



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES
Y AGENDA 2030

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030



Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030

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



INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de Usuario del Portal Externo para Política Social del Sistema de Información de Gestión de Subvenciones
CONFIDENCIALIDAD DEL DOCUMENTO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	Manual de Usuario
HERRAMIENTA/S DE EDICIÓN	Microsoft Word
PREPARADO POR:	DTIC
VERSION:	4.0.15
FECHA DE EDICIÓN:	25/06/2026
FECHA DE ENTREGA:	25/06/2026
DIRIGIDO A:	División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC)

Revisión:

Documento revisado por:	Firma:	Fecha de revisión:

Aprobación:

Documento aprobado por:	Firma:	Fecha de aprobación:

RESUMEN INDICANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

Manual de usuario del Portal Externo para INJUVE de SIGES del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.



INDICE

1	OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
2	INICIO	6
2.1.1	<i>Entidad Juridica</i>	6
2.1.2	<i>Representante Legal</i>	6
3	MIS ENTIDADES	10
3.1	BÚSQUEDA DE ENTIDADES	10
3.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD	13
3.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD	15
3.4	NUEVA ENTIDAD	16
3.4.1	<i>Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social</i>	20
3.4.1.1	Datos Generales > Datos Entidad	21
3.4.1.2	Datos Generales > Comunidades	21
3.4.1.2.1	Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad	22
3.4.1.2.2	Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad	23
3.4.1.3	Datos Generales > Junta Directiva	24
3.4.1.3.1	Alta de Miembros de la Junta	25
3.4.1.3.2	Modificación de Miembros de la Junta	26
3.4.1.3.3	Eliminación de Miembros de la Junta	27
3.4.1.4	Datos Generales > Registros	28
3.4.1.4.1	Nuevo Registro	28
3.4.1.4.2	Modificar Registro	29
3.4.1.4.3	Eliminar Registro	29
3.4.1.5	Federaciones	30
3.4.1.5.1	Alta Confederación/Federación	31
3.4.1.5.2	Modificación Confederación/Federación	32
3.4.1.5.3	Eliminación Confederación/Federación	33
3.4.1.5.4	Alta Federación/Asociación Integrada	34
3.4.1.5.5	Modificación Federación/Asociación Integrada	36
3.4.1.5.6	Eliminación Federación/Asociación Integrada	37
3.4.1.6	Órganos / Organizaciones	37
3.4.1.6.1	Órganos colegiados	37
3.4.1.6.2	Organizaciones Pertenece	38
3.4.1.7	Localización e Inmuebles	41
3.4.1.7.1	Alta de Inmuebles en Propiedad	42
3.4.1.7.2	Modificación de Inmuebles en Propiedad	43
3.4.1.7.3	Eliminación de Inmuebles en Propiedad	43
3.4.1.7.4	Alta de Inmuebles en Arrendamiento	44
3.4.1.7.5	Modificación de Inmuebles en Arrendamiento	45
3.4.1.7.6	Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento	46
3.4.1.8	Sistemas de Evaluación	47
3.4.1.9	Personal	48
3.4.1.9.1	Alta de Personal Fijo	49
3.4.1.9.2	Modificación de Personal Fijo	50
3.4.1.9.3	Eliminación de Personal Fijo	51
3.4.1.9.4	Alta de Personal Eventual	51
3.4.1.9.5	Modificación de Personal Eventual	53
3.4.1.9.6	Eliminación de Personal Eventual	54
3.4.1.9.7	Alta de Personal Otros	54
3.4.1.9.8	Modificación de Personal Otros	56
3.4.1.9.9	Eliminación de Personal Otros	57
3.4.1.9.10	Estructura Admin. Central	57
3.4.1.9.11	Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo	58



3.4.1.9.12	Fomento Igualdad.....	60
3.4.1.10	Voluntariado I.....	62
3.4.1.10.1	Alta de Nuevo Personal Voluntario.....	62
3.4.1.10.2	Modificación de Personal Voluntario.....	64
3.4.1.10.3	Eliminación de Personal Voluntario.....	64
3.4.1.11	Voluntariado II.....	65
3.4.1.1	Póliza de seguros.....	68
3.4.1.2	Actividades de coordinación.....	69
3.4.1.3	Presupuesto Anterior.....	71
3.4.1.3.1	Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	71
3.4.1.3.2	Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	73
3.4.1.3.3	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	73
3.4.1.3.4	Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	74
3.4.1.3.5	Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior).....	75
3.4.1.3.6	Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior).....	76
3.4.1.3.7	Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior).....	77
3.4.1.3.8	Alta Inversiones (Presupuesto Anterior).....	79
3.4.1.3.9	Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	80
3.4.1.3.10	Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior).....	81
3.4.1.3.11	Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior).....	82
3.4.1.4	Presupuesto Actual.....	83
3.4.1.4.1	Alta Ingresos (Presupuesto Actual).....	84
3.4.1.4.2	Alta Gastos (Presupuesto Actual).....	86
	Alta Inversiones (Presupuesto Actual).....	88
3.4.1.5	Representatividad.....	89
3.4.1.5.1	Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	90
3.4.1.5.2	Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	91
3.4.1.5.3	Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas.....	92
3.5	ACCESO A LA ENTIDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR.....	92
4	MIS SOLICITUDES.....	94
4.1	CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	94
4.1.1	<i>Nueva Solicitud de Subvención.....</i>	<i>94</i>
4.1.2	<i>Datos de Solicitud.....</i>	<i>97</i>
4.1.3	<i>Datos Entidad.....</i>	<i>98</i>
4.1.4	<i>Gastos Solicitados.....</i>	<i>98</i>
4.1.4.1	Desc. Gastos Solicitados.....	101
4.1.4.2	Calendario Previsto.....	102
4.1.4.3	Presupuesto.....	103
4.1.4.4	Medios personales.....	104
4.1.4.5	Medios Técnicos.....	106
4.1.4.6	Subvenciones anteriores.....	106
4.1.4.7	Ejerc. Sucesivos.....	109
4.1.5	<i>Representantes.....</i>	<i>110</i>
4.1.6	<i>Adjuntar Documentación.....</i>	<i>111</i>
4.1.7	<i>Firmar Documento.....</i>	<i>115</i>
4.1.8	<i>Presentaciones.....</i>	<i>116</i>
4.1.9	<i>Gestión de Anexo.....</i>	<i>117</i>
4.2	FIRMA ELECTRÓNICA.....	121
4.2.1	<i>Pasos previos a la firma.....</i>	<i>121</i>
4.2.2	<i>Instalación de AutoFirma.....</i>	<i>122</i>
4.2.3	<i>Firma con AutoFirma.....</i>	<i>124</i>
4.3	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.....	127
5	FASE DE ADAPTACIÓN.....	129
5.1	CAL. PREVISTO ADAPT.....	129
5.2	PRESUPUESTO.....	132
5.3	MEDIOS PERSONALES ADAPT.....	133
5.4	DATOS ADAPTACIÓN.....	136
5.5	PETICIÓN MA.....	137



1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

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

2 INICIO

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

La aplicación SIGES solo es compatible con sistemas operativos Windows, no garantizándose su funcionamiento correcto en otros sistemas operativos.

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

2.1.1 Entidad Jurídica

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

2.1.2 Representante Legal

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

También se ofrece la posibilidad de acceder a la aplicación mediante certificado electrónico, el cual se utilizará en caso de que no funcione Cl@ve.



Bienvenido al Sistema de Gestión de Subvenciones del Ministerio de Sanidad y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

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

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



Acceso a la aplicación mediante certificado electrónico

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



Plataforma para la gestión de solicitudes de subvenciones del Ministerio de Sanidad y Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030



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

Estas opciones son:

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



Inicio > Mis Entidades

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Listado de Solicitudes

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

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

[Nueva Solicitud](#)

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

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



3 MIS ENTIDADES

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

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

3.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:

Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio		
S3252660J	Pruebas entidades MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
Q5594220E	Nueva Entidad MIM	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium.		
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	Modificar	Eliminar

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

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

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

3.2 Modificar una Entidad

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

Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:

Domicilio: Provincia:

Listado de Entidades Administradas

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



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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Menú	Datos de la entidad
- Datos Generales	
+ Acción Social	
+ DGPNSD - ONG	
+ DGPNSD - INV	
+ Gestores	
+ Representantes	

Nombre:	<input type="text" value="Nueva Entidad MIM"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis"/>
NIF:	<input type="text" value="Q5594220E"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value="999999999"/>
Ext:	<input type="text" value="5555"/>
Móvil:	<input type="text" value="666666666"/>
Fax:	<input type="text" value="4444"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="SEGOVIA"/>
Localidad:	<input type="text" value="SAN ILDEFONSO O LA G"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Federación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="AUTONÓMICO"/>
Fines:	<input type="text" value="aaaa"/>

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

3.3 Eliminar una Entidad

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

Mis entidades

NIF entidad:

Domicilio:

Nombre entidad:

Provincia:

Listado de Entidades Administradas

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

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
Entidad SEPTIEMBRE

Domicilio
Calle Hércules 20

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”*.



Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

No se pueden eliminar entidades con expedientes asociados

Nueva entidad

3.4 Nueva Entidad

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

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

NIF entidad: Nombre entidad:
 Domicilio: Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

Al pulsar el botón se abre una pantalla en la que se solicita que introduzca el NIF de la nueva entidad. En esta pantalla se comprueba la validez del NIF introducido.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/ Modificación de entidad

NIF Entidad: *

Continuar **Volver**

En el caso de que el NIF ya perteneciese a una entidad existente en el sistema y el usuario no constase como representante legal, se podrá realizar solicitud de acceso a la entidad siguiendo los pasos del punto [3.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor](#).

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).

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/ Modificación de entidad

Provincia: *

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

Alta/Modificación entidad

Nombre: *

Domicilio: *

NIF: *

Siglas:

Código Postal:

Teléfono:

Extensión:

Móvil:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución:

Fecha declaración de utilidad pública:

Provincia: *

Localidad: *

Tipo constitución: *

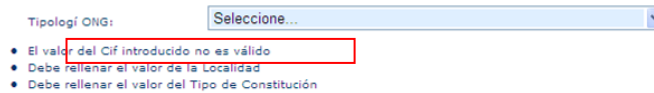
Ámbito Territorial: *

Fines:

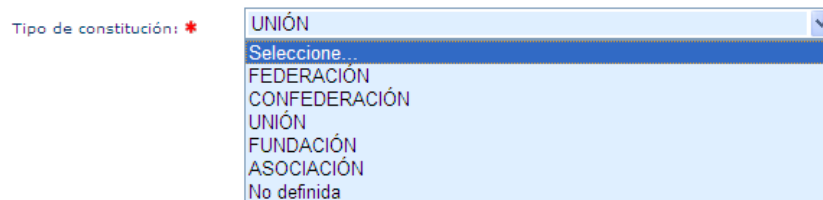
Son obligatorios aquellos campos que vienen marcados con *, siendo necesarios para poder dar de alta la entidad. Estos campos son:

- **Nombre.**
- **Domicilio.**

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

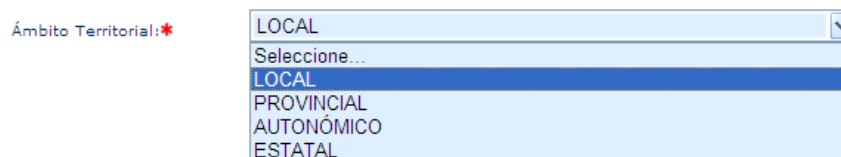


- **Provincia.** (este campo está relleno y no puede modificarse, se ha cumplimentado con la información obtenida en la anterior pantalla).
- **Localidad.** Se trata de un menú desplegable con la lista de las localidades correspondientes a la provincia previamente seleccionada.
- **Tipo de constitución.**

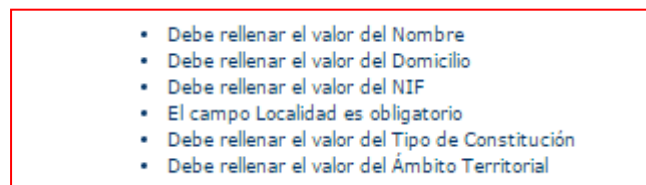


Las entidades solicitantes se pueden clasificar, en función de la forma jurídica elegida para su constitución, en: Asociación - Federación - Confederación - Unión - Fundación

- **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)



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



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

- **Datos Generales**



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

3.4.1 Datos de las Entidades específicos de Subvenciones de Acción Social

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

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



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

Datos de la entidad asociada a la solicitud					
Entidad:	Spinola	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185182
NIF:	P9806957H	Denominación:	Convocatoria INJUVE Pruebas		
Fecha BOE:	2017-03-22				

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

3.4.1.1 Datos Generales > Datos Entidad

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

3.4.1.2 Datos Generales > Comunidades

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



Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

Menú

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

Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Listado de Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar

Nueva Comunidad

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

3.4.1.2.1 Alta de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

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

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades

Menú

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

Nueva Comunidad Autónoma donde la entidad desarrolla su actividad

Comunidad Autónoma:

Seleccione...
Seleccione...
EXTREMADURA

Guardar Volver



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

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

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

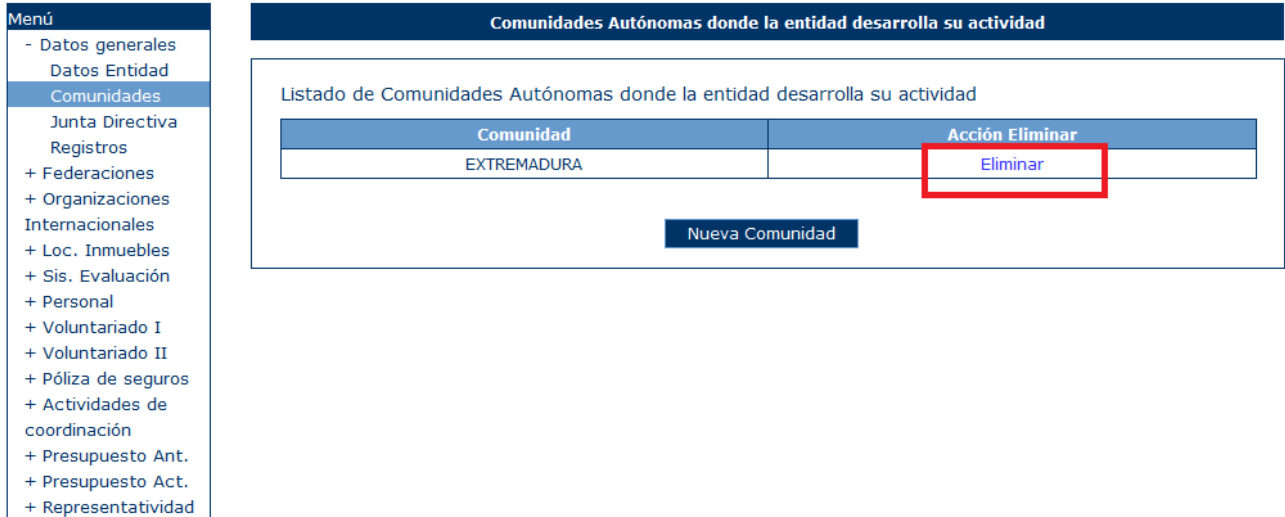
No existen comunidades disponibles para dar de alta

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

3.4.1.2.2 Eliminación de Comunidades donde la Entidad desarrolla su actividad

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Comunidades



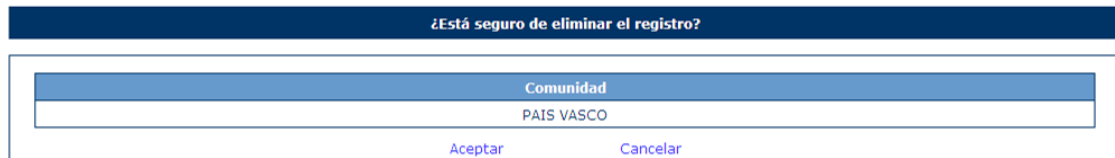
The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Menú, - Datos generales, Datos Entidad, **Comunidades**, Junta Directiva, Registros, + Federaciones, + Organizaciones Internacionales, + Loc. Inmuebles, + Sis. Evaluación, + Personal, + Voluntariado I, + Voluntariado II, + Póliza de seguros, + Actividades de coordinación, + Presupuesto Ant., + Presupuesto Act., + Representatividad.

The main content area is titled 'Comunidades Autónomas donde la entidad desarrolla su actividad'. It contains a table with the following data:

Comunidad	Acción Eliminar
EXTREMADURA	Eliminar

Below the table is a button labeled '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.



The dialog box is titled '¿Está seguro de eliminar el registro?'. It contains a table with the following data:

Comunidad
PAIS VASCO

Below the table are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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

3.4.1.3 Datos Generales > Junta Directiva

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

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



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

Menú

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

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

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

Nuevo Miembro

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

3.4.1.3.1 Alta de Miembros de la Junta

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

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

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

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

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

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

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

Menú

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

miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo: *

Nombre:

Modo elección:

Fecha Nombramiento:

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

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

3.4.1.3.2 Modificación de Miembros de la Junta

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

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

Menú

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

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

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

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”.

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

Menú

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

Editar miembro de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Cargo: *

Nombre:

Modo elección:

Fecha Nombramiento:

3.4.1.3.3 Eliminación de Miembros de la Junta

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

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

Menú

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

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

Miembros de la Junta directiva, Patronato u órgano similar

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

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

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

3.4.1.4 Datos Generales > Registros

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Registros

Menú

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

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

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

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

[Nuevo Registro](#)

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

3.4.1.4.1 Nuevo Registro

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

Alta nuevo Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

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

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

Alta nuevo Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

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

3.4.1.4.2 Modificar Registro

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

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

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

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

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

Editar Registro

Registro: *

Número de registro:

Fecha de registro:

3.4.1.4.3 Eliminar Registro

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

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

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

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

Nuevo Registro

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

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

3.4.1.5 Federaciones

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

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

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

Menú

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

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

[Nueva Confederación o Federación](#)

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

3.4.1.5.1 Alta Confederación/Federación

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

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

Menú

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

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

Nueva Confederación o Federación

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

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

Es extranjera: *

Continuar
Volver

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

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

- NIF
- Nombre

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

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

NIF: *

Nombre: *

Guardar
Volver

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

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

NIF: *

Nombre: *

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

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

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

NIF: *

Nombre: *

- El valor del NIF no es válido

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

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

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

NIF: *

Nombre: *

3.4.1.5.2 Modificación Confederación/Federación

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Modificar	Eliminar
G51046100	GDFG	Modificar	Eliminar

Nueva Confederación o Federación

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

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

Es extranjera: *

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

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

NIF: *

Nombre: *

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

3.4.1.5.3 Eliminación Confederación/Federación

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

Confederación o Federación a la que pertenece la Entidad

Listado de Confederaciones o Federaciones a la que pertenece la Entidad

NIF	Nombre	Modificar	Eliminar
G51046100	GDFG	Modificar	Eliminar

Nueva Confederación o Federación

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

NIF	Nombre
G51046100	GDFG
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

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

3.4.1.5.4 Alta Federación/Asociación Integrada

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

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

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

Menú

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

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

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

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Es extranjera: *

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

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

- NIF
- Nombre

- Siglas
- Ámbito Territorial
- Fecha Constitución

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

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

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

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

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

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

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

3.4.1.5.5 Modificación Federación/Asociación Integrada

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

Relación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Listado de Federaciones y Asociaciones Integradas

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

Nueva Federación/Asociación

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

Es extranjera: *

Continuar **Volver**

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

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

Registro/Modificación de Federaciones y Asociaciones Integradas

NIF: *

Nombre: *

Siglas:

Fecha Constitución:

Ámbito Territorial:

Guardar **Volver**

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

3.4.1.5.6 Eliminación Federación/Asociación Integrada

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

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?				
NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Fecha constitución
G51046100	YYYY			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

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

3.4.1.6 Órganos / Organizaciones

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

3.4.1.6.1 Órganos colegiados

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

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

Menú

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

Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

Relación de Órganos colegiados de nivel estatal a los que pertenece

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

Nuevo Organo

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

Órgano colegiado: *

Ministerio: *

Guardar
Volver

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Órgano colegiado	Ministerio
fjifgj	hhhhhhj

Aceptar
Cancelar

3.4.1.6.2 Organizaciones Pertenece

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

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

Menú

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

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

Nueva Organización

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

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

Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece

Organización: *

Sede: *

Guardar
Volver

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

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

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

Menú

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

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

[Nueva Organización](#)

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

Registro/Modificación de Organizaciones a las que pertenece

Organización: *

Sede: *

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

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

Organizaciones internacionales a las que pertenece

Relación de Organizaciones internacionales a las que pertenece

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

[Nueva Organización](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Organización rtu	Sede tru
---------------------	-------------

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

3.4.1.7 Localización e Inmuebles

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

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

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

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad
<p>No se han encontrado inmuebles en propiedad asociados a la entidad</p> <p style="margin-top: 10px;">Nuevo Inmueble</p>

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.

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

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

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

3.4.1.7.1 Alta de Inmuebles en Propiedad

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

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

Nuevo Inmueble

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

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Valor Catastral(€): *

Guardar **Volver**

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

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Valor Catastral(€): *

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

Guardar **Volver**

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

3.4.1.7.2 Modificación de Inmuebles en Propiedad

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

Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Listado de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad				
Dirección completa, indicando provincia	Tipo de centro	Valor catastral	Acción Modificar	Acción Eliminar
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €	Modificar	Eliminar
		30.000,00 €		
<input type="button" value="Nuevo Inmueble"/>				

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

Registro/Modificación de Inmuebles en Propiedad Asociados a la Entidad	
Dirección completa, indicando provincia: *	<input type="text" value="Calle de pruebas"/>
Tipo de centro: *	<input type="text" value="Inmueble 1"/>
Valor Catastral(€): *	<input type="text" value="30.000,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

3.4.1.7.3 Eliminación de Inmuebles en Propiedad

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

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

[Nuevo Inmueble](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?		
Dirección completa	Tipo de centro	Valor catastral
Calle de pruebas	Inmueble 1	30.000,00 €
Aceptar		Cancelar

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

3.4.1.7.4 Alta de Inmuebles en Arrendamiento

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

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

Menú	Listado de Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute
<ul style="list-style-type: none"> + Datos generales + Federaciones + Organizaciones Internacionales - Loc. Inmuebles En propiedad En arrendamiento + Sis. Evaluación + Personal + Voluntariado I + Voluntariado II + Póliza de seguros + Actividades de coordinación + Presupuesto Ant. + Presupuesto Act. + Representatividad 	<p style="text-align: center;">No se han encontrado inmuebles en arrendamiento asociados a la entidad</p> <p style="text-align: center;">Nuevo Inmueble</p>

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

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

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Importe anual arrendamiento(€): *

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

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

Dirección completa, indicando provincia: *

Tipo de centro: *

Importe anual arrendamiento(€): *

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

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

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

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

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

3.4.1.7.5 Modificación de Inmuebles en Arrendamiento

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

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

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

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

Nuevo Inmueble

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

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

Dirección completa, indicando provincia: *
 Tipo de centro: *
 Importe anual arrendamiento(€): *

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

3.4.1.7.6 Eliminación de Inmuebles en Arrendamiento

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

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

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

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

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

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.

3.4.1.8 Sistemas de Evaluación

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

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

Menú

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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Modificar

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

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

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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Guardar
Volver



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

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

Menú

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

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad

Sistema de evaluación y de calidad de la entidad:

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

Modificar

3.4.1.9 Personal

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

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

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

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

Menú

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 128

Total Horas: 7.560

Nuevo Personal Fijo

3.4.1.9.1 Alta de Personal Fijo

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 128
 Total Horas: 7.560

Nuevo Personal Fijo

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *
 Hombres:
 Mujeres:
 Horas Anuales Trabajadas: *

Guardar
Volver

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



Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

[Nuevo Personal Fijo](#)

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

- Número de Trabajadores
- Número de Horas trabajadas

3.4.1.9.2 Modificación de Personal Fijo

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

Personal Fijo asociado a la Entidad

Listado de Personal Fijo

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Fijo

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

Alta/Modificación de Personal Fijo asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

3.4.1.9.3 Eliminación de Personal Fijo

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

3.4.1.9.4 Alta de Personal Eventual

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



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

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

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Eventual

Los datos solicitados para el personal fijo son:

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

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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



Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

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

- Total de Trabajadores
- Total de Horas trabajadas

3.4.1.9.5 Modificación de Personal Eventual

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



Personal Eventual asociado a la Entidad

Listado de Personal Eventual

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

Total Trabajadores: 227
Total Horas: 8.794

Nuevo Personal Eventual

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

Alta/Modificación de Personal Eventual asociado a la Entidad

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

Guardar

Volver

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

3.4.1.9.6 Eliminación de Personal Eventual

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

3.4.1.9.7 Alta de Personal Otros

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



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

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

Personal Otros asociado a la Entidad

Total Trabajadores:	227	No se ha encontrado personal asociado a la entidad
Total Horas:	8.794	

[Nuevo Personal Otros](#)

Los datos solicitados para el otro tipo de personal son:

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

Alta/Modificación de Personal Otros asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *	<input type="text"/>
Hombres:	<input type="text"/>
Mujeres:	<input type="text"/>
Horas Anuales Trabajadas: *	<input type="text"/>

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

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



Alta/Modificación de Personal Otros asociado a la Entidad

Puesto de Trabajo: *

Hombres:

Mujeres:

Horas Anuales Trabajadas: *

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

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

Personal Otros asociado a la Entidad

Listado de Personal Otros

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

Total Trabajadores: 378
Total Horas: 13.361

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

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

3.4.1.9.8 Modificación de Personal Otros

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

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



Personal Otros asociado a la Entidad

Listado de Personal Otros

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

Total Trabajadores: 378
Total Horas: 13.361

Nuevo Personal Otros

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

3.4.1.9.9 Eliminación de Personal Otros

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

3.4.1.9.10 Estructura Admin. Central

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1.9.11 Personal en Situaciones Especiales de Fomento del Empleo

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

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

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

Menú

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

Los campos que recogen las situaciones especiales son:

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

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

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

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



Situaciones Especiales Fomento Empleo

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

Guardar

Volver

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

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

Situaciones Especiales Fomento Empleo

Personas con discapacidad:

Desempleados en situación de exclusión social con dificultades de integración:

Mujeres, jóvenes y parados de larga duración:

Modificar

3.4.1.9.12 Fomento Igualdad

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

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

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

Modificar

En caso de que existan se muestra esta otra pantalla:



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

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

Sí

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

fd

Modificar

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

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

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

Sí

Seleccione...
Sí
No

Modificar

Volver

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

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



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

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

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

fd

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

3.4.1.10 Voluntariado I

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

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

Menú

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

Detalle Voluntariado I

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

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

3.4.1.10.1 Alta de Nuevo Personal Voluntario

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



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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

Cualificación: *

Actividad que desarrolla: *

Número: *

Horas anuales dedicadas: *

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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad

Cualificación: *

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.

Detalle Voluntariado I

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

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

3.4.1.10.2 Modificación de Personal Voluntario

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

Detalle Voluntariado I					
Listado de Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad					
Cualificación	Actividad que desarrolla	Número	Horas anuales dedicadas	Acción Modificar	Acción Eliminar
DFGH	DGS	2	4	Modificar	Eliminar
		2	4		
<input type="button" value="Nuevo Personal Voluntario"/>					

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

Alta/Modificación de personal voluntario asociado a la Entidad	
Cualificación: *	<input type="text" value="DFGH"/>
Actividad que desarrolla: *	<input type="text" value="DGS"/>
Número: *	<input type="text" value="2"/>
Horas anuales dedicadas: *	<input type="text" value="4"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

3.4.1.10.3 Eliminación de Personal Voluntario

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



Detalle Voluntariado I

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

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

Nuevo Personal Voluntario

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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

Aceptar

Cancelar

3.4.1.11 Voluntariado II

La ventana de Distribución de voluntarios II muestra:

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

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



Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan:

Modificar

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

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

Nº de cursos: 2
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

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

Modificación Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan:

Guardar

Volver

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

Para añadir cursos se pulsa en el botón Nuevo Curso.



Detalle Voluntariado II

Detalle de actividades en la que los voluntarios participan:

ggf

Modificar

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

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

Nº de cursos: 2
Total de voluntarios formados: 3.958

Nuevo Curso

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

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

Denominación curso : *

Nº Voluntarios formados : *

Guardar

Volver

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



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

Denominación curso : *

Nº Voluntarios formados : *

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

Guardar Volver

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Denominación curso	Nº Voluntarios formados
dfsg	435

Aceptar Cancelar

3.4.1.1 Póliza de seguros

Muestra la póliza de seguros suscrita por la entidad.

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

Menú

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: Sí

Número de voluntarios/as asegurados/as: 4.536

Modificar

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

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: * No

Modificar Volver

Menú

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

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

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

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

Póliza de seguros obligatoria suscrita: * Sí

Número de voluntarios/as asegurados/as: *

Guardar Volver

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

3.4.1.2 Actividades de coordinación

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

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

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

Menú

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

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

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

sdfg

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

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

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

ggg

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

ddd

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

ssss

Modificar

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

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

Guardar

Volver

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

3.4.1.3 Presupuesto Anterior

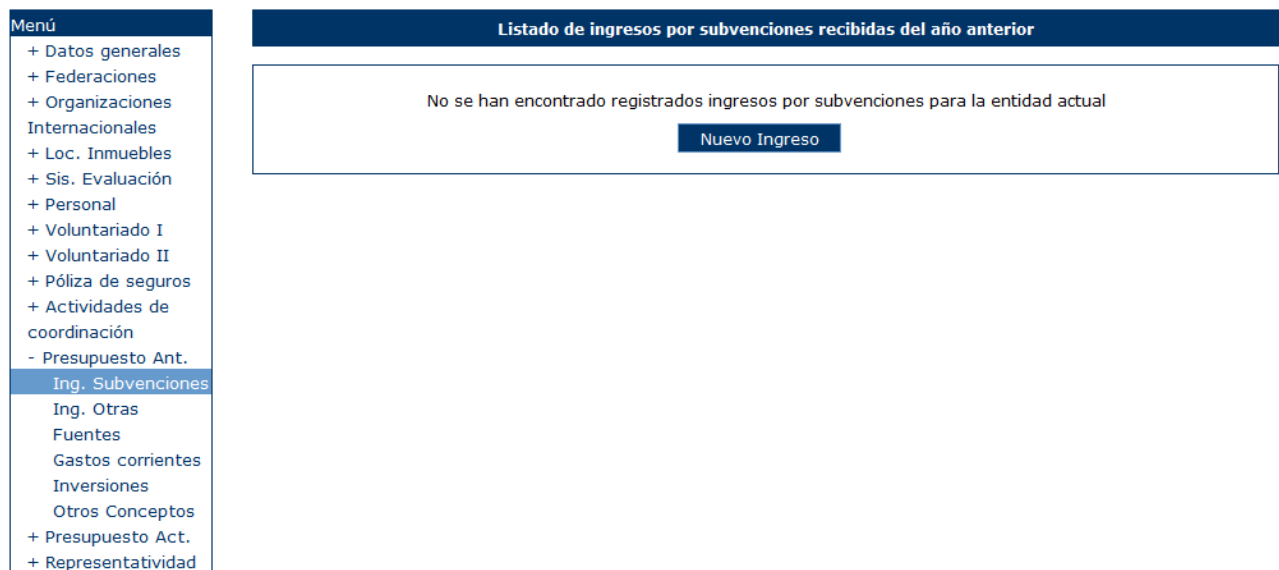
Para acceder a la información del presupuesto relativo a subvenciones recibidas por la Entidad en el ejercicio anterior, se pulsará sobre la opción “Presupuesto Ant.” del menú izquierdo de la aplicación.

El presupuesto está organizado en:

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

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

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



Menú

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

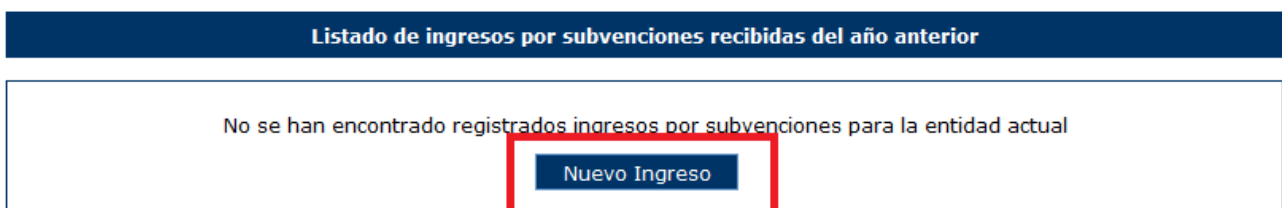
Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

Nuevo Ingreso

3.4.1.3.1 Alta Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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



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 (€)

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

3.4.1.3.2 Modificación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

[Nuevo Ingreso](#)

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

Alta/Modificación de Ingreso Subvenciones recibidas del año anterior

Nombre: *

Órgano: *

Cuantía(€): *

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

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

3.4.1.3.3 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

Listado de ingresos por subvenciones recibidas del año anterior

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

[Nuevo Ingreso](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Órgano	Cuantía
Subvencion 1	Órgano	100,00 €

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

3.4.1.3.4 Alta Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

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

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

Menú

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

Nuevo Ingreso

La aplicación solicitará los siguientes datos:

- Nombre
- Procedencia
- Cuantía (€)

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

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

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

Nombre: *
 Procedencia: *
 Cuantía(€): *

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

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

3.4.1.3.5 Modificación Ingreso por Otras Fuentes (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

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



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

Nombre: *

Procedencia: *

Cuantía(€): *

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

3.4.1.3.6 Eliminación Ingreso por Subvenciones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

Listado de ingresos por otras fuentes de financiación del año anterior

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

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



3.4.1.3.7 Gastos Corrientes (Presupuesto Anterior)

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

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

Menú

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

Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad

Listado de Gastos Corrientes de la Entidad

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

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

- Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

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

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *



Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de Gastos Corrientes del Año anterior de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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



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

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

Listado de Gastos Corrientes del Año Anterior de la Entidad		
Listado de Gastos Corrientes de la Entidad		
Concepto	Cuantía	Acción Modificar
Personal	0,00 €	Modificar
Mantenimiento	56,00 €	Modificar
Actividades	0,00 €	Modificar
Otros Gastos	0,00 €	Modificar
	56,00 €	

3.4.1.3.8 Alta Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

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

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

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

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

3.4.1.3.9 Modificación Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

Nueva Inversión

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

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

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar **Volver**

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

3.4.1.3.10 Eliminación Inversiones (Presupuesto Anterior)

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

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

Listado de inversiones del presupuesto del año anterior de la Entidad

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

Nueva Inversión

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Concepto	Cuantía
Inversión 1	4.564,00 €

Aceptar **Cancelar**



3.4.1.3.11 Alta Otros Conceptos (Presupuesto Anterior)

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

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

Menú	Alta/Modificación del presupuesto del año anterior asociado a la entidad
+ Datos generales	Cuotas socios(€): <input type="text" value="0,00"/>
+ Federaciones	Otros ingresos(€): <input type="text" value="0,00"/>
+ Organizaciones Internacionales	Auditorías: <input type="checkbox"/>
+ Loc. Inmuebles	<input type="button" value="Modificar"/>
+ Sis. Evaluación	
+ Personal	
+ Voluntariado I	
+ Voluntariado II	
+ Póliza de seguros	
+ Actividades de coordinación	
- Presupuesto Ant.	
Ing. Subvenciones	
Ing. Otras Fuentes	
Gastos corrientes	
Inversiones	
Otros Conceptos	
+ Presupuesto Act.	
+ Representatividad	

La aplicación mostrará una ventana con la información de:

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

Para modificar los valores anteriores, su 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"/>
Auditorías:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Volver"/>

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



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

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

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

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

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

3.4.1.4 Presupuesto Actual

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

El presupuesto está organizado en:

- Ingresos
- Gastos corrientes
- Inversiones

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



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

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

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

3.4.1.4.1 Alta Ingresos (Presupuesto Actual)

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

- Otras Fuentes de Financiación
- Financiación Propia
- Subvenciones

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

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

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

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



Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de ingresos del Año actual de la Entidad

Concepto: *

Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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



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

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

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

3.4.1.4.2 Alta Gastos (Presupuesto Actual)

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

- Gastos de Personal
- Mantenimiento
- Actividades
- Otros Gastos

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

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

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

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



Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *
Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *
Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *
Cuantía(€): *

Guardar

Volver

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *
Cuantía(€): *

Guardar

Volver

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

Modificación de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

Concepto: *
Cuantía(€): *

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico

Guardar

Volver

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

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

Menú

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

Listado de Gastos de la Entidad

Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad

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

No se han encontrado inversiones asociadas a la entidad

Nueva Inversión

Total ingresos: 0,00 €

Total gastos: 0,00 €

Diferencia: 0,00 €

Alta Inversiones (Presupuesto Actual)

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

Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

Guardar
Volver

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

Registro/Modificación de Inversiones de la Entidad del año actual

Concepto: *

Cuantía(€): *

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

Guardar
Volver

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

tabla. Además mostrará un resumen con el total de las inversiones en la parte inferior de la tabla mencionada.

Listado de Gastos de la Entidad			
Listado de Gastos corrientes del Año Actual de la Entidad			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	
Personal	0,00 €	Modificar	
Mantenimiento	300,00 €	Modificar	
Actividades	0,00 €	Modificar	
Otros Gastos	0,00 €	Modificar	
	300,00 €		
Listado de Inversiones del presupuesto del año actual de la Entidad			
Concepto	Cuantía	Acción Modificar	Acción Eliminar
Inversión 1	520,00 €	Modificar	Eliminar
	520,00 €		
Nueva Inversión			
Total ingresos:	1.000,00 €		
Total gastos:	820,00 €		
Diferencia:	180,00 €		

3.4.1.5 Representatividad

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

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

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

Menú	Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas											
+ Datos generales	Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunidad</th> <th>Número de socios</th> <th>Acción Modificar</th> <th>Acción eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Nueva Distribución de Socios</p>				Comunidad	Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar	No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas			
Comunidad					Número de socios	Acción Modificar	Acción eliminar					
No se han encontrado socios o afiliados por Comunidades Autónomas												
+ Federaciones												
+ Organizaciones Internacionales												
+ Loc. Inmuebles												
+ Sis. Evaluación												
+ Personal												
+ Voluntariado I												
+ Voluntariado II												
+ Póliza de seguros												
+ Actividades de coordinación												
+ Presupuesto Ant.												
+ Presupuesto Act.												
- Representatividad												
Representatividad												

3.4.1.5.1 Alta Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Acción Social > Representatividad

Menú

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

Representatividad

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

La aplicación solicita dos datos, ambos obligatorios:

- Comunidad Autónoma
- Número de socios

El número de socios debe ser numérico.

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

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

Guardar

Volver

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

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

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

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

Guardar

Volver



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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

3.4.1.5.2 Modificación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

Nueva Distribución de Socios

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

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

Comunidad Autónoma: *

Número de socios: *

Guardar

Volver

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

3.4.1.5.3 Eliminación Distribución de Socios por Comunidades Autónomas

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

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

Distribución de socios o afiliados por Comunidades Autónomas

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

[Nueva Distribución de Socios](#)

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Comunidad	Número de socios
ARAGON	34

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

3.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor

Al introducir el NIF de la entidad en la pantalla que aparece al pulsar el botón Nueva Entidad:

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad ?

Alta/ Modificación de entidad

NIF Entidad: *

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

Tras la comprobación de que el NIF introducido es válido, si ya existe para alguna entidad en el sistema y el usuario conectado no es gestor de la entidad Se accederá a una pantalla para solicitar el acceso como representante legal de la entidad, en la que se pedirán los siguientes datos:

- Email (Obligatorio)
- Subvención a la que opta (Obligatorio): lista de subvenciones activas de la aplicación
- Tipo de perfil de acceso (Obligatorio): Gestor solicitante o Gestor de proyecto
- Documentación acreditativa (Opcional)

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

La entidad indicada ya está dada de alta en el sistema, ¿Quiere solicitar acceso a ella como representante legal o gestor?

Email: *

Subvención a la que opta: *

Tipo de perfil de acceso: *

Gestor Solicitante (Representante legal): permite crear nuevas solicitudes y gestionar las ya existentes.

Gestor de proyecto: No permite crear nuevas solicitudes, solo realizar gestiones sobre las ya existentes.

Documentación acreditativa (opcional): * Ningún archivo seleccionado

Si la persona que presenta la solicitud no es el/la representante legal de la entidad, deberá aportar un documento firmado electrónicamente por este/a autorizándole a presentar la solicitud en nombre de la entidad o bien un poder de representación.

Subvención a la que opta: *

Tipo de perfil de acceso: *

- Acción Social - IRPF
- Acción Social - Subvención Agenda 2030
- Subvención Derechos de animales
- Tercer Sector FSE+
- Acción Social - Juventud
- PNSD - Corporaciones Locales
- PNSD - Investigación
- PNSD - ONGs Fondos
- PNSD - ONGs Presupuesto

Documentación acreditativa (opcional): * Ningún archivo seleccionado

Si la persona que presenta la solicitud no es el/la representante legal de la entidad, deberá aportar un documento firmado electrónicamente por este/a autorizándole a presentar la solicitud en nombre de la entidad o bien un poder de representación.

Los campos obligatorios deben ser rellenados con el formato correcto. En el caso de necesitar la aportación de documentación acreditativa, el fichero subido deberá estar firmado electrónicamente con una firma válida.

Al pulsar el botón de Guardar, si se superan las validaciones, se registrará correctamente la petición, saliendo el siguiente mensaje por pantalla.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Su petición de acceso está en curso, recibirá un correo en el email especificado cuando sea gestionada.

El sistema registrará y enviará la solicitud a los responsables de la convocatoria. Tras la aceptación o denegación de esta solicitud de acceso llegará un correo electrónico de aviso al email especificado en la pantalla anterior.

4 MIS SOLICITUDES

4.1 Cumplimentar Solicitud de Subvención

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

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

Inicio > Mis solicitudes



Mis solicitudes

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text"/>
Id solicitud:	<input type="text"/>	Estado solicitud:	Seleccione... ▼

[Buscar](#)

Listado de Solicitudes

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

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

[Nueva Solicitud](#)

4.1.1 Nueva Solicitud de Subvención

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

Solo se pueden crear solicitudes para convocatorias en estado “Abierta”, que la fecha actual sea posterior a la fecha de inicio de presentación y que su fecha límite de presentación sea mayor o igual que la fecha actual, incluyendo la hora establecida.



Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



Seleccione una convocatoria

Listado de Convocatorias abiertas

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

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

Volver

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

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

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

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2031	Acción Social	Juventud

Lista de entidades de la solicitud

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

Seleccionar entidad

Guardar

Volver

Para seleccionar la entidad asociada a la solicitud se pulsará el botón “Seleccionar entidad” como se ha explicado anteriormente. La aplicación mostrará en ese momento, la siguiente ventana, con

una lista de las entidades susceptibles de formar parte de la solicitud. El usuario deberá ser gestor solicitante de la entidad.

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



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

[Volver](#)

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

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

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

[Volver](#)

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

Inicio > Mis solicitudes > Nueva Solicitud



Alta de nueva solicitud

Convocatoria seleccionada

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

Lista de entidades de la solicitud

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

Seleccionar entidad

Guardar **Volver**

4.1.2 Datos de Solicitud

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

Menú	Datos generales de la solicitud																								
<ul style="list-style-type: none"> - Datos Solicitud + Datos Entidad + Gastos Solicitados + Representantes + Adjuntar Docum. + Firmar Docum. + Presentaciones + Gestión de Anexos 	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="3">Empresa productos dulces</td> <td>Identificador:</td> <td>118901</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>S3093564G</td> <td>Estado:</td> <td>Borrador Entidad</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td>2019-05-21</td> <td>Denominación:</td> <td colspan="3">Subvenciones INJUVE 2036</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Año:</td> <td>2036</td> </tr> <tr> <td>Unidad Organizativa:</td> <td>Acción Social</td> </tr> <tr> <td>Tipo de subvención:</td> <td>Juventud</td> </tr> </table> <p>Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones *:</p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Modificar</p>	Entidad:	Empresa productos dulces			Identificador:	118901	NIF:	S3093564G	Estado:	Borrador Entidad			Fecha BOE:	2019-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036			Año:	2036	Unidad Organizativa:	Acción Social	Tipo de subvención:	Juventud
Entidad:	Empresa productos dulces			Identificador:	118901																				
NIF:	S3093564G	Estado:	Borrador Entidad																						
Fecha BOE:	2019-05-21	Denominación:	Subvenciones INJUVE 2036																						
Año:	2036																								
Unidad Organizativa:	Acción Social																								
Tipo de subvención:	Juventud																								

Será obligatorio informar la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, corresponde en el Anexo I a lo que se indica con este mismo texto. Este campo es el que va a utilizar la administración para avisarle que tiene una notificación telemática cuando se le envíe.

Las opciones del menú de Solicitud son las siguientes:

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

4.1.3 Datos Entidad.

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

4.1.4 Gastos Solicitados

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados ?

Menú

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

Listado de gastos solicitados

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

Listado de gastos solicitados

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

Nuevo gasto solicitado

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

Especialización: *

20 - JOVENES

Continuar

Volver

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



Número:

Especialización: *

Prioridad: *

Denominación: *

Observaciones:

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

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

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



Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados



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

Alta/Modificación de gastos solicitados

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

Número:

Prioridad: *

Denominación: *

Observaciones:

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



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



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

Datos generales de los gastos solicitados

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

Número:

Prioridad:

Denominación:

Observaciones:

4.1.4.1 Desc. Gastos Solicitados

En esta ventana el usuario podrá introducir la información de:

- Descripción de los gastos solicitados.

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



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

Descripción de los gastos solicitados

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

Descripción de los gastos solicitados:

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

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



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

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados

Menú

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

Listado de gastos solicitados

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

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

Listado de gastos solicitados

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

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

Nuevo gasto solicitado

4.1.4.2 Calendario Previsto

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

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

Menú

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

Calendario Previsto

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

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

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

Nuevo Calendario

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

- Nombre,
- Fecha Inicio Prevista
- Fecha fin Prevista



Nombre: *

Fecha Inicio Prevista: *
Fecha Fin Prevista: *

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

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto

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

Cada registro de la tabla se podrá modificar o eliminar.

4.1.4.3 Presupuesto

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

- Gastos corrientes
- Gastos de Inversión
- Gastos Totales



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



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

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

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

Listado de gastos corrientes para el año 2031

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

Listado de gastos de inversión para el año 2031

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

Listado de gastos de Totales para el año 2031

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:

Concepto:	<input type="text" value="Personal"/>
Cuantía solicitada(€):	<input type="text" value="0,00"/>
Otras subvenciones(€):	<input type="text" value="0,00"/>
Financiación Propia(€):	<input type="text" value="0,00"/>

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

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

4.1.4.4 Medios personales

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



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



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

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

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

[Nuevo personal](#)

Tras pulsar este botón la aplicación solicitará la siguiente información:

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

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

Alta/Modificación de Medios personales que se solicitan							
Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA						
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080		
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud				

Categoría/Cualif: *	<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.

Listado de Medios personales que se solicitan

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

[Nuevo personal](#)

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

4.1.4.5 Medios Técnicos

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi solicitud > Gastos Solicitados > Medios Técnicos i

Menú

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

Medios Técnicos

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

[Modificar](#)

Pulsando el botón Modificar se pueden editar el valor de:

- Medios Técnicos

Este valor se puede modificar pulsando el botón Modificar.

4.1.4.6 Subvenciones anteriores

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

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



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

Listado de subvenciones anteriores

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

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

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

[Nueva subvención MSSSI](#)

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

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

[Nueva subvención](#)

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

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

- Convocatoria
- Cuantía
- Órgano concedente
- Fecha Fin Programa

Alta/Modificación de subvenciones anteriores MSSSI

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

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

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

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

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

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

Nueva subvención MSSSI

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

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

Nueva subvención

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

- Año
- Órgano concedente
- Cuantía

Alta/Modificación de subvenciones otras administraciones públicas asociadas al gasto

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

Año: *

Órgano concedente: *

Cuantía(€): *

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



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

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

Nueva subvención MSSSI

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

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

Nueva subvención

4.1.4.7 Ejerc. Sucesivos

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

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

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



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

Ejerc. Sucesivos					
Entidad:	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA				
NIF:	G68496268	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185080
Fecha BOE:	2017-01-31	Denominación:	Juventud		
Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación:					
Modificar					

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

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

hgj

Guardar
Volver

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

4.1.5 Representantes

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

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar
MARIA FRANCISCA	AGENJO MARTINEZ	[REDACTED]	DOMICILIO PRESIDENTA	Sí	Modificar	Eliminar
e	p	99999999R	t	No	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.

Alta/Modificación de representante legal

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

NIF: G68496268 Estado: Borrador Entidad Identificador: 185080

Fecha BOE: 2017-01-31 Denominación: Juventud

NIF: *

Nombre: *

Apellidos: *

Cargo: *

Guardar
Volver

Los datos del representante requeridos son:

- NIF.
- Nombre.

- Apellidos.
- Cargo.

Se pueden también eliminar, siempre y cuando no tengan documentos asignados para firmar. Cuando disponga de documentos asignados se podrá desactivar el representante, y la columna “Activo” cambiará a ‘No’. En este caso, al posicionar el ratón sobre el enlace de Eliminar nos saldrá el siguiente mensaje “El representante no se encuentra activo”

En el caso de que al añadir un representante, no esté dado de alta el usuario en el sistema, este usuario será añadido solo como representante legal pero no como gestor de la entidad. Aparecerá un mensaje avisando de la situación bajo el listado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Representantes



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

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Entidad:	prueba repres pre			Identificador:	119914
NIF:	D89097000	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2025-02-26	Denominación:	Juventud	Código Exp.:	

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Pedro	Pérez	91794027S	Sí	Modificar	Eliminar	Activar

• El usuario todavía no está dado de alta en SIGES, por lo que solo se ha añadido como representante legal pero no se ha añadido como gestor de la entidad. La persona a la que se quiere añadir debe acceder a SIGES, y posteriormente se le debe asignar como gestor desde Mis Entidades->Modificar entidad->Gestores.

[Nuevo Representante Legal](#)

4.1.6 Adjuntar Documentación

La aplicación muestra al usuario una ventana donde se listan todos los documentos adjuntos a la solicitud y se da la opción de agregar nuevos documentos. La ventana tiene dos secciones, en la parte superior los documentos no presentados y en la parte inferior los documentos presentados. Los documentos NO presentados son los documentos subidos, estén o no firmados, que no hayan sido presentados en registro telemático. Los documentos presentados son aquellos documentos firmados y presentados.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación



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

Listado de documentos de la solicitud

Entidad:	2000 JOVE	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	187145
NIF:	G08954349	Denominación:	Pruebas nuevos desarrollos ONG 2024 Código Exp.:		
Fecha BOE:	2024-10-10				

Nuevo documento

Listado de documentos NO presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Ningún documento encontrado						

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar
Ningún documento encontrado				

Al pulsar el botón “Nuevo Documento”, la aplicación muestra una ventana en la que se solicita una descripción del documento a adjuntar, el programa asociado al documento y el propio documento.

Descripción Documento: *

Programa: Seleccione... ▼

Seleccionar Documento: * Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Para Registro electrónico se recomiendan ficheros menores de 10MB

Subir documento

La descripción y el documento son elementos obligatorios y el programa es opcional.

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

Descripción Documento: *

Seleccionar Documento: *

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

Subir documento

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

Descripción Documento: *

Seleccionar Documento: * Ningún archivo seleccionado

- El documento seleccionado ya está firmado pero no es una firma válida

También se permitirán subir documentos firmados previamente de forma externa a SIGES por XAdES (extensión .XSIG), para estos documentos se informará de forma automática que está firmado, no preguntando si desea volver a firmarse.

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

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún representante encontrado			

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

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

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

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

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Eliminar

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyectos
- + Representantes
- Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Generar Anexo III
- + Gestión de Anexos

Listado de documentos de la solicitud

Entidad: Asociación de Naturalistas del Sureste MOD

NIF: G30072540 Estado: En tramitación Identificador: 186996

Fecha BOE: Denominación: DDAA 2024 Código Exp.: 2024B018

Nuevo documento

Listado de documentos NO presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
Prueba PE		282,85 KB	Pendiente de Firma	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar

Donde se puede pinchar en “ver”, para visualizar el conjunto de representantes que van a firmar el documento adjunto y donde se pueden añadir o eliminar más representantes, en “descargar” para obtener el documento, o “eliminar” para borrar por completo el documento adjunto con sus representantes asociados y el enlace “presentar” se habilitara cuando el documento este firmado y su estado sea “Solicitud” o posterior.

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

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

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha Firma	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx		Eliminar

Volver

Añadir Representante

Una vez guardado el documento aparecerá en la lista de documentos NO presentados, donde podrá ser firmado por los representantes que tenga asignados.

En caso de que el documento haya sido firmado por todos los representantes, siempre que la solicitud ya esté presentada telemáticamente, esto es con un estado que no sea Borrador Entidad o Requeridos Anexos, se podrá presentar el documento por registro telemático. Para ello se habilita en la tabla “Listado de documentos NO presentados” la opción Presentar. Una vez presentado el documento se carga en la lista de documentos presentados.

Listado de documentos NO presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Estado	Responsable Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
Prueba PE		282,85 KB	Pendiente de Firma	Ver	Descargar	Eliminar	Presentar

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar
Prueba PE presentado		282,85 KB	Ver	Descargar

Para presentar por registro se debe pulsar el enlace Presentar y seguir los pasos descritos en el apartado [Presentación Registro Telemático](#).

Una vez realizada la presentación no se podrá eliminar ni volver a presentar dicho documento.

4.1.7 Firmar Documento

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

Menú

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

Lista documentos pendientes de firma

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

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	PDF	Ver	Firmar

En el caso de que se haya adjuntado más de 1 documento sin firmar (o configurado para ser firmado de nuevo), en la parte inferior de la pantalla, se podrá pulsar el botón "Firmar todos".

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Programas
- + Representantes
- + Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Informes eval.
- + Gestión de Anexos

Lista documentos pendientes de firma

Entidad:	ENTIDAD PRUEBAS DESARROLLO SIGES			Identificador:	119984
NIF:	S12345678	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	SIGES convocatorias desarrollo		

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	Pruebas docs multiple 2	Ver	Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	Pruebas docs multiple 1	Ver	Firmar

Firmar todos

Tanto si se ha pulsado sobre la acción "Firmar", como si se ha pulsado sobre el botón "Firmar todos", se muestra la siguiente pantalla:

Elección Certificado Firma/Presentación

Entidad:	Entidad Toledo 1				
NIF:	J1913932H	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186439
Fecha BOE:	2021-06-07	Denominación:	SIGES convocatorias desarrollo	Código Exp.:	

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

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

Firmar documento

Tras el proceso de firma del documento (o documentos si se ha empleado el botón “Firmar todos”), se regresará a la pantalla listado de documentación pendiente de firma. El documento o documentos firmados no aparecerán en el listado.

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

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

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma			

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

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
PDF	98,99 KB		NO		Descargar	Eliminar
PDF	150,93 KB	Firmado	NO	Ver	Descargar	Eliminar

Nuevo documento

4.1.8 Presentaciones

La pantalla de Presentaciones muestra un listado con el registro de las presentaciones de solicitud y de Certificado de Previsión de Gastos solicitados, pudiendo descargar los ficheros de acuse.



Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
27/09/2016 - 12:17	Si	999	201699900001795	Descargar
27/09/2016 - 10:49	Si	999	201699900001794	Descargar

4.1.9 Gestión de Anexo

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

La solicitud debe tener todos los gastos solicitados completos

Para completar el gasto hay que pulsar la opción de “Completar” en el listado de Gastos Solicitados.

Listado de gastos solicitados

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

[Nuevo gasto solicitado](#)

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

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

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

Validación de los gastos solicitados completos

Menú

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

Avisos y validaciones de la solicitud

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

Listado de avisos y validaciones

Gastos	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la existencia de un gasto solicitado	Validación	Superado	
	Validación de los gastos completos	Validación	Superado	

Continuar

Al pulsar sobre el botón continuar aparecerá la siguiente pantalla que solicita el/los representantes legales que van a firmar la solicitud, la localidad donde la firman y la autorización para que el INJUVE acceda a los datos y la declaración responsable aportada. Estas autorizaciones se mostrarán marcadas por defecto, en el caso de no autorizar se deberá desmarcar el check.

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

Añadir

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

- La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal
- Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Agencia Tributaria de la entidad
- Autorizo la consulta inexistencia de deudas con Tesorería General de Seguridad Social de la entidad

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

Continuar

De esta forma:

- Si se señala casilla se entiende que SI da autorización al caso asociado.
- Si no se señala casilla se entiende que NO da autorización al caso asociado.

Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde apareceran los distintos representantes asociados de la solicitud, siempre y cuando estén activos ([ver Representantes](#)).



Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	Seleccionar

[Volver](#)

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

Además, si no se selecciona ningún representante, aparecerá este aviso y se deberán subsanar para continuar con la presentación de la solicitud.

- [Debe añadir algún representante legal](#)

Una vez generada la solicitud nos aparecerá esta ventana con la solicitud generada y el listado de representantes legales a firmar, donde nos indica que para [presentar telemáticamente](#) dicha solicitud, tiene que ser firmada por todos los representantes.

Solicitud generada sin completar la firma

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Pedro	Martinez	23311888P	

Cuando se genera el documento la solicitud pasa a estar en modo lectura, no pudiendo modificarse nada en la solicitud. Si se quiere modificar algo dentro de la solicitud se debe eliminar la solicitud generada, corregir lo que fuese necesario y volver a realizar el proceso de selección de representantes y generación de anexos.

Volvemos a la pestaña Firmar Documento donde nos aparecera la solicitud para firmar.



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

Lista documentos pendientes de firma

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

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		Ver	Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	PDF	Ver	Firmar

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

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
No se ha encontrado ningún documento pendiente de firma			

Volvemos a la pestaña de Gestión de Anexos donde ya nos permitirá presentar la solicitud telemáticamente.

Presentar Solicitud

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

Solicitud firmada sin presentar

Para proceder a la presentación debe pulsar al botón **Presentar Telemáticamente**. Si desea realizar cambios debe eliminar la solicitud firmada, registrar los cambios que correspondan y proceder otra vez a su generación desde esta opción de menú.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Pedro	Martinez	23311888P	17/05/2017

Presentar Telemáticamente

Pulsamos en Presentar Telemáticamente y comenzara el proceso de [Presentacion por Registro Telematico](#).

Una vez realizada la presentación por el registro electrónico aparece un mensaje de confirmación de la presentación. El proceso ha finalizado y la solicitud ha sido presentada.

LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO CORRECTAMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Nº de entrada: 3782

Fecha y hora: 2014-08-14 11:58:10.5

Oficina en la que se ha presentado: 3761

Subsanar Anexos

Cuando la solicitud está en estado “Requerido anexos” se pueden modificar todos los datos de la solicitud.

La solicitud se puede volver a presentar una vez corregido lo que fuese necesario, se volvería a realizar el proceso de Gestión de Anexos y, una vez presentado telemáticamente, g pasa al estado “Corregidos Anexos”.

4.2 Firma Electrónica

4.2.1 Pasos previos a la firma

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

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

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

A continuación se describe la compatibilidad de los navegadores más usados:

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

Internet Explorer 10 o anterior	
Google Chrome	
Mozilla Firefox (*)	

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

A continuación se describirán lo requisitos de instalación.

4.2.2 Instalación de AutoFirma

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

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

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

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

[Firmar documento](#)

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

 **PAE** portal administración electrónica Firma electrónica

Ciudadanos | Empresas | Empleados-Publicos

Descargas

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

AutoFirma

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

Cliente @Firma

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

Asistente del DNI Electrónico

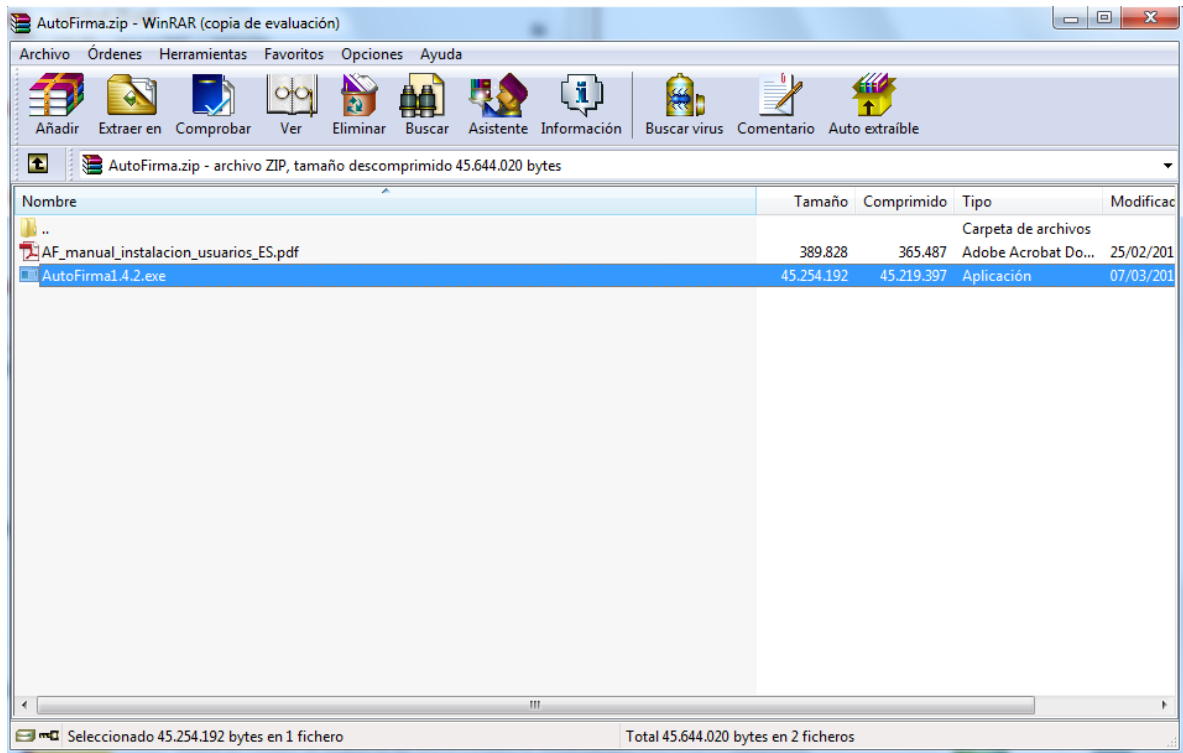
 El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers. 

Política de Firma de la AGE

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

 Mapa Web | Accesibilidad

Desde esta página puede descargar un fichero comprimido zip en el cual se incluye tanto el fichero ejecutable para la instalación como un manual de instalación. Casi todos los sistemas operativos integran de manera nativa un descompresor zip por lo que solo será necesario la apertura del fichero zip y ejecutar el fichero AutoFirma1.4.2.exe para la instalación.



4.2.3 Firma con AutoFirma

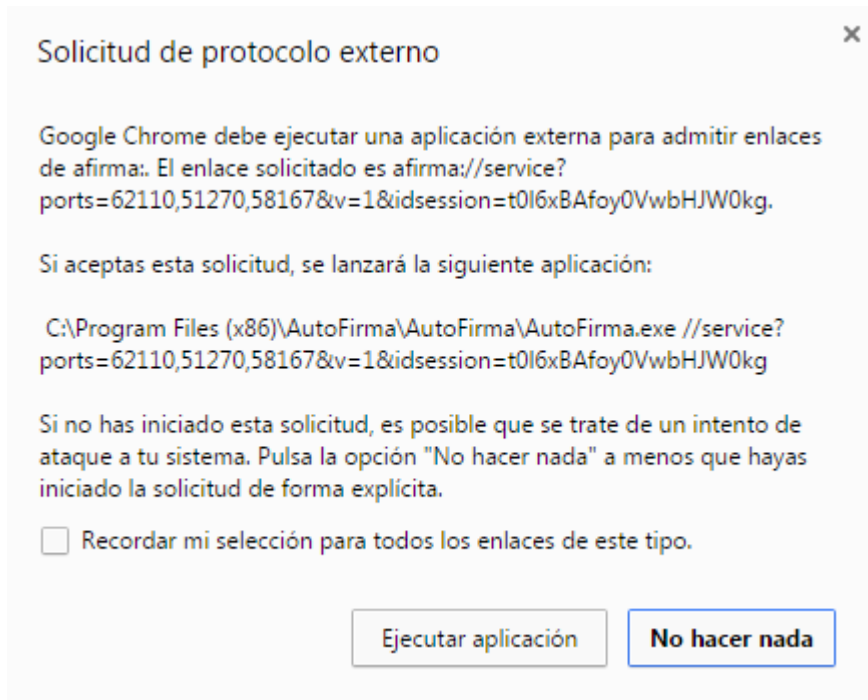
Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [4.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla, tanto si se está firmando un documento individual, como si se está utilizando el botón de “firmar todos”:



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

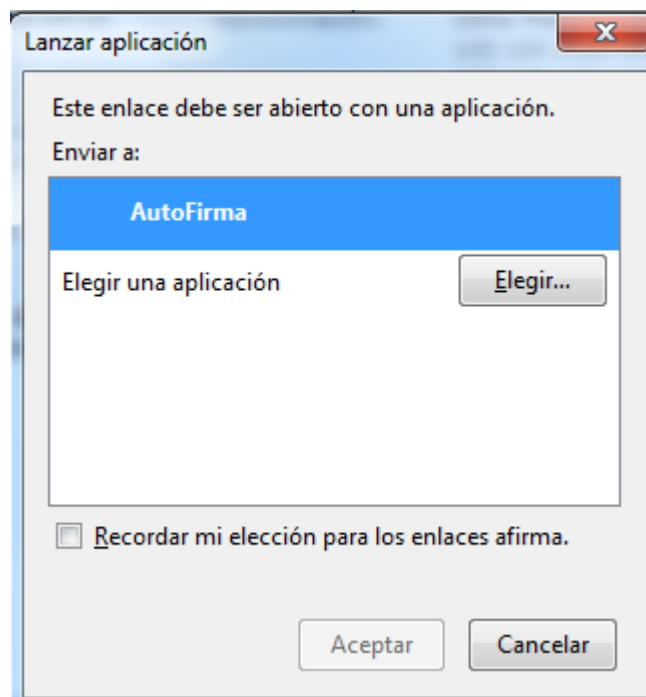
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



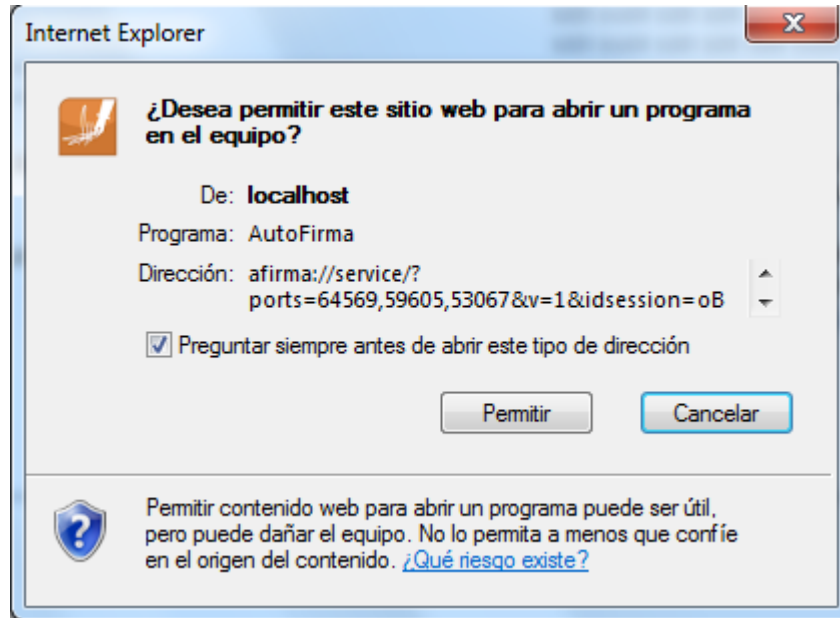
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



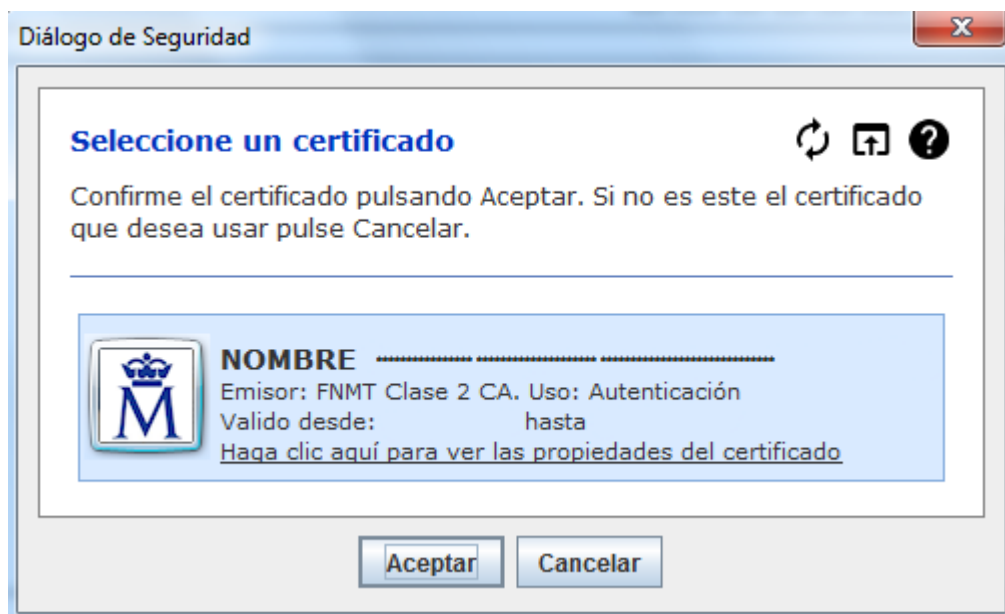
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

Tras permitir la ejecución de la aplicación de AutoFirma, nos preguntará que certificado queremos usar para la firma digital:



Se seleccionará un certificado de los ofrecidos y se aceptará el diálogo.

4.3 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

Presentar Solicitud Registro Telemático

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

Atención, va a proceder a **presentar en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF.****

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

Asunto:

Solicitud - Convocatoria de Subvenciones INJUVE. Mantenimiento, funcionamiento y equipamiento de asociaciones juveniles y EPS a la juventud de ámbito estatal - 2033

Remitente:

NIF 23311888P NOMBRE PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ

Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E00142204</destino>
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>P9806957H</numeroDocumento>
<razonSocial>Spinola</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>23311888P</numeroDocumento><nombre>PEDRO JOSE</nombre>
<primerApellido>MARTINEZ</primerApellido>
<segundoApellido>LOPEZ</segundoApellido></representanteFisico></representante>
</interesadoJuridico></interesados><tipoAsunto>TSUB</tipoAsunto>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (como indica el punto [4.6.3 Firma con AutoFirma](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.



Menú

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

Presentar Documentación Registro Telemático

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

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

Nº de entrada: 201799900000713

Fecha y hora: 2017-05-17 16:39:54.000

Oficina en la que se ha presentado: 999

5 FASE DE ADAPTACIÓN

5.1 Cal. Previsto Adapt.

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

Calendario Previsto Adaptado							
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA						
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788		
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1		

Desglose de los gastos solicitados y calendario de ejecución material previsto							
Nombre	Tipo Gasto	Lugar	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Coste Aprox	Acción Modificar	Acción Eliminar
aaaaa	Asistencias- Actuaciones para el desarrollo e implantación de sistemas de calidad y transparencia a que esté sometida	ANDALUCÍA - SEVILLA	21/10/2024	30/10/2024	2500.0 €	Modificar	Eliminar

Nuevo Calendario

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

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

- Nombre
- Tipo Gasto
- Lugar
- Fecha Inicio Prevista
- Fecha termino Prevista
- Coste Aprox



Alta/Modificación de datos del calendario adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA				
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

Nombre: *
aaaaa

Máx 3000 caracteres

Tipo de gasto: * Asistencias - Actuaciones para el desarrollo e ir

Lugar: * COMUNIDAD DE MADRID - MADRID

Fecha Inicio Prevista: * 21/10/2024

Fecha Fin Prevista: * 30/10/2024

Coste aprox: * 2.500,00

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

Todos estos campos son obligatorios; en caso de no cumplimentar todos los campos o que los campos numéricos incluyan algún carácter o que la fecha de fin sea inferior a la fecha de inicio, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

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

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

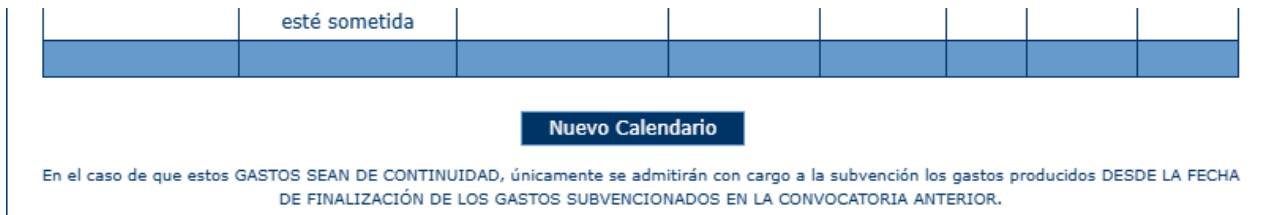
Si el usuario desea eliminar una actividad, pulsando en el botón "Eliminar" accederá a un mensaje de confirmación con los datos del registro seleccionado. Será necesario confirmar la acción para que se borre la actividad, o pulsar sobre el botón "Cancelar" para conservarla. La aplicación redirigirá a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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Nombre	Tipo Gasto	Lugar	Fecha inicio prevista	Fecha término prevista	Coste aprox.
aaaaa	Actuaciones para el desarrollo e implantación de sistemas de calidad y transparencia a que esté sometida	SEVILLA	21/10/2024	30/10/2024	2500.0

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

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



El usuario debe rellenar el formulario para dar de alta la nueva actividad. Del mismo modo que en la opción de editar actividad, todos los campos son obligatorios; en caso de no cumplimentar todos los campos o que los campos numéricos incluyan algún carácter o que la fecha de fin sea inferior a la fecha de inicio, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

Alta/Modificación de datos del calendario adaptado

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA				
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

Nombre:*

Máx 3000 caracteres

Tipo de gasto:*

Lugar:*

Fecha Inicio Prevista:*

Fecha Fin Prevista:*

Coste aprox: *

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



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

5.2 Presupuesto.

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

Presupuesto total estimado, desglosado por origen de financiación y por conceptos de gasto						
Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA					
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788	
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1	
						Cuantía a adaptar: 2500.0
Listado de gastos corrientes para el año 2024						
Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv adapt.	Financ. propia adapt.	Coste total adapt.	Acción Modificar
Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Modificar
Dietas y Gastos de viaje	1.000,00 €	900,00 €	0,00 €	0,00 €	900,00 €	Modificar
Gastos de Mantenimiento y Actividades	1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	1.000,00 €	Modificar
Listado de gastos de inversión para el año 2024						
Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv adapt.	Financ. propia adapt.	Coste total adapt.	Acción Modificar
Equipamiento	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	Modificar
Listado de gastos de Totales para el año 2024						
Concepto	Cuantía Solicitada	Cuantía adaptada	Otras subv adapt.	Financ. propia adapt.	Coste total adapt.	
Total Gastos Corrientes	2.000,00 €	1.900,00 €	0,00 €	0,00 €	1.900,00 €	
Total Gastos de Inversión	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	
Totales Gastos	3.000,00 €	2.400,00 €	0,00 €	0,00 €	2.400,00 €	

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



Alta/Modificación de gastos y presupuestos

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA				
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

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

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

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

5.3 Medios Personales Adapt.

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



Listado de Medios personales adaptados

Entidad: ENTIDAD PRUEBA FA
NIF: A29268166 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119788
Fecha BOE: Denominación: Prueba Código Exp.: 1

Listado de Medios personales adaptados que se solicitan

Cat./Cualif.	Num. trabaj.	Dedic(h)	Retrib. bruta	SS empresa	Total gasto	Acción Modificar	Acción Eliminar
prueba	2	50	2.000,00 €	250,00 €	2.250,00 €	Modificar	Eliminar
	2	50	2.000,00 €	250,00 €	2.250,00 €		

Nuevo personal

Personal voluntario adaptado:

Modificar

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

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

Alta/Modificación de Medios personales adaptados

Entidad: ENTIDAD PRUEBA FA
NIF: A29268166 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119788
Fecha BOE: Denominación: Prueba Código Exp.: 1

Categoría/Cualif: * prueba
Num Trabajadores: * 2
Dedicación total(h): * 50
Retr. bruta(€): * 2.000,00
SS empresa (€): * 250,00

Guardar

Volver



Todos estos campos son obligatorios; en caso de no cumplimentar todos los campos o que los campos numéricos incluyan algún carácter o que la fecha de fin sea inferior a la fecha de inicio, la aplicación mostrará un mensaje de alerta.

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

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

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

¿Está seguro de eliminar el registro?

Cat./Cualif.	Num. total.	Dedic(h)	SS empresa	Retrib. bruta
prueba	2	50	≈250,00	≈2.000,00

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

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

Alta/Modificación de Medios personales adaptados

Entidad:	ENTIDAD PRUEBA FA				
NIF:	A29268166	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:		Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

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](#)

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

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

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

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

Modificar personal voluntario adaptado

Personal voluntario adaptado:

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

5.4 Datos Adaptación

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

Datos adaptación

Entidad:				
NIF:	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:	Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

DNI responsable técnico:

Nombre responsable técnico:

Apellidos responsable técnico:

¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?

¿Cuándo finalizó?:

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

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

- ¿Cuándo finalizó?

Modificar datos adaptación

Entidad:				
NIF:	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119788
Fecha BOE:	Denominación:	Prueba	Código Exp.:	1

DNI responsable técnico:	<input type="text" value="11111111H"/>
Nombre responsable técnico:	<input type="text" value="Usuario"/>
Apellidos responsable técnico:	<input type="text" value="Apellido Prueba"/>
¿Estos gastos fueron subvencionados el año pasado?	<input type="checkbox"/>
¿Cuándo finalizó?:	<input type="text"/>

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

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

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

5.5 Petición MA

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad: ENTIDAD PRUEBA FA
 NIF: A29268166 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119788
 Fecha BOE: Denominación: Prueba Código Exp.: 1

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso Aviso sumas cantidades adaptadas inferior a la cantidad concedida total	Aviso	No superado	Las sumas de las cantidades adaptadas es inferior a la cantidad concedida total
Validación Validación los datos de la adaptación son obligatorios	Validación	Superado	
Validación Validación la suma de las cant informadas en Cal. Prev. Adapt. debe ser igual a los gastos adaptados	Validación	No superado	La suma de las cantidades introducidas en Calendario Previsto Adapt. debe ser igual a los gastos adaptados

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

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad: ENTIDAD PRUEBA FA
 NIF: A29268166 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 119788
 Fecha BOE: Denominación: Prueba Código Exp.: 1

El periodo de presentación de la Memoria Adaptada ha finalizado el día 2024-12-10

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

Avisos y validaciones de la solicitud

Entidad: Entidad Prueba
 NIF: H11111111 Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas Identificador: 187107
 Fecha BOE: 2021-07-01 Denominación: pruebas adaptacion Código Exp.: 11223344

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Validación Validación los datos de la adaptación son obligatorios	Validación	Superado	

Continuar



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

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

Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado			

Añadir Representante

Continuar

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

Listado de responsables asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
juan	carabias	11111111H	Seleccionar
javier	pruebas	00000000T	Seleccionar
eidas	pruebas	99999999R	Seleccionar

Volver

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



Listado de responsables a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
eidas	pruebas	99999999R	Eliminar

Añadir Representante

Continuar

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Memoria Adaptada	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
eidas	pruebas	99999999R	

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



Presentar Solicitud

Entidad:	Entidad Pruebas	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	187107
NIF:	G00000000	Denominación:	pruebas adaptacion	Código Exp.:	11223344
Fecha BOE:	2021-07-01				

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Memoria Adaptada	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
eidias	pruebas	99999999R	12/12/2024

[Presentar Telemáticamente](#)

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