Denominación:	Tercer Sector 2030

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

[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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

- Menú**
- + Datos Generales
  - + Contenido. Objetivos
  - + Calendario Previsto
  - + Evaluación
  - + Presupuesto
  - Personal Retribuido
  - + Solicitado
  - + Medios Técnicos / Subcontratación
  - + Subvenciones anteriores
  - + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

**Listado de personal retribuido**

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

Listado de personal retribuido (Solicitado)

Cat./Cualif.	Num. trabaj.	Dedic (h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción	Acción
Becario	2	300	1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €	Modificar	Eliminar
	2	300	1.000,00 €	0,00 €	1.000,00 €		

[Nuevo personal](#)

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

### 5.1.4.6 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
  - + Calendario Previsto
  - + Evaluación
  - + Presupuesto
  - + Personal Retribuido
  - Medios Técnicos / Subcontratación
  - + Subvenciones anteriores
  - + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

**Medios Técnicos / Subcontratación**

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

Medios Técnicos:

Subcontratación:

Coste previsto subcontratación(€):

[Modificar](#)

Pulsando el botón Modificar se pueden editar los valores de cualquier registro de la pantalla:

- Medios Técnicos
- Subcontratación
- Coste previsto subcontratación

#### 5.1.4.7 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
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- Subvenciones anteriores
- + Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

### Listado de subvenciones anteriores

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

Listado de subvenciones anteriores MSSSI (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)

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

Nueva subvención MSSSI

Listado de subvenciones otras administraciones públicas asociadas

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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

Menú	
+ Datos Generales	
+ Contenido.	
Objetivos	
+ Calendario Previsto	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
+ Personal Retribuido	
+ Medios Técnicos / Subcontratación	
- Subvenciones anteriores	
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos	

Alta/Modificación de subvenciones anteriores MSSSI				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
CIF:	C9605757E	Denominación:	Tercer Sector 2030	110349
Fecha BOE:				
Convocatoria: *	<input type="text"/>			
Cuantía(€): *	<input type="text"/>			
Órgano concedente: *	<input type="text"/>			
Fecha Fin Programa: *	<input type="text"/>			
<b>Guardar</b>		<b>Volver</b>		

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	
+ Calendario Previsto	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
+ Personal Retribuido	
+ Medios Técnicos / Subcontratación	
- Subvenciones anteriores	
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos	

Listado de subvenciones anteriores					
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	110349
CIF:	C9605757E	Denominación:	Tercer Sector 2030		
Fecha BOE:					
Listado de subvenciones anteriores MSSSI (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)					
Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Conv	1.200,00	MSSSI	01/01/2020	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	1.200,00 €				
<b>Nueva subvención MSSSI</b>					
Listado de subvenciones otras administraciones públicas asociadas					
Año	Órgano concedente	Cuantía	Acción Modificar	Acción eliminar	
No se han encontrado subvenciones otras administraciones públicas					
<b>Nueva subvención</b>					

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Subv. Otros Organismos

Menú	
+ Datos Generales	
+ Contenido.	
Objetivos	
+ Calendario Previsto	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
+ Personal Retribuido	
+ Medios Técnicos / Subcontratación	
- Subvenciones anteriores	
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos	

Alta/Modificación de subvenciones otras administraciones públicas asociadas a la actividad				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador: 110349
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
Año: *	<input type="text"/>			
Cuantía(€): *	<input type="text"/>			
Órgano concedente: *	<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	
+ Calendario Previsto	
+ Evaluación	
+ Presupuesto	
+ Personal Retribuido	
+ Medios Técnicos / Subcontratación	
- Subvenciones anteriores	
+ Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos	

Listado de subvenciones anteriores					
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS				
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	110349
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030		
Listado de subvenciones anteriores MSSSI (Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)					
Convocatoria	Cuantía	Órgano concedente	Fecha Fin Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Conv	1.200,00	MSSSI	01/01/2020	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
	1.200,00 €				
<input type="button" value="Nueva subvención MSSSI"/>					
Listado de subvenciones otras administraciones públicas asociadas					
Año	Órgano concedente	Cuantía	Acción Modificar	Acción eliminar	
2012	Órgano asociado	150,00	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	
		150,00 €			
<input type="button" value="Nueva subvención"/>					




### 5.1.4.8 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
- Otras ayudas y colaboraciones previstas



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

## Sistema de Gestión de Subvenciones

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

**Menú**

- + Datos Generales
- + Contenido.
- Objetivos
- + Calendario Previsto
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Personal Retribuido
- + Medios Técnicos / Subcontratación
- + Subvenciones anteriores
- Colaboraciones / Ejerc. Sucesivos

**Colaboraciones y Ejercicios Sucesivos**

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

Acuerdos de colaboración suscritos o que se prevea suscribir con otras Adm. Públicas:

Otras ayudas y colaboraciones previstas:

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

**Modificar**

### 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:\*

Guardar

Volver

Los datos del representante requeridos son:

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

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

### 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.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Listado de documentos de la solicitud			
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS		
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad
Identificador:	110349		
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030

Descripción	Reg. Tel.	Acción ver	Acción eliminar
Ningún documento encontrado			

[Nuevo documento](#)

Al pulsar el botón “Nuevo Documento”, la aplicación muestra una ventana en la que se solicita una descripción del documento a adjuntar y el propio documento. Tras adjuntarlo, la aplicación solicita la firma del mismo para que la operación finalice y el documento aparezca en el listado de la imagen anterior.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

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

Descripción Documento:\*

Seleccionar Documento:\*

Examinar...

[Subir documento](#)

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

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

[Firmar Documento](#)

Una vez Firmado se añade a la lista, donde se puede abrir el documento adjunto pulsando en Ver o eliminar.



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

**Menú**

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

**Listado de documentos de la solicitud**

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

**Listado de documentos**

Descripción	Reg. Tel.	Acción ver	Acción eliminar
Doc	NO	Ver	Eliminar

Nuevo documento

### 5.1.7 Presentaciones

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



**Sistema de Gestión de Subvenciones**

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones

**Menú**

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

**Presentaciones Registro Telemático**

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

**Listado de presentaciones en el registro telemático**

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Respuesta	Firma	Acuse
Ninguna presentación en el registro telemático realizada						

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 respuesta, firma y Acuse.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones

**Menú**

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

**Presentaciones Registro Telemático**

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

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Respuesta	Firma	Acuse
13/02/2014 - 13:10	Si	142	142	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

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

Listado de gastos solicitados

Cmpl.	Número	Denominación	Área de atención	Importe solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
NO	1	Gasto 1	10 - INFANCIA Y FAMILIA	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Completar</a>
				0,00 €			

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

Representante Legal: \*

Selecione...

☐ 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

Presentar Solicitud				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
<a href="#">Descargar documento de la solicitud</a>				
Presentar Solicitud Físicamente		Presentar Solicitud Registro Telemático		

En caso de hacerlo en papel, se solicita confirmación.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Confirmar presentar en papel				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
Atención, el expediente no podrá modificarse hasta que el trámite de la administración se complete. ¿Desea continuar?				
Cancelar		Continuar		

En caso de hacerlo manera telemática, una vez firmada la solicitud hay que presentarlo por el registro electrónico.

## Sistema de Gestión de Subvenciones

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentar solicitud

Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático				
Entidad:	ENTIDAD MIM PRUEBAS			
CIF:	C9605757E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:
Fecha BOE:		Denominación:	Tercer Sector 2030	
Nombre:	<input type="text" value="CARMEN"/>			
Apellidos:	<input type="text" value="ESPAÑOLA ESPAÑOLA"/>			
D.N.I.:	<input type="text" value="87654321X"/>			
Dirección:	<input type="text"/>			
Teléfono:	<input type="text"/>			
Email:	<input type="text"/>			
Firmar y Presentar por Registro Electrónico				



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.(13/02/2014)

**Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático**

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

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

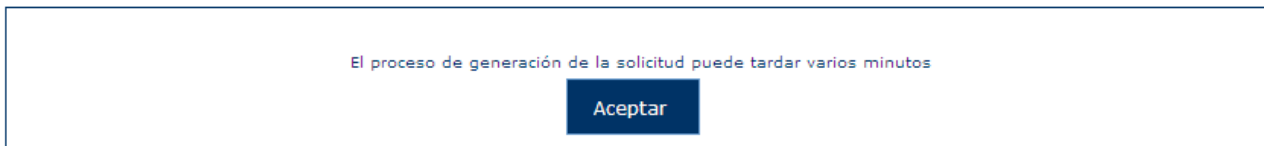
**Nº de entrada:** 142

**Fecha y hora:** 2014-02-13 13:10:21.545

**Oficina en la que se ha presentado:** 142

[Imprimir](#)

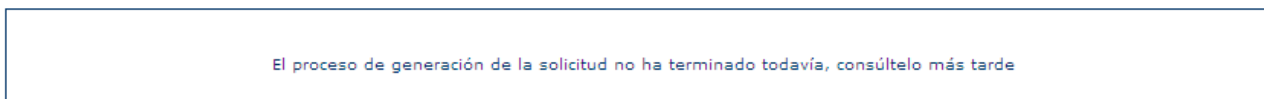
Puede suceder que la solicitud a presentar sea demasiado grande. En este caso, el fichero de la solicitud se genera en segundo plano y el usuario debe esperar a que dicho proceso acabe.



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]

Una vez generado el fichero de la solicitud se puede continuar normalmente con el proceso de firma.

- Menú**
- + Datos Solicitud
  - + Representantes
  - + Programas
  - + Datos Entidad
  - + Requerimientos
  - + Adjuntar Docum.
  - Presentar

**Firmar / Presentar Solicitud Registro Telemático**

Entidad:	ENTIDAD CONFEDERACION		
CIF:	B52157872	Estado:	Pendiente Presentar PDF (ya generado)
Identificador:	109098	Fecha BOE:	2030-01-03
Denominación:	PRUEBAS IRPF 2030		

[Descargar documento de la solicitud](#)

## 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:C9605757EEstado:CompletoIdentificador: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:C9605757EEstado:CompletoIdentificador: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