



Unión Europea  
Fondo Social Europeo



# GINFO

## Manual de Usuario

*Sistema de Gestión de Solicitudes de Subvenciones  
a la Implementación y el Sosténimiento*

*de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios andaluces  
de menos de 10.000 habitantes ("Centros GUADALINFO") y de la Red de Centros de  
Acceso Público a internet en municipios andaluces de más de 10.000 habitantes y  
menos de 20.000 habitantes("Centros GUADALINFO").*



## Índice de contenido

Descripción del sistema.....	3
Requerimientos del sistema.....	3
Bienvenida.....	5
Visita virtual.....	6
Creación de usuario.....	7
Selección de la entidad.....	8
Datos del Alcalde/sa.....	9
Seleccionar usuario y contraseña.....	9
Identificación.....	10
Entrada Usuario y Contraseña.....	10
Recordar Contraseña.....	11
Entrada mediante certificado.....	12
Listado de solicitudes.....	13
Ayuda Previa.....	13
Nueva Solicitud.....	14
Modificación de datos de la entidad.....	14
Editar Usuario.....	15
Solicitudes.....	17
Modificar una solicitud.....	18
Ver la solicitud.....	23
Eliminar una solicitud.....	24
Adjuntar Documentación.....	25
Firmar solicitudes.....	27
Firmar como Alcalde/sa.....	28

Instalación de componentes de firma.....	31
Otras Acciones.....	32
Subsanación de documentación.....	36
Descarga Resolución.....	38
Entrega del expediente de contratación.....	39
Alta Interventor/a.....	43
Justificación.....	46
Subsanación Justificación.....	55
Visor Justificaciones.....	57
Presentación de alegaciones.....	59
Cambio de dinamizador/a.....	61

# Introducción

En la sección actual se procederá a realizar una descripción de las funcionalidades, objetivos y requerimientos del sistema de información GINFO.

## 1.1 Descripción del sistema

El Sistema de Gestión de Solicitudes de Subvenciones a la Implementación y el Sostenimiento de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios andaluces de menos de 10.000 habitantes y en municipios de más de 10.000 habitantes y menos de 20.000 habitantes, "Centros GUADALINFO", GINFO, es un sistema que gestiona las solicitudes de las entidades locales que se quieran acoger a este programa.

Desde esta oficina virtual se podrá, realizar la solicitud de la subvención, consultar la resolución de concesión, adjuntar la documentación necesaria así como la posterior justificación del mismo.

## 1.2 Requerimientos del sistema.

Desde el punto de vista del usuario de la aplicación web, sólo será necesario un navegador web con soporte de Javascript, como Mozilla Firefox<sup>1</sup>, Google Chrome, o Internet Explorer. Para la visualización e impresión de los documentos generados será necesario un visor de documentos PDF, como Adobe Reader<sup>2</sup>.

Puesto que se requiere la firma digital, será necesario disponer de un certificado digital instalado en el navegador. Puede solicitar un certificado digital desde la página principal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT<sup>3</sup>).

Actualmente el cliente de @firma v3.3.1 soporta los sistemas operativos Microsoft Windows XP SP3, Vista, 7 y 8; así como Guadalinex v7 y v8, y Ubuntu 12.04, 12.10, 13.04 y 13.10.

En cuanto a navegadores, para entornos Windows se soportan los siguientes: Internet Explorer 8-10, Mozilla Firefox 12-26, Google Chrome 19-32.

Para entornos Linux (Ubuntu), en función de la disponibilidad en el repositorio oficial de la distribución, está soportado el navegador Mozilla Firefox en sus versiones 13-27, y Chrome en sus versiones 19-30.

En cuanto a la máquina virtual de Java, se requiere disponer de JRE 1.6 (1.6.0\_33 o superior) o JRE 1.7 (1.7.0\_10 o superior). **En el caso de usar Java 7 se recomienda acceder al panel de control de Java, pestaña "Seguridad" y situar el indicador en el nivel de seguridad "Media".**

---

Si surge algún problema durante el proceso de la firma que impide llevarla a

<sup>1</sup>Para descargar el navegador web Mozilla Firefox visite <http://www.getfirefox.com>

<sup>2</sup>Para descargar el visor de documentos PDF visite <http://www.adobe.es>

<sup>3</sup>Puede solicitar el certificado en <http://www.cert.fnmt.es>

cabo, se recomienda instalar la versión de Java 7 update 45 y probar a firmar desde Google Chrome o Mozilla Firefox. Para ello, se pueden seguir los pasos indicados en el manual de resolución de problemas de firma, disponible para descargar en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/file/d/0B4xpOgnYw2KWUGxlcVNHm0xbWM/edit?usp=sharing>

## Bienvenida

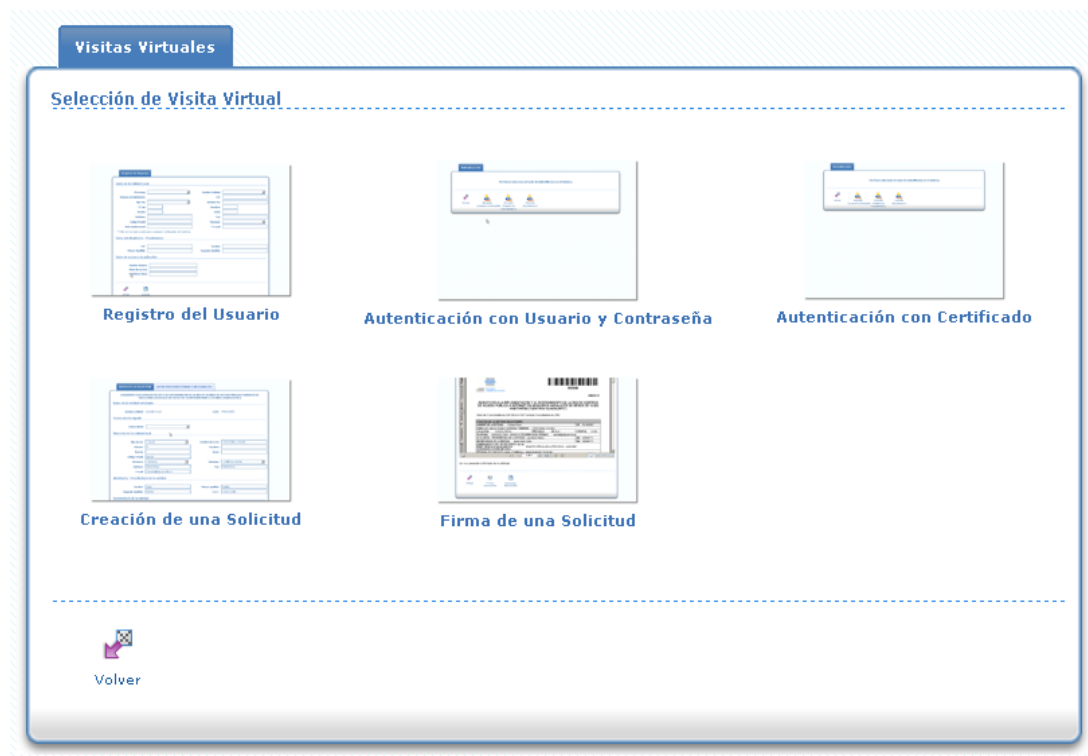
Al entrar en el sistema nos aparecerá la pantalla de presentación. En la parte inferior de la pantalla de bienvenida podemos observar seis iconos de acciones, para darnos de alta en el sistema, para acceder a éste, para descargar este manual, para acceder a la visita virtual y para obtener un certificado digital válido.

Si es la primera vez que visitamos el sistema tendremos que darnos de alta como usuario, para ello ir al apartado 4 de este manual. El segundo icono, nos llevará hacia la pantalla de identificación, donde podremos entrar en el sistema una vez nos hallamos dado de alta.



## 2. Visita virtual

Desde la pantalla de Bienvenida se puede acceder a la sección de Visita Virtual, que contiene videos tutoriales en flash con las principales operaciones descritas en este manual.



Pulse en cada imagen para acceder al video tutorial. Para visualizar los videos necesita tener instalado en su navegador el plug-in Adobe Flash Player, si no dispone de dicho plug-in su navegador lo detectará cuando acceda a uno de los videos y le pedirá permisos para su descarga e instalación.



El reproductor de videos flash dispone de los controles reproducción/pausa y una barra de navegación. El vídeo se reproducirá automáticamente.

### 3.Creación de usuario

Una vez pulsemos desde la pantalla de bienvenida el botón de registrarse, nos encontraremos en la pantalla de registro de usuarios.

**Registro de Usuarios**

Datos de la Entidad Local

Provincia \*

Número de Habitantes

Tipo Vía \*

Nº Vía \*

Puerta

Km

Teléfono \*

Código Postal \*

Web Institucional

(1) E-mail \*

Nombre Entidad \*

CIF \*

Nombre Vía \*

Escalera

Letra

Piso

Fax

Datos del Alcalde/sa

Nombre \*

Segundo Apellido \*

Móvil \*

E-mail Alcalde \*

Primer Apellido \*

NIF \*

Sexo \*

Datos de acceso a la aplicación


Nombre Usuario \*


Clave de Acceso \*

Confirmar Clave \*

(\*) Campos obligatorios

(1) Este correo será usado para cualquier notificación del sistema.

 Volver

 Guardar

Para dar de alta un nuevo usuario la de entidad, se debe rellenar todos los datos de la pantalla. GINFO posee una lista con los datos de la mayoría de las entidades, con lo que una vez seleccionada la entidad, se cargarán automáticamente los datos disponibles de la entidad.



### 3.1 Selección de la entidad

Para que se rellenen automáticamente los datos de la entidad, debe seleccionar en primer lugar la provincia y finalmente la entidad. El desplegable del nombre de entidad no se rellena hasta que se seleccione la provincia. Revise los datos cargados por si existen errores.

En primer lugar seleccione la provincia a la que pertenece la entidad.



Provincia \*

Número de Habitantes

Tipo Vía \*

Nº Vía \*

Puerta

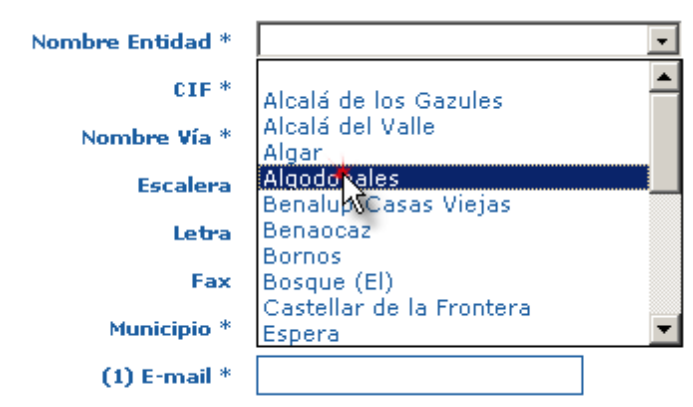
Telefono \*

Código Postal \*

Web Institucional

ALMERÍA  
CÁDIZ  
CÓRDOBA  
GRANADA  
HUELVA  
JAÉN  
MÁLAGA  
SEVILLA

Una vez seleccionada la provincia de la entidad, el desplegable de “Nombre Entidad” contendrá la lista de todas las posibles entidades. Seleccione la entidad de la lista.



Nombre Entidad \*

CIF \*

Nombre Vía \*

Escalera

Letra

Fax

Municipio \*

(1) E-mail \*

Alcalá de los Gazules  
Alcalá del Valle  
Algar  
Algodonales  
Benalup Casas Viejas  
Benaocaz  
Bornos  
Bosque (El)  
Castellar de la Frontera  
Espera

Al seleccionar la entidad, la mayoría de los campos de “Datos de la Entidad Local” se rellenan automáticamente. Revise que los datos que aparezcan son correctos, o corrijalos en caso contrario.

#### Datos de la Entidad Local

Provincia *	<input type="text" value="CÁDIZ"/>	Nombre Entidad *	<input type="text" value="Algodonales"/>
Número de Habitantes	<input type="text" value="5706"/>	CIF *	<input type="text" value="P1100500F"/>
Tipo Vía *	<input type="text" value="AVENIDA"/>	Nombre Vía *	<input type="text" value="DE ANDALUCÍA"/>
Nº Vía *	<input type="text" value="2"/>	Escalera	<input type="text"/>
Puerta	<input type="text"/>	Letra	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text" value="956137079"/>	Fax	<input type="text" value="956137037"/>
Código Postal *	<input type="text" value="11680"/>	Municipio *	<input type="text" value="ALGODONALES"/>
Web Institucional	<input type="text"/>	(1) E-mail *	<input type="text" value="alcalde@algodonales.org"/>

(1) Este correo será usado para cualquier notificación del sistema.

### 3.2 Datos del Alcalde/sa

A continuación se deberá introducir o modificar los datos del Alcalde/sa de la Entidad.

#### Datos del Alcalde/sa

Nombre *	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido *	<input type="text"/>	NIF *	<input type="text"/>
Móvil *	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
E-mail Alcalde *	<input type="text"/>		

### 3.3 Seleccionar usuario y contraseña

Para poder entrar en el sistema posteriormente debe seleccionar un nombre de usuario y contraseña. Si el nombre de usuario que seleccione ya está siendo utilizado por otro usuario, le aparecerá un mensaje de error. La contraseña debe tener entre 4 y 20 caracteres. Recuerde el nombre de usuario y la contraseña elegida.

#### Datos de acceso a la aplicación

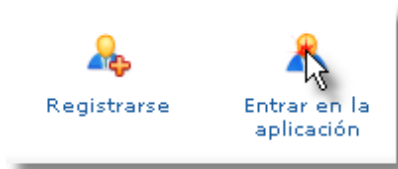
Nombre Usuario *	<input type="text"/>
Clave de Acceso *	<input type="text"/>
Confirmar Clave *	<input type="text"/>

Si se olvida la contraseña la podrá recuperar, para ello se le enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico indicado en la sección de “Datos de la Entidad Local”, por lo que asegúrese de indicar un correo válido. Una vez rellenado todos los datos procedemos a crear el nuevo usuario de la entidad, pulsando el botón “Guardar”. Al pulsar el botón se creará el nuevo usuario, y se accederá al sistema automáticamente.



## 4. Identificación

Si desde la pantalla de bienvenida seleccionamos “Entrar en la aplicación”.



Se nos mostrará una pantalla para seleccionar el modo de autenticación para acceder al sistema.

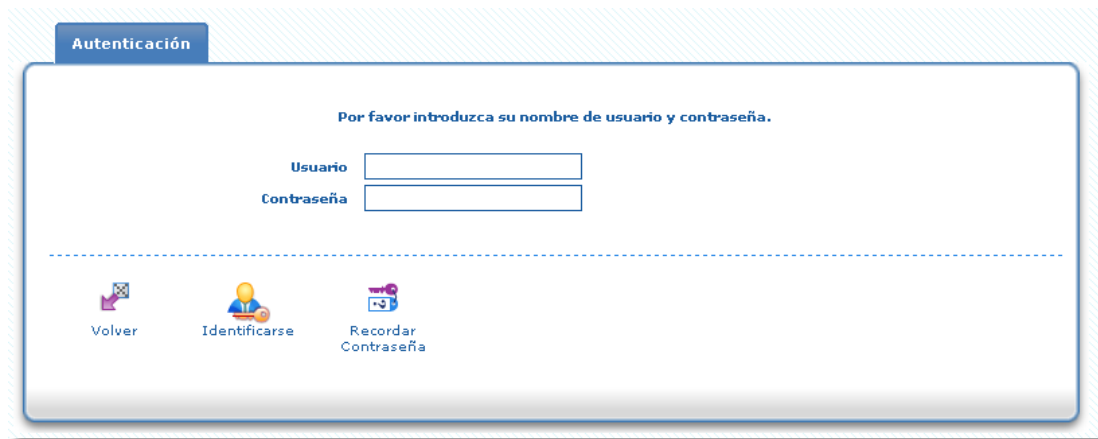


Tanto la entrada al sistema del Secretario/a, Interventor/a, Secretario/a-Interventor/a como del Alcalde/sa, necesitan la autenticación mediante certificado digital.

### 4.1 Entrada Usuario y Contraseña

Si seleccionamos “Entrada Usuario/Contraseña” pasaremos a otra pantalla donde se nos pedirá el nombre de usuario y contraseña elegidos durante el registro en la aplicación.

Una vez introducidos los datos, pulsamos sobre “Identificarse” para acceder al




Autenticación


Por favor introduzca su nombre de usuario y contraseña.


Usuario

Contraseña

---

 Volver

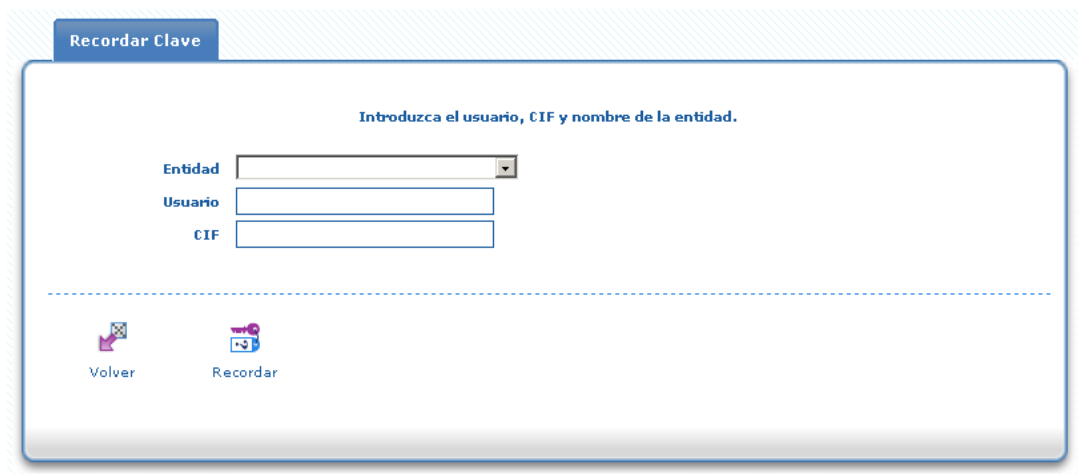
 Identificarse

 Recordar Contraseña

sistema. Si se olvida la contraseña, podemos seleccionar “Recordar Contraseña”.

#### 4.1.1 Recordar Contraseña

Si se pulsa sobre “Recordar Contraseña” accederemos a la pantalla de recuperación de contraseña. Para poder recuperar la contraseña será necesario conocer el nombre de usuario utilizado para acceder al sistema, el nombre de la entidad y el CIF de la entidad. El nombre de la entidad se escogerá de un listado de entidades.



Recordar Clave


Introduzca el usuario, CIF y nombre de la entidad.


Entidad

Usuario

CIF

---

 Volver

 Recordar

Si todos los datos son correctos, se enviará un correo a la dirección de e-mail que se indicó en la pantalla de alta de usuario.

## 4.2 Entrada mediante certificado

Tanto el Secretario/a, Interventor/a, como el Alcalde/sa, accederán al sistema mediante certificado digital. Para ello deberán tener instalado en el navegador web, el certificado digital expedido por la FNMT. Desde la pantalla de identificación seleccionamos la entrada como Secretario/a o como Alcalde/sa.



Al pulsar sobre uno de los dos iconos, el navegador nos indicará que se va a comenzar a realizar una comunicación segura, por lo que nos preguntará si aceptamos los certificados digitales de la Junta de Andalucía. Una vez aceptado, el navegador nos mostrará la lista de certificados instalados. Seleccionamos nuestro certificado digital y pulsamos “Aceptar”. Una vez hayamos aceptado, el proceso de autenticación comenzará. Finalmente se nos mostrará una pantalla resumen, con los datos del certificado aceptado.



Pulsamos sobre “Entrar” para acceder a la aplicación. Se nos mostrará la pantalla de listado de solicitudes.

## 5.Listado de solicitudes

Una vez se accede al sistema nos encontraremos ante la pantalla principal de la aplicación. En esta pantalla se listarán todas las solicitudes pertenecientes a la entidad.



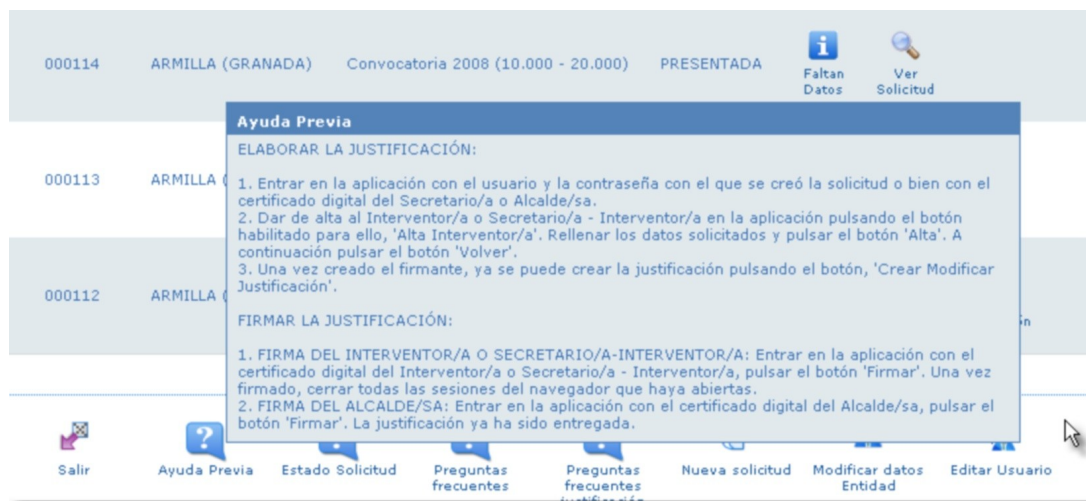
En la parte inferior de la página nos encontraremos con una serie de botones, con los que podremos consultar una ayuda previa, estado de la solicitud, consultar preguntas frecuentes, consultar preguntar frecuentes justificación, crear una nueva solicitud, modificar los datos de la entidad, modificar los datos de acceso del usuario logueado ó salir de la aplicación.

El botón de Nueva Solicitud, solo aparecerá si todas las solicitudes de convocatorias vigentes están presentadas.

### 5.1Ayuda Previa

Si pasamos el ratón sobre el icono de Ayuda Previa se mostrará una pequeña pantalla la cual contendrá la ayuda.





## 5.2 Nueva Solicitud

Solo se puede tener una solicitud abierta durante una convocatoria vigente de presentación solicitudes. Hasta que no se presente la solicitud no se podrá crear otra. Para crear una nueva solicitud seleccionamos "Nueva Solicitud" de la barra de iconos en la pantalla de listado de solicitudes.



Al pulsar sobre este botón, se creará una solicitud y se enviará directamente a la pantalla de edición de la solicitud. Cuando volvamos a la pantalla de listado de solicitudes el botón "Nueva solicitud" no estará disponible hasta que terminemos de tramitar la solicitud o la eliminemos.

En el caso de que no exista una convocatoria vigente de presentación de solicitudes, cuando se intente crear una solicitud se mostrará el siguiente mensaje.

- No se puede dar de alta la solicitud, ya que no existe ninguna convocatoria vigente.

## 5.3 Modificación de datos de la entidad

Para modificar los datos de la entidad pulsamos desde la pantalla de listado de solicitudes, el botón "Modificar datos Entidad".

Nos aparecerá la pantalla de edición de entidades, donde se pondrá editar los datos de ésta. Algunos datos no se podrán cambiar como la provincia, el nombre de la



entidad y el número de habitantes.



**Registro de Usuarios**

---

**Datos de la Entidad Local**

Provincia *	GRANADA	Nombre Entidad *	ARMILLA
Número de Habitantes	13500	CIF *	P0400600C
Tipo Vía *	AGREGADO	Nombre Vía *	DE ANDALUCIA
Nº Vía *	3	Escalera	
Puerta		Letra	
Teléfono *	666666666	Fax	
Código Postal *	18100		
Web Institucional			
(1) E-mail *	asdfasdf@fdf.es		

(\*) Campos obligatorios  
(1) Este correo será usado para cualquier notificación del sistema.

 Volver       Guardar

Una vez terminada la edición de los datos de la entidad pulsamos sobre “Guardar” para almacenar los cambios realizados. Si pulsamos sobre “Volver” volveremos a la pantalla de listado de solicitudes.

## 5.4

### 5.5 Editar Usuario

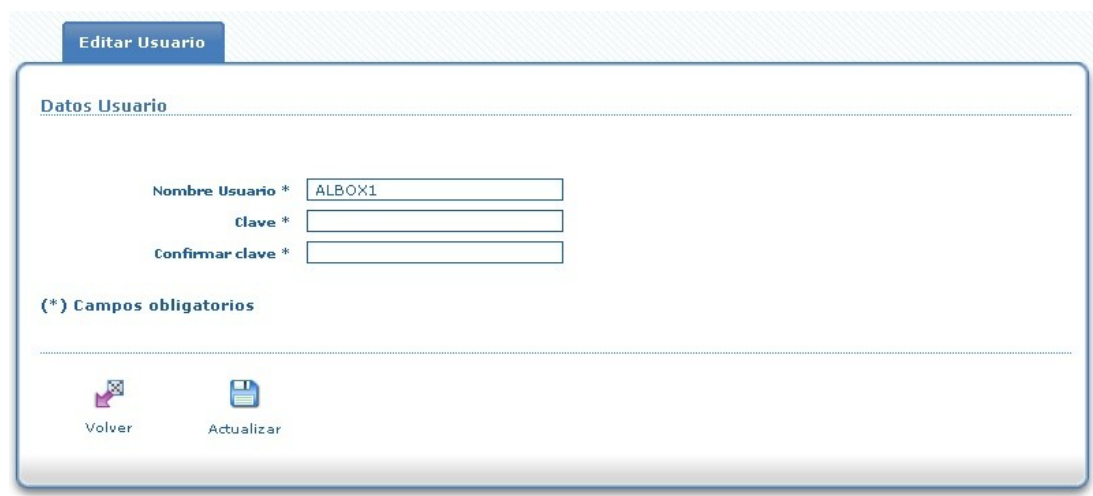
El usuario logueado tiene la opción de modificar sus datos de acceso a la aplicación. Para ello deberá pulsar sobre el botón “Editar Usuario”.



Accederemos a la pantalla de edición de usuario, desde ella podemos modificar



tanto el nombre de usuario como la clave.



**Editar Usuario**

---

**Datos Usuario**


Nombre Usuario \*


Clave \*

Confirmar clave \*

(\*) Campos obligatorios

---

 Volver

 Actualizar





Una vez terminada la edición de los datos de usuario pulsamos sobre “Actualizar” para almacenar los cambios realizados. Si pulsamos sobre “Volver” volveremos a la pantalla de listado de solicitudes.

## 6.Solicitudes

Desde la pantalla de listado de solicitudes podremos acceder a cualquier solicitud del usuario.

En función del estado de la solicitud y del tipo de usuario podremos realizar diferentes acciones sobre la solicitud. Por ejemplo, solo el Alcalde/sa podrán firmar las solicitudes.

Mientras se estén modificando las solicitudes y proyectos, las solicitudes se encontrarán en el estado “Abierta”. En el estado “Abierta” se permite modificar los datos de la solicitud, comprobar que sus datos estén o no incompletos, imprimir copias

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones			
000252	Alcalá del Río (SEVILLA)	CEICE 2014	ABIERTA	 Consultar Modificar	 Eliminar	 Ver Solicitud	 Adjuntar Doc.

no válidas o eliminar la solicitud.

Las solicitudes pasan por dos estados, “Abierta” y “Presentada”. Según el tipo de usuario con que accedemos a la aplicación se puede ver unas solicitudes u otras.

Accediendo como un usuario sin certificado, se visualizarán las solicitudes que haya creado.

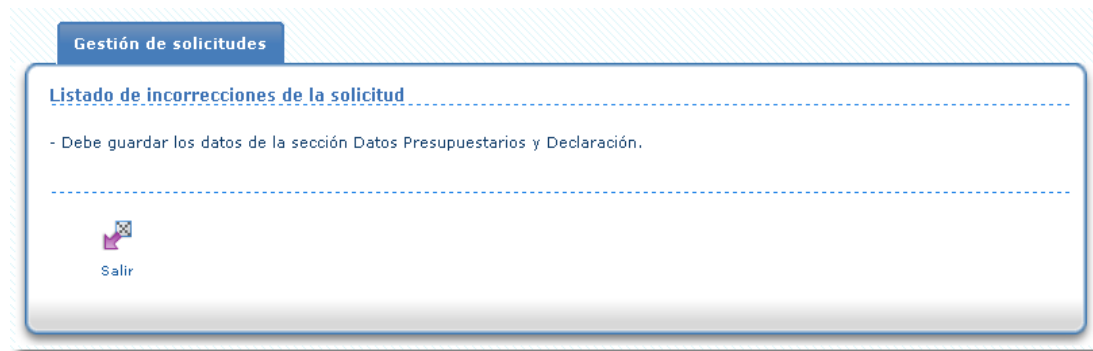
Si se accede como Alcalde/sa solo podremos ver las solicitudes donde se esté como Alcalde/sa. La finalidad del Alcalde/sa es verificar las solicitudes creadas, firmando éste la solicitud.

Si los datos de la solicitud están incompletos o presentan algún error en los controles de la solicitud aparecerá un botón con el texto “Faltan datos”.



Si pulsamos sobre el botón “Faltan datos”, se abrirá una ventana listando los posibles problemas de la solicitud e indicando en cada caso los datos que aún faltan por rellenar.

La mayoría de los formularios que se deben rellenar están organizados mediante pestañas. Al pulsar sobre las pestañas aparecerán los formularios. Cuando



se pulse el botón “Guardar” en alguna pestaña se guardarán los datos de todas las pestañas del formulario.



## 6.1 Modificar una solicitud

Para modificar una solicitud, ésta debe estar en el estado “Abierta”. Para ello desde la pantalla de selección de solicitudes pulsamos sobre el icono “Consultar / Modificar”.



Con lo que nos llevará hacia la pantalla de modificación de la solicitud.

En la pestaña “Datos de la solicitud” se deben rellenar los datos principales de la solicitud.

Las secciones de “Dirección de entidad local” y “Alcalde/sa de la entidad” aparecerán rellenas con los datos que indicamos en la creación de la entidad. Se debe verificar si los datos que aparecen son correctos. Rellenamos el resto de las secciones, con los datos del Secretario/a, los datos bancarios y los datos del local propuesto para el centro Guadalinfo.

## DATOS DE LA SOLICITUD

## DATOS PRESUPUESTARIOS Y DECLARACIÓN

## SUBVENCIONES A LA DINAMIZACIÓN DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET EN MUNICIPIOS Y ZONAS NECESITADAS DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL DE ANDALUCÍA Y DE PUNTOS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET EN COMUNIDADES ANDALUZAS

## Datos de la Entidad Solicitante

Nombre Entidad Gerena Provincia SEVILLA  
Número de Habitantes 5887 C.I.F. P4104500F

## Convocatoria Vigente

Convocatoria \* Convocatoria CEICE 2014

## Dirección de la Entidad Local

Tipo de Vía \* PLAZA Nombre de la Vía \* DE LA CONSTITUCION  
Número \* 1 Escalera \*  
Puerta \* Letra \*  
Km \* Piso \*  
Código Postal \* 41860  
Provincia SEVILLA Municipio Gerena  
Teléfono \* 955782011 Fax 955782022  
(1) E-mail \* gerena@dipusevilla.es

## Alcalde/sa de la Entidad

Nombre \* Jacinto Primer Apellido \* Pereira  
Segundo Apellido \* Espada N.I.F. \*  
Móvil \* 123456789 Sexo \* Hombre  
E-mail \*

Se establece, en relación con la línea Guadalinfo para el procedimiento de concesión, la obligatoriedad de comunicarse con la Administración utilizando sólo medios electrónicos, resultando acreditada dicha obligatoriedad conforme al apartado 6 del artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, siendo los interesados personas jurídicas que por razón de su capacidad técnica tienen garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

- ☐ MANIFIESTO que dispongo de una dirección electrónica segura en el Sistema de Notificaciones Notific@.
- ☒ NO dispongo de una dirección electrónica segura en el Sistema de Notificaciones Notific@, por lo que **AUTORIZO** a la Consejería a tramitar mi alta en el referido sistema.

## Secretario/a de la Entidad

Nombre \* Juan Antonio Primer Apellido \* Blanco  
Segundo Apellido \* Robles N.I.F. \*  
Nombramiento (Tipo y fecha del Boletín donde se publicó el nombramiento)  
Tipo de Boletín \* BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Fecha \* 04/12/2013  
Móvil \* Sexo \* Hombre  
E-mail \*

## Datos Bancarios (cuenta bancaria institucional de la corporación local)

Entidad \* 1234 Sucursal \* 5678 D.C. \* 06 N° Cuenta \* 1234567890  
Entidad \* qwe Domicilio \* qwe  
Localidad \* qwe Provincia \* qwe  
Código Postal \* 12345

## Dirección del local propuesto para el centro Guadalinfo

Calle, Plaza o Avenida \* qwe Localidad \* qwe  
Provincia \* qwe Código Postal \* 12345  
Teléfono \* 123456789

(\*) Campos obligatorios

(1) Este correo será usado para cualquier notificación del sistema.



Volver



Guardar

Cuando terminemos pulsamos sobre el botón “Guardar”. En este momento se nos indicarán si existe algún error en algunos de los datos introducidos mediante un mensaje con fondo rojo.

- Debe indicar el n.i.f. del secretario/a.
- Debe indicar el e-mail de la persona de contacto.

Si hacemos click sobre este mensaje de error se ocultará y se podrá continuar modificando la solicitud. Si el sistema no muestra ningún tipo de mensaje de este estilo los datos del formulario se habrán guardado correctamente.

Una vez guardado los cambios de esta pestaña, pulsamos sobre la siguiente pestaña, “Datos presupuestarios y Declaración”.

En la sección “Memoria económica” se detallan los datos económicos de la solicitud y son precargados a partir de la convocatoria vigente seleccionada en la primera pestaña.

<b>Memoria Económica</b>					
<b>Presupuesto Total</b>		60.991,18		<b>Subvención Total Solicitada</b>	20.328,36
<b>Financiación Propia Total</b>		40.662,82			
Descripción de la Actuación	Importe 2014	Importe 2015	Importe 2016	Importe Total	
1. Coste de Dinamización	6.589,57	6.589,57	6.589,57	19.768,71	
2. Plus por manutención y desplazamiento	151,54	151,54	151,54	454,62	
3. Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes	35,01	35,01	35,01	105,03	

El campo “Presupuesto total” no es modificable y es calculado con la suma de los importes totales de cada actuación.

El campo “Subvención total solicitada” no es modificable y es calculado con la diferencia entre el “Presupuesto total” y la “Financiación propia total”.

El campo “Financiación propia total” no es modificable y es calculado con el importe total de la actuación “Coste de Promoción y Difusión de ámbito local / comarcal”.

En la sección “Otras Ayudas” se indicará si se han recibido o solicitado otras ayudas para la solicitud. En caso afirmativo, se deberá marcar el casillero.

#### Otras Ayudas

- ☒ DECLARO haber solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- ☐ DECLARO NO haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud

Si el proyecto posee otras ayudas **SOLICITADAS**, describa las ayudas (fecha de solicitud, organismo, importe y referencia)



Pulse aquí para crear una nueva ayuda solicitada.

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
-----------	---	---------	----------------------------------

No hay elementos que mostrar.

Si el proyecto posee otras ayudas **CONCEDIDAS**, describa las ayudas (fecha de concesión, organismo, importe y referencia)



Pulse aquí para crear una nueva ayuda concedida.

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
-----------	---	---------	----------------------------------

No hay elementos que mostrar.

Para añadir un registro en algún bloque se deberá pulsar el botón con signo más.

#### Otras Ayudas

- ☒ DECLARO haber solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- ☐ DECLARO NO haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud

Si el proyecto posee otras ayudas **SOLICITADAS**, describa las ayudas (fecha de solicitud, organismo, importe y referencia)



Pulse aquí para crear una nueva ayuda solicitada.

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
-----------	---	---------	----------------------------------

No hay elementos que mostrar.

A continuación se rellenan los datos de la Otra Ayuda y se pulsa el botón “Aceptar” para guardar los datos.

#### Otras Ayudas

- ☒ DECLARO haber solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
- ☐ DECLARO NO haber solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud

Si el proyecto posee otras ayudas **SOLICITADAS**, describa las ayudas (fecha de solicitud, organismo, importe y referencia)

Fecha Solicitud \*

Organismo \*

Importe \*

Cofinanciado con Fondos Europeos \*

☐

ACEPTAR

CANCELAR

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos
-----------	---	---------	----------------------------------

No hay elementos que mostrar.

Si el proyecto posee otras ayudas **SOLICITADAS**, describa las ayudas (fecha de solicitud, organismo, importe y referencia)



Pulse aquí para crear una nueva ayuda solicitada.

Fecha/Año	Administración/Ente público o privado, nacional o internacional	Importe	Cofinanciado con Fondos Europeos	
01/01/2014	Consejería de Economía, Innovación y Ciencia	40.644,52	Sí	 

Mediante el primer icono del registro se podrá modificar los datos y con el segundo icono se podrá eliminar el registro de la Otra Ayuda.

En el apartado “Consentimiento expreso DNI/NIE” debe elegirse si prestar consentimiento para consultar los datos de identidad o no consentir y aportar copia autenticada.

#### Consentimiento expreso DNI/NIE

- ☐ Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia
- ☒ NO CONSIENTO y apporto fotocopia autenticada del DNI/NIE.



En la sección “Declaración jurada” se debe marcar sobre los casilleros de las declaraciones sobre la solicitud.

#### Declaración jurada

- ☒ DECLARO tener la consideración de Ayuntamiento de un Municipio de Andalucía.
- ☒ AUTORIZO a comprobar que el Municipio cuenta con una población inferior a 20.000 habitantes o haya gestionado un Centro Guadalinfo.
- ☒ DECLARO que cumplo los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, y aporto junto con esta solicitud la documentación acreditativa exigida en las bases reguladoras.
- ☒ DECLARO que cumplo los requisitos exigidos para obtener la condición de persona beneficiaria, y me comprometo a aportar, en el trámite de audiencia, la documentación exigida en las bases reguladoras.
- ☒ DECLARO que la entidad no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones contempladas en las bases reguladoras.
- ☒ ACEPTO mi inclusión, en su caso, en la lista de beneficiarios publicada de conformidad con el artículo 7, apartado 2, letra d) del REGLAMENTO (CE) Nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006.
- ☒ DECLARO contar con personal específico para el desempeño de las tareas de dinamización, con una experiencia mínima de 1 año en tareas de dinamización o formación. La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
- ☒ DECLARO estar en condiciones de disponer de un local adecuado para el óptimo funcionamiento del Centro, que implicará contar con el mobiliario, equipamiento necesario y la red de área local plenamente operativa.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria no podrá proceder al traslado del local del Centro sin autorización previa del órgano concedente. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22. En el caso de que dicho traslado sea autorizado, su coste y gestión serán asumidos y financiados al 100% por la entidad beneficiaria.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria deberá disponer de un Seguro de Responsabilidad Civil y de accidentes.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria deberá asegurar que el horario de funcionamiento de su Centro garantice siempre un mínimo de 20 horas a la semana en los municipios del grupo A y de 35 horas en los municipios del grupo B y C, tratando de adaptar en la medida de lo posible dicho horario a las necesidades de los usuarios potenciales del municipio en que se ubica el Centro. El horario de funcionamiento deberá ser preferiblemente por la tarde.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria no podrá proceder al cierre al público del Centro sin autorización previa del órgano concedente, salvo la aparición de causas de fuerza mayor, que deberán ser comunicadas formalmente y de manera inmediata a la aparición de las circunstancias que motiven el cierre. La solicitud de autorización se presentará en los términos establecidos en el artículo 22.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria deberá formalizar con la Entidad Colaboradora los objetivos a alcanzar anualmente, que estarán alineados con el Plan Estratégico Guadalinfo.
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria deberá programar las actividades del Centro en el Sistema Integral de Gestión de Actividades (SIGA).
- ☒ DECLARO que la entidad beneficiaria elaborará una Memoria Anual que contendrá de las actividades realizadas y el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.

Para finalizar deberemos pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar todos los cambios realizados.

## 6.2 Ver la solicitud

Desde el listado de solicitudes podemos ver una solicitud pulsando sobre el icono “Ver Solicitud”, con lo que se generará un documento PDF con los datos de la solicitud. Si la solicitud no está firmada por el Alcalde/sa, aparecerá en las páginas del documento las palabras “Formulario en papel a título informativo”. Su cumplimentación se realizará exclusivamente por medios electrónicos.  
<http://www.consortiofernandodelosrios.es>.

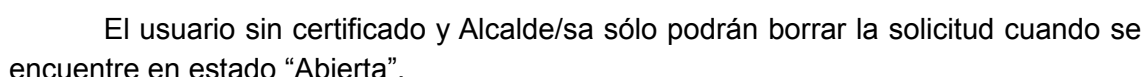




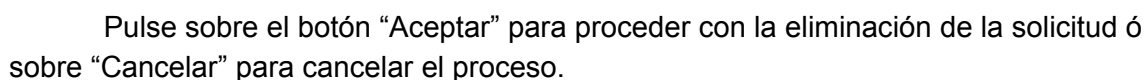
Para la visualización e impresión de los documentos generados será necesario un visor de documentos PDF, como Adobe Reader<sup>4</sup>

### 6.3 Eliminar una solicitud

Para eliminar una solicitud pulsamos sobre el icono “Eliminar” de la línea de la solicitud en el listado de solicitudes. Tenga en cuenta que al eliminar una solicitud no se podrá recuperar.



<sup>4</sup> Para descargar el visor de documentos PDF visite <http://www.adobe.es>



En el proceso de presentación de solicitud, se solicita, en algunos casos, que se presente documento de representación legal y fotocopia autenticada de DNI/NIE.

 Adjuntar Doc.

Adjuntar documentación

Nº solicitud: 257

Gerena (Sevilla)

Documentación a entregar


Incorporar DNI/NIE

Documentación entregada

Tipo	Nombre fichero	Estado	Acciones
Representacion legal	representacionLegal257.pdf	No firmado	


Volver


Ayuda

Una vez incorporada la fotocopia el/la Secretario/a deberá firmar cada documento. Es requisito necesario que estén firmados estos documentos para que se tenga en cuenta su incorporación antes de ser firmada la solicitud.

**Adjuntar documentación**

Nº solicitud: 257  
Gerena (Sevilla)

Documentación a entregar

No existen documentos a incorporar

Documentación entregada

Tipo	Nombre fichero	Estado	Acciones
Representacion legal	representacionLegal257.pdf	No firmado	
DNI/NIE	dni.pdf	No firmado	

Volver

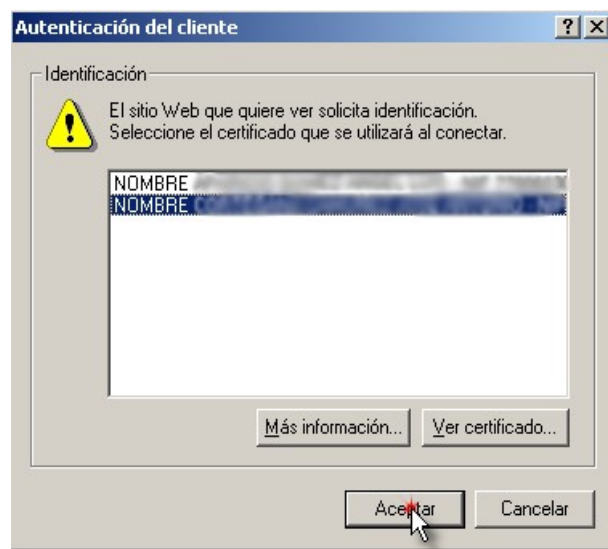
Ayuda

## 7.Firmar solicitudes

Para poder tramitar las solicitudes deben ser firmadas por el Alcalde/sa de la entidad. Para poder firmar las solicitudes, se debe autenticar en el sistema mediante certificado digital. Para ello en la pantalla de modo de identificación seleccionamos entrar como Alcalde/sa.



Cuando se accede con certificado digital, aparece la ventana de Autenticación, donde se pide elegir certificado digital (si hay más de uno instalado en el PC) y a continuación, si procede, pide la contraseña de la clave privada del certificado.



A continuación aparecerá una ventana donde se valida la identificación y pide Entrar en la aplicación.

## 7.1 Firmar como Alcalde/sa

Desde la pantalla de modo de identificación se seleccionará “Entrada Alcalde/sa”. Una vez autenticado, se mostrará la lista de solicitudes, tendremos acceso a la lista de todas solicitudes que hayan sido guardadas con referencia al DNI del Alcalde/sa. El Alcalde/sa deberá seleccionar la solicitud que desea firmar



Pulsará sobre el icono de “Firmar” para comenzar el proceso de firma. Se mostrará la solicitud que deberá ser firmada.

**Firmar Documento**

Firma del documento Solicitud

1 / 5 80,4% Buscar

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE</b>									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Espera					CEXO:		DNI/NIE/CIF P1101700A		
DOMICILIO:									
TIPO VIA:	NOMBRE VIA:			KM. VIA:	NUMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
AV	ANDALUCIA			4	31	A		6	
LOCALIDAD: ESPERA				PROVINCIA: CÁDIZ		PAIS: ESPAÑA		C.POSTAL 11648	
TELÉFONO: 956720011		FAX: 956721130		CORREO ELECTRÓNICO: lorenzogonsalve@guadajel.es					
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: Gonsalve García Lorenzo									
MOTIVO DE LA REPRESENTACIÓN: ALCALDE									
DNI/NIE/CIF: 45654728G									
DOMICILIO:									
TIPO VIA:	NOMBRE VIA:			KM. VIA:	NUMERO:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
LOCALIDAD:				PROVINCIA:		PAIS:		C.POSTAL:	
TELÉFONO: 956543569		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO: lorenzogonsalve@guadajel.es					

2/ CONSENTIMIENTO EXPRESO

CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (en su caso)

☐ Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia

☐ NO CONSENTIMIENTO y aporoto fotocopia autenticada del Certificado de Empadronamiento.

☐ NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el trámite de audiencia fotocopia autenticada del Certificado de Empadronamiento.

CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE (en su caso)

☐ Presto mi CONSENTIMIENTO para la consulta de mis datos de residencia a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad

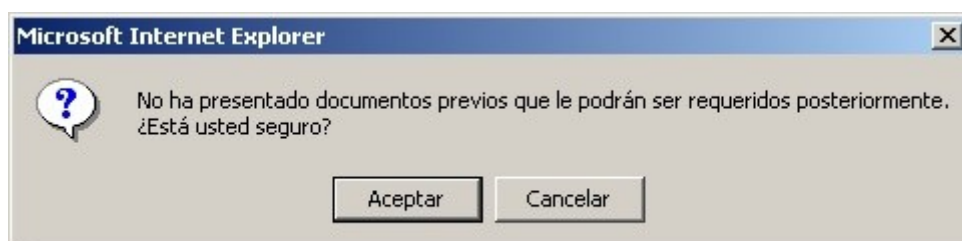
☐ NO CONSENTIMIENTO y aporoto fotocopia autenticada del DNI/NIE.

☐ NO CONSENTIMIENTO y aportaré en el trámite de audiencia fotocopia autenticada del DNI/NIE.

Se va a proceder al firmado y presentación de la solicitud.  
Se aconseja fervientemente que antes de proceder a este paso repase uno a uno los datos insertados en la solicitud. Una vez confirmados los datos, estos **NO PODRÁN SER MODIFICADOS**.

Volver Firmar documento Descargar documento











Al pulsar sobre el icono “Firmar documento” aparecerán uno o dos mensajes de aviso (según se haya aportado o no documentación previa) pidiendo confirmación para realizar la firma.



Tras confirmar las advertencias se procederá a la firma de la solicitud.

**Firmar Documento**

**Firma del documento Solicitud**

 1 / 5  80,4% 

Buscar

(Hoja 1 de 4) ANEXO I

**JUNTA DE ANDALUCIA**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

**CÓDIGO IDENTIFICATIVO**  
000217

**Nº REGISTRO, FECHA Y HORA**  
201000000981  
15/12/2010 09:27:01

**SOLICITUD**

**SUBVENCIONES** A CORPORACIONES LOCALES DE ANDALUCIA DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE CENTROS DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET GUADALINFO, DURANTE EL PERÍODO 01/01/2011 AL 31/12/2013.

**LÍNEA DE LA SUBVENCIÓN**

**CONVOCATORIA/EJERCICIO:** 2011-13


Orden del (BOJA nº 177 de fecha 01 de diciembre de 2010)


1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Espera		SEXO: P1101700A
DOMICILIO: TIPO VIA: NOMBRE VIA:   KM. VIA:   NUMERO:   LETRA:   ESCALERA:   PISO:   PUERTA:		

La solicitud se ha firmado y presentado correctamente.

**Código de transacción de @firma:** 1.292398844689111E15

**Código de registro de @ries:** 201000000981

 **Volver**

 **Descargar documento firmado**

Una vez realizado este proceso la solicitud pasará del estado “Abierta” al estado “Presentada”. En este momento la solicitud comenzará el proceso de tramitación y aparecerá el botón “Otras acciones”.

000217

Espera (CÁDIZ)

Convocatoria CEIC

PRESENTADA

 **Ver Solicitud**

## 7.2 Instalación de componentes de firma

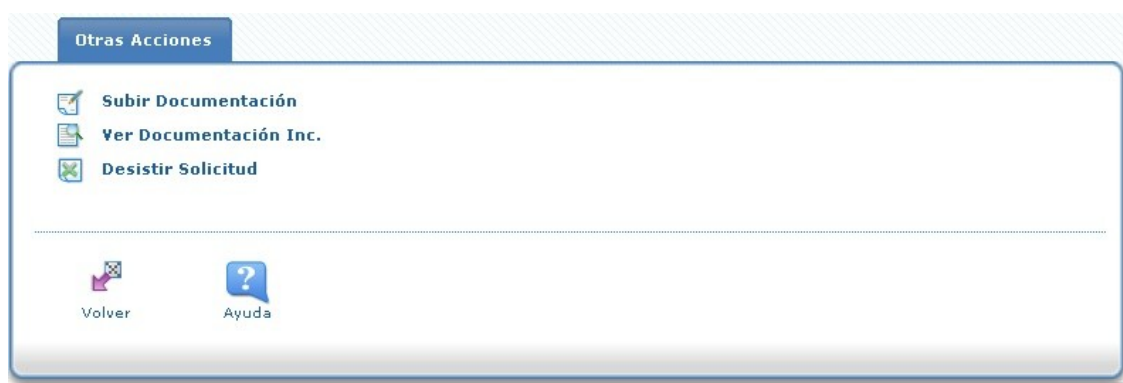
Antes de iniciar el proceso de firma digital, la aplicación de firma electrónica de la Junta de Andalucía, @firma, comprobará la configuración del navegador, para ver si esta es correcta. En caso de error, se abrirá la pantalla de comprobación de requisitos, desde donde se nos indicará los elementos que nos faltan, junto con las correspondientes instrucciones para su instalación.





## 8.Otras Acciones

Estando firmada la solicitud aparecerá el botón “Otras Acciones”, Desde el cual podremos acceder a 3 funcionalidades: subir documentación, ver documentación incorporada y desistir solicitud.



Con “Subir Documentación” se podrán incorporar documentos, firmarlos y posteriormente enviarlos para que consten como aportados.

The screenshot shows a web application window titled "Subir documentación". At the top, it displays "Nº solicitud: 257" and "Gerena (Sevilla)". Below this is a section labeled "Tipo de documento" with a dropdown menu. Underneath is a section titled "Documentación subida" containing a table with the following data:

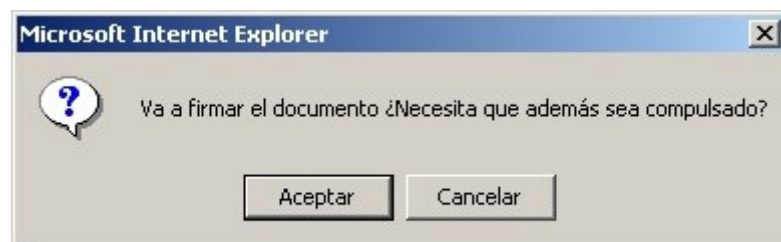
Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	PruebaPDF.pdf	Pendiente Firma Alc.		
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	Documento.pdf	Pendiente Firma Sec.		

At the bottom of the interface are two buttons: "Volver" (with a back arrow icon) and "Ayuda" (with a question mark icon).

Cabe destacar que el pie de firma sólo será visible cuando se hayan realizado las dos firmas.



Y, a la hora de ir a firmar el/la Secretario/a, se le dará la opción de compulsar o no el documento.



Para enviar los documentos subidos deben estar todos firmados por el/la Secretario/a y por el/la Alcalde/sa y, después, pulsar el botón “Enviar Documentación”.

**Subir documentación**

Nº solicitud: 257  
Gerena (Sevilla)

Tipo de documento

Documentación subida

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	Documento.pdf	Firmado-Pendiente Envío		
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	PruebaPDF.pdf	Firmado-Pendiente Envío		

Volver Enviar Documentación Ayuda

Si se pulsa en “Ver Documentación Inc.” se visualizarán los documentos aportados antes de la firma de la solicitud (únicamente los que estuviesen firmados) y los enviados mediante la acción de “Subir Documentación”.

**Ver Documentación Incorporada**

Nº solicitud: 257  
Gerena (Sevilla)

Documentación Incorporada

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	Documento.pdf	Firmado		
OTROS DOCUMENTOS A INCORPORAR	PruebaPDF.pdf	Firmado		

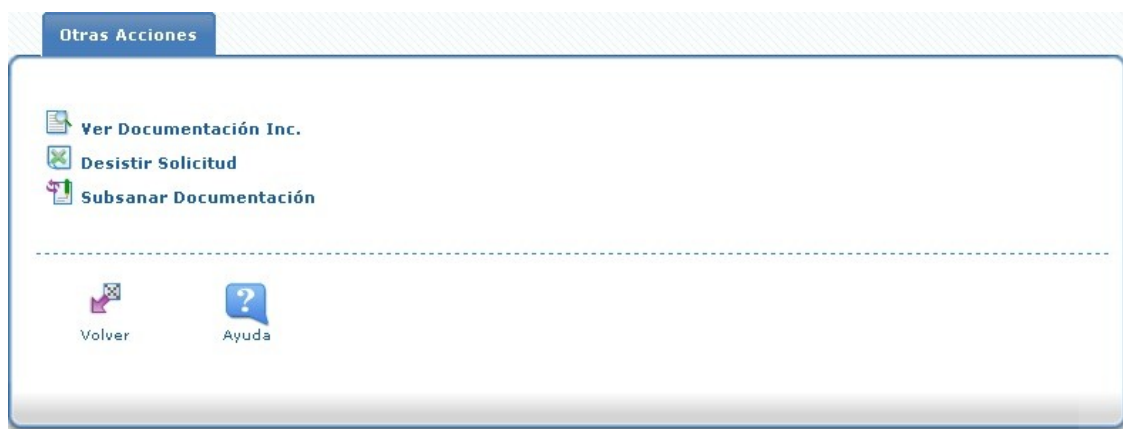
Volver

Si se deseara realizar el desistimiento de la solicitud no hay más que pulsar el botón “Desistir Solicitud” y confirmar el mensaje de aviso que aparecerá. Desde ese momento la solicitud quedará en la bandeja con el estado “DESISTIDA”. La solicitud no continuará con el trámite. Únicamente podrá desistir la solicitud si aún no ha sido emitida la resolución.



## 9.Subsanación de documentación

Una vez presentada la solicitud es posible que sea necesario subsanar documentación (el estado será SUBSANACIÓN), en ese caso tendremos que, desde la bandeja de solicitudes de Ginfo, pulsar en “Otras Acciones”.



Ahí comprobaremos que ha aparecido un nuevo botón “Subsanar Documentación” que nos llevará a una pantalla similar a la de “Subir Documentación” y que tiene el mismo funcionamiento: se incorporan los documentos necesarios, se firman por el/la Secretario/a y por el/la Alcalde/sa y se envían.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Subsanar documentación". Below the header, the form displays the following information:

Nº solicitud: 273  
Benalup-Casas Viejas (Cádiz)

**Tipo de documento**

A dropdown menu is visible, and a small icon of a document with a checkmark is to its right.

**Documentación incorporada**

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
No hay elementos que mostrar.				

A dashed horizontal line separates the table from the bottom section. In the bottom section, there are three buttons: "Volver" (with a left-pointing arrow icon), "Documento de requerimiento de subsanación" (with a document icon), and "Ayuda" (with a question mark icon).

Una vez enviada la documentación, la solicitud volverá al estado “PRESENTADA”.

Además, desde esta pantalla de subsanación, pulsando en el botón “Documento de requerimiento de subsanación”, se puede acceder a dicho documento.

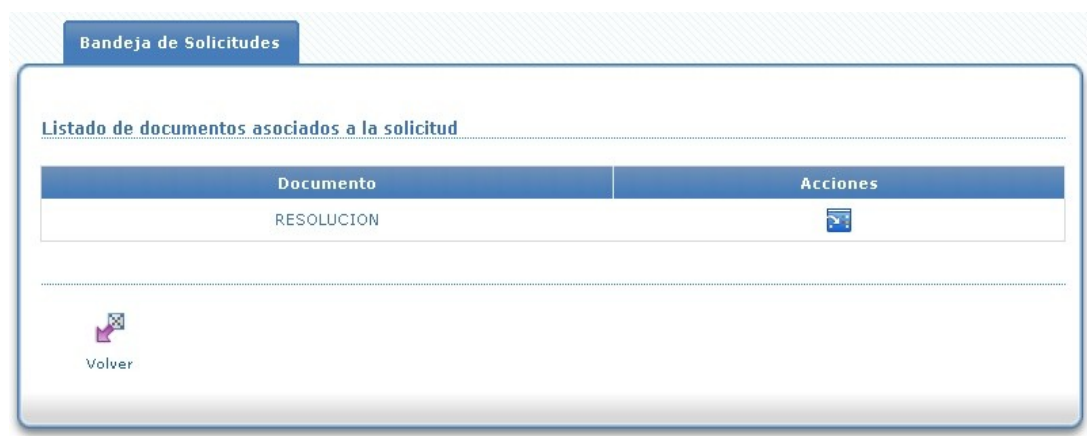


## 10.Descarga Resolución

Una vez la solicitud sea resuelta, en las acciones asociadas a cada solicitud nos aparecerá un icono denominado “Ver Resolución”.



Para acceder a la descarga de la resolución debemos hacer clic en el icono “Visor Documentación”. Tras ello el sistema nos envía a la siguiente pantalla:



En dicha pantalla podemos ver el documento de resolución correspondiente a dicha solicitud. Tendremos la posibilidad de descargarlo mediante el icono situado en la columna “Acciones”.

## 11. Entrega del expediente de contratación

La entrega del expediente de contratación se realiza a través de las acciones asociadas a cada solicitud.



Si hacemos clic en el icono de “Entrega del Expediente de Contratación” el sistema nos redirigirá a la siguiente pantalla:

**Entrega del Expediente de Contratación**

**Nº solicitud: 235**  
**Herrera (Sevilla)**

**Documentación a entregar**

**DATOS DE LA PERSONA DINAMIZADORA**

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

**Documentación entregada**

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL EXIGIDO AL DINAMIZADOR	filtrojustificacion.pdf	Pendiente Envío		
CONTRATO LABORAL DINAMIZADOR	solicitud.pdf	Pendiente Envío		

**Volver**

**Ayuda**

La pantalla se divide en dos partes: por un lado tenemos la documentación a entregar y por otra parte la documentación entregada. Como podemos observar a la izquierda de cada documento, correspondiente a la parte de documentación a entregar, vemos un icono.



Dicho icono da la posibilidad de incorporar el documento a la documentación entregada. A continuación se muestra la pantalla de incorporación de documentos:



**Incorporar documento**

**Incorporación del documento**

**Tipo de documento:** DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

**Fichero:**  **Examinar...**

**Observaciones:**

 **Volver**

 **Incorporar**

En el caso del certificado del proceso de selección el botón de incorporar documentación nos llevará a un formulario. Tras rellenar dicho formulario se generará un documento pdf, el cual se añadirá a la documentación entregada. A continuación se muestra el formulario de incorporación del certificado de selección:

Certificado del Proceso de Selección

---

**Datos convocatoria**

---

**Sesión de la aprobación de las Bases Regulatoras del Proceso Selectivo:**  
 Celebrada por  en fecha

**Publicación de las Bases Regulatoras del Proceso Selectivo:**  
 Anuncio  en fecha

**Plazo presentación solicitudes :**  
 Desde  hasta

Número aspirantes admitidos  Apartado Bases Convocatoria

Pruebas selectivas

---

**Datos candidato**

---

Nombre  Apellido 1   
 Apellido 2  DNI   
 Titulación académica oficial  Fecha inicio contratación   
 Experiencia profesional

---


**Datos responsable**


---

Nombre  Apellido 1   
 Apellido 2  Puesto Ayuntamiento   
 Teléfono fijo  Teléfono móvil   
 Email

(\*) Todos los campos son obligatorios

---

  
 Volver

  
 Guardar

Tras incorporar el documento deseado, dicho documento se incorporará al listado de documentos entregados y desaparecerá del listado de documentación a entregar.

Para enviar la documentación debemos haber incorporado todos los documentos pertenecientes a la documentación a entregar excepto el tipo de documento "DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA", el cual es opcional. En el momento que los documentos sean incorporados, y el certificado del proceso de selección del dinamizador/a sea firmado por el Secretario/a del Ayuntamiento, aparecerá el botón "Enviar Documentación", el cual guardará los documentos asociados a la solicitud. Los pasos concretos a seguir son:

1. Pulsar el enlace de "Certificado proceso selección". Rellenar el formulario y guardar..

2. Pulsar el botón de "firma" para firmar el certificado digitalmente, este certificado deberá ser firmado por el Secretario/a del Ayuntamiento.
3. Incorporar una copia compulsada del título académico oficial exigido al dinamizador/a.
4. Incorporar una copia compulsada del contrato laboral del dinamizador/a.
5. Si se desea puede incorporar alguna documentación complementaria.
6. Pulsar el botón "Enviar Documentación".

El botón de firma únicamente le aparecerá al Secretario/a del Ayuntamiento, hasta que el documento no sea firmado no será posible enviar documentación.

Disponemos de un botón de ayuda, dicho botón nos recordará los pasos a seguir en cada opción.

## 12. Alta Interventor/a

Una vez llegamos a la fase en la cuál hemos de justificar nuestros gastos aparecerá un nuevo botón en la bandeja de solicitudes.

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones				
000175	Ayamonte (HUELVA)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA	 Ver Solicitud	 Entrega del Expediente de Contratación	 Ver Resolución	 Alta Interventor/a	 Crear Modificar Justificación

En concreto el botón Alta Interventor/a:



Mediante este botón accederemos a la pantalla en la cual damos de alta el usuario Interventor o bien el Secretario/a-Interventor/a.

Alta Interventor/a

Alta Interventor/a

☐ Alta Secretario/a como Secretario/a-Interventor/a

Nombre \*

Apellido 1 \*


Apellido 2 \*


Dni \*

Boletín Oficial \*

Fecha de nombramiento \*

(\*) Campos obligatorios

 Alta

 Volver

Si marcamos la opción “Alta Secretario/a como Secretario/a-Interventor/a” el sistema cargará automáticamente los datos del Secretario/a vigente. Con lo cual, únicamente rellenaremos la fecha de nombramiento y pulsaremos sobre el botón “Alta”. Si no marcamos la opción mencionada anteriormente debemos rellenar los datos manualmente, el tipo de usuario que se creará será el Interventor/a.

Una vez dado de alta el usuario podemos consultar los datos del Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a dado de alta en el sistema. Para ello pulsaremos sobre el botón “Alta Interventor/a” de la bandeja de solicitudes:

Si el Ayuntamiento que ha dado de alta un interventor/a o Secretario/a-interventor/a no ha firmado aún ninguna justificación perteneciente a algún periodo, tiene la posibilidad de dar de baja el usuario que hubiese dado de alta. Para ello aparecerá el botón ‘Baja Usuario’ a la derecha del botón ‘Volver’ :

## Alta Interventor/a

### Datos del usuario Secretario/a-Interventor/a

☒ Alta Secretario/a como Secretario/a-Interventor/a

Nombre \* Javier

Apellido 1 \* Perez

Apellido 2 \* Sanchez

Dni \* 11111111H

Boletín Oficial \* BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Fecha de nombramiento \* 10/02/2009

(\*) Campos obligatorios



Volver



Ayuda Previa

## Alta Interventor/a

### Datos del usuario Interventor/a

☐ Alta Secretario/a como Secretario/a-Interventor/a

Nombre \* Jose

Apellido 1 \* Duran

Apellido 2 \* Duran

Dni \* 11115454H

Boletín Oficial \* BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Fecha de nombramiento \* 02/02/2009

(\*) Campos obligatorios



Volver



Baja Usuario



Ayuda Previa

## 13. Justificación

Debemos acceder al módulo de justificación con el fin de declarar los gastos realizados. Para ello deberemos introducir los documentos que certifiquen dichos gastos. Durante los periodos de justificación activos podremos ver un nuevo icono en la bandeja de solicitudes, “Crear Modificar Justificación”. Para ello pulsaremos sobre el botón “Alta Interventor/a” de la bandeja de solicitudes:

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones				
000175	Ayamonte (HUELVA)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA					

La pantalla de justificación consta de tres pestañas: certificado justificación, memoria de ejecución y declaración jurada. Tal como entramos en “Crear Modificar Justificación” accedemos a la pantalla de certificado justificación:

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN											MEMORIA DE EJECUCIÓN											DECLARACIÓN JURADA										
Nº solicitud: 175 Ayamonte (Huelva) Importe total proyecto: 46.123,00 Euros Importe total incentivo: 23.690,15 Euros																																
Certificado de justificación de los incentivos concedidos																																
Firmante del anexo: Debe dar de alta el interventor/a o secretario/a-interventor/a.											Periodo Justificación: Primer periodo de justificación																					
											Importe imputado total: 0,00 Euros																					
											Porcentaje del total del proyecto: 0.0 %																					
Nº ident. doc.	Perceptor	Tipo doc.	NIF/CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Acciones																						
No hay elementos que mostrar.																																
1 de 1																																
Volver											Guardar											Preguntas Frecuentes Justificación										

Para poder realizar la justificación necesitamos previamente dar de alta el Interventor/a o Secretario/a-Interventor/a. En la imagen mostrada anteriormente se nos indica que demos de alta alguno de los dos usuarios indicados. Mientras el usuario no sea dado de alta no podremos continuar realizando la justificación.

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN

MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Nº solicitud: 175  
Ayamonte (Huelva)  
Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Certificado de justificación de los incentivos concedidos

Firmante del anexo: INTERVENTOR

Periodo Justificación: Primer periodo de justificación

Importe imputado total: 0,00 Euros

Porcentaje del total del proyecto: 0.0 %

+ Pulse aquí para añadir un nuevo documento.

Nº ident. doc.	Perceptor	Tipo doc.	NIF/CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Acciones
No hay elementos que mostrar.										

1 de 1

Volver

Guardar

Preguntas Frecuentes Justificación

Una vez dado de alta el usuario podremos empezar a introducir documentos. Para ello pulsaremos sobre el botón con el símbolo “+”, justo a la izquierda de la frase “Pulsa aquí para añadir un nuevo documento”. Al pulsar sobre él se abrirá el siguiente formulario:

Datos inserción

Nº identif. documento \*

Tipo documento \*

-- Elija tipo documento --

Perceptor \*

NIF/CIF \*

Importe total \*

% Imputado \*

I.Imputado

Fecha Documento \*

Fecha Pago \*

Nº operación contable \*

Fichero:

Examinar...

ACEPTAR

CANCELAR

El campo “Tipo documento” permitirá definir el tipo de gasto introducido, el sistema permite los siguientes tipos: Nóminas, Seguros Sociales, Recibo Seguros del Dinamizador, Dietas y Facturas u Otros.

El campo I.Imputado no hemos de rellenarlo, se calcula automáticamente a partir de los campos “Importe total” y “% Imputado”. Una vez rellenos todos los campos pulsaremos sobre aceptar y el documento quedará almacenado en el sistema, con lo cual se mostrará en el listado que se muestra a continuación:



Pulse aquí para añadir un nuevo documento.

Nº ident. doc.	Perceptor	Tipo doc.	NIF/CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Acciones
1	Claudio Perez Morente	NÓMINAS	11111111H	2009-02-03	10000	2009-02-03	564687	1500	15	

1 de 1

En la columna acciones podemos ver un pequeño triángulo, si pulsamos sobre él se mostrarán las acciones asociadas al documento recién incorporado.

Pulse aquí para añadir un nuevo documento.

Nº ident. doc.	Perceptor	Tipo doc.	NIF/CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Acciones
1	Claudio Perez Morente	NÓMINAS	11111111H	2009-02-03	10000	2009-02-03	564687	1500	15	   

1 de 1

De arriba a abajo las acciones disponibles son:

- *Modificar*: permite modificar los datos asociados al documento incorporado. Para ello se abrirá de nuevo el formulario de inserción de datos con los datos precargados del documento correspondiente. Una vez realizadas las modificaciones deseadas pulsaremos sobre el botón “Aceptar”.

Nº identif. documento *	<input type="text" value="1"/>	Tipo documento *	<input type="text" value="NÓMINAS"/>
Perceptor *	<input type="text" value="Claudio Perez Morente"/>	NIF / CIF *	<input type="text" value="11111111H"/>
Importe total *	<input type="text" value="10000"/>	% Imputado *	<input type="text" value="15"/> I.Imputado <input type="text" value="1500.0"/>
Fecha Documento *	<input type="text" value="03/02/2009"/>	Fecha Pago *	<input type="text" value="03/02/2009"/>
Nº operación contable *	<input type="text" value="564687"/>	Fichero:	<input type="text"/> Examinar...

ACEPTAR CANCELAR

-*Eliminar*: permite eliminar el documento incorporado.

-*Descargar*: permite descargar el .pdf incorporado.

Una vez incorporados los documentos pulsamos sobre “Guardar” y accedemos a la pestaña “Memoria de Ejecución”.

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN

MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Nº solicitud: 174  
 Ubrique (Cádiz)  
 Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
 Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Memoria relativa a la ejecución de los proyectos incentivados.

Período Justificación: Primer período de justificación  
 Importe imputado total: 15.438,66 Euros  
 Porcentaje del total del proyecto: 33.47 %

Descripción de la ejecución de la actividad incentivada:

Quedan: 3989 caracteres.

Relación **Detallada** de gastos realizados, indicando, de las relacionadas en el cuadro de apartado de Certificación, los documentos en los que aparecen reflejados. Una vez creado el detalle, pulsar el **botón rojo** para asociar los documentos.

+ Pulse aquí para añadir detalle.

Concepto +	Nº identificación justificante/Documento en la que se refleja	Observaciones	Acciones
No hay elementos que mostrar.			

1 de 1

Describa las modificaciones sobre la memoria inicial que se han tenido que realizar y los motivos del cambio:

Describa los resultados obtenidos:

Observaciones:

Volver

Guardar

Preguntas Frecuentes Justificación

En esta pantalla introduciremos los datos solicitados y posteriormente pulsaremos sobre le botón “Guardar”. Antes de ello, debemos declarar los distintos detalles de gastos a los que están asociados los documentos. Para ello pulsamos sobre el símbolo “+” situado a la izquierda del párrafo “Relación **detallada** de gastos realizados...”. Una vez pulsado se abrirá el formulario en el cual declararemos el concepto del gasto:

Relación **Detallada** de gastos realizados, indicando, de las relacionadas en el cuadro de apartado de Certificación, los documentos en los que aparecen reflejados. Una vez creado el detalle, pulsar el **botón rojo** para asociar los documentos.

Datos inserción

Concepto \* 
 Observaciones

ACEPTAR CANCELAR



Concepto +	Nº identificación justificante/Documento en la que se refleja	Observaciones	Acciones
No hay elementos que mostrar.			

1 de 1

Introducimos el concepto :

Relación **Detallada** de gastos realizados, indicando, de las relacionadas en el cuadro de apartado de Certificación, los documentos en los que aparecen reflejados. Una vez creado el detalle, pulsar el **botón rojo** para asociar los documentos.

**+ Pulse aquí para añadir detalle.**

Concepto	Nº identificación justificante/Documento en la que se refleja	Observaciones	Acciones
Nominas		Empleados	 

1 de 1

Una vez declaro el detalle queda incorporado en el listado. Desde la columna “Acciones” podemos modificar o bien eliminar el detalle seleccionado.




Tras haber incorporado el concepto aparece un botón rojo en el listado. Pulsaremos sobre dicho botón para asociar los documentos a el concepto. Para ello se abrirá la siguiente pantalla:

**DOCUMENTOS**

Indique los documentos en los que se refleja el gasto asociado a Seguros Sociales:

Seleccionar	Tipo Documento	Nº Documento	Perceptor	Nº Justificante Pago
<input type="radio"/>	DIETAS	D052009	Francisco	17
		14	Jose Luis	24
		27	Jesus	1111111113
		4	Ana	14
		6	Fran	16
<input type="radio"/>	NÓMINAS	N052009	Lorenzo	12
		1	Francisco J.	11
		32	Claudio Perez Morente	564164646
		41	Lorenzo	46448647
		7	Ana	17
<input type="radio"/>	RECIBO SEGUROS DEL DINAMIZADOR	12	Jesus	22
		13	Reyes	23
		15	Ana	25
		25	Ana	4585878587
		30	Ana	6994
		31	Ana	3541564
		33	Claudio Perez Morente	43654325
<input checked="" type="radio"/>	SEGUROS SOCIALES	10	Ana	20
		28	Francisco	111114646
		29	Jesus M.	253624325
		3	Lorenzo	13
		5	Lorenzo	10

En el caso de existir más de un documento del mismo tipo, dichos documentos se agruparán. Con lo cual, seleccionando el grupo deseado asociaremos todos los documentos agrupados.



  

Volver Guardar Desmarcar

Los documentos aparecen agrupados según el tipo de documento introducido. Con lo cual tan solo tenemos que marcar el grupo para asociar cada factura al concepto declarado. Seleccionamos el grupo deseado y pulsamos sobre el botón “Guardar”. En el caso de equivocarnos pulsaremos sobre el botón “Desmarcar”.

Relación **Detallada** de gastos realizados, indicando, de las relacionadas en el cuadro de apartado de Certificación, los documentos en los que aparecen reflejados. Una vez creado el detalle, pulsar el **botón rojo** para asociar los documentos.

+ Pulse aquí para añadir detalle.

Concepto	Nº identificación justificante/Documento en la que se refleja	Observaciones	Acciones
Nominas	Cod Factura: 9 Cod Justif Pago: 19 Cod Factura: 11 Cod Justif Pago: 21 Cod Factura: 43 Cod Justif Pago: 645564	Empleados	 

1 de 1

Los documentos relacionados aparecerán en el la segunda columna del listado de conceptos declarados.

Tras rellenar todos los campos solicitados en la memoria de ejecución pulsaremos sobre el botón “Guardar” y accederemos a la pestaña “Declaración Jurada”:

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN




MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Nº solicitud: 174  
 Ubrique (Cádiz)  
 Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
 Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Declaración jurada.

☒ DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.  
☐ DECLARO que el proyecto ha sido implantado en todo el ámbito de actuación de las entidades locales que la conforman.  
☒ DECLARO NO haber obtenido ayudas o incentivos para la misma finalidad relacionada con el proyecto presentado.  
☐ DECLARO haber obtenido ayudas o incentivos para la misma finalidad relacionada con el proyecto presentado.

 Volver
  Guardar
  Preguntas Frecuentes Justificación

Por defecto se marcarán la primera opción. La tercera y cuarta opción aparecerán marcadas en función de lo que se declaró cuando se presento la solicitud a la subvención.

Si marcamos haber obtenido ayudas deberemos introducir los datos referentes a ellas:

☒ DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo.  
☐ DECLARO que el proyecto ha sido implantado en todo el ámbito de actuación de las entidades locales que la conforman.  
☐ DECLARO NO haber obtenido ayudas o incentivos para la misma finalidad relacionada con el proyecto presentado.  
☒ DECLARO haber obtenido ayudas o incentivos para la misma finalidad relacionada con el proyecto presentado.

+ Pulse aquí para añadir ayuda.

Fecha/año de la ayuda	Otras Administraciones/Entes Públicos o Privados	Importe	Referencia de la concesión	Acciones
No hay elementos que mostrar.				

1 de 1

Si pulsamos sobre el símbolo “+”, situado a la izquierda de la frase “Pulse aquí para añadir ayuda” se abrirá el formulario de inserción de datos:

**Datos inserción**

Fecha/año ayuda \*  

Organismo \* -- Elija tipo organismo -- 

Importe \*

Referencia \*

Fecha/año de la ayuda	Otras Administraciones/Entes Públicos o Privados	Importe	Referencia de la concesión	Acciones
No hay elementos que mostrar.				

1 de 1

Introducimos los datos deseados:

 Pulse aquí para añadir ayuda.

Fecha/año de la ayuda	Otras Administraciones/Entes Públicos o Privados	Importe	Referencia de la concesión	Acciones
2009-02-23	A.G.E.	2500	764EB3	 

1 de 1

Una vez introducidos todos los datos deseados en la pestaña de declaración jurada pulsaremos sobre el botón “Guardar”.

En la cabecera de las tres pestañas se muestran los datos referentes al identificador de la solicitud, municipio, provincia, importe total subvención e importe total proyecto.

En las pestañas de “Certificado Justificación” y “Memoria de ejecución” podemos ver los datos referentes al periodo de justificación en el que nos encontramos, el importe imputado total y el porcentaje del total del proyecto:

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN	MEMORIA DE EJECUCIÓN	DECLARACIÓN JURADA
<p>Nº solicitud: 174  Ubrique (Cádiz)  Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  Importe total incentivo: 23.690,15 Euros</p> <p><u>Certificado de justificación de los incentivos concedidos</u></p> <p>Firmante del anexo: SECRETARIO - INTERVENTOR</p> <p>Periodo Justificación: Primer periodo de justificación</p> <p>Importe imputado total: 15.438,66 Euros</p> <p>Porcentaje del total del proyecto: 33.47 %</p>		

Una vez hemos terminado de realizar la justificación volveremos a la bandeja

de solicitudes. Vemos como ha aparecido un botón nuevo denominado “Ver Justificación”. Dicho botón muestra el pdf de justificación, el cual posteriormente deberá ser firmado por el firmante y por el Alcalde/sa.

Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones						
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA	 Ver Solicitud	 Entrega del Expediente de Contratación	 Ver Resolución	 Alta Interventor/a	 Faltan Datos Justificación	 Crear Modificar Justificación	 Ver Justificación

Pulsando sobre el botón “Ver Justificación” accederemos al pdf a firmar. Hay que tener en cuenta que si aparece el botón “Faltan Datos Justificación” es porque se han detectado una serie de incorrecciones en la justificación. Hasta que no se subsanen los errores mostrados el firmante del anexo no podrá acceder a firmar el documento.

Gestión de justificaciones

Listado de incorrecciones de la justificación

- El documento 14 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 32 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 41 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 42 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 8 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 2 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 1 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 4 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 6 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 7 no está asociada a ningún detalle.
- El documento 27 no está asociada a ningún detalle.
- No se ha asignado ningún documento al gasto Otros.

 Salir

Debe de tenerse en cuenta que todos los documentos deben estar asociados a alguno de los conceptos declarados en la memoria de ejecución. No podemos declarar un concepto y no asociarle factura alguna. Una vez subsanados los errores

detectados, accederemos mediante la entrada correspondiente del firmante a la bandeja de solicitudes:

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones					
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA	 Ver Solicitud	 Entrega del Expediente de Contratación	 Ver Resolución	 Crear Modificar Justificación	 Ver Justificación	 Firmar Justificación

Pulsaremos sobre el botón “Firmar Justificación”. La firma se llevará a cabo del mismo modo que en la firma de solicitudes. Una vez firmada por el firmante seleccionado ya no podremos modificar la justificación. Únicamente podremos ver el documento pdf con la firma incluida del firmante.

#### Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones					
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA	 Ver Solicitud	 Entrega del Expediente de Contratación	 Ver Resolución	 Ver Justificación		

Una vez firmada la justificación por el firmante seleccionada deberá ser firmada por el Alcalde/sa para ser enviada al “Consortio Fernando de los Ríos”.

Una vez firmada la justificación por el alcalde/sa de la entidad pasará a un proceso de revisión por parte del Consorcio Fernando de los Ríos. Si la documentación enviada no fuese correcta se le notificaría que se debe subsanar la justificación realizada y volver a enviar.

Los procesos de firma son similares a los definidos en la firma de solicitudes.



## 14.Subsanación Justificación

Si la documentación relativa a la justificación es revisada por el Consorcio Fernando de los Ríos con resultado incorrecto, se abrirá la posibilidad de poder subsanar dicha documentación por parte del Ayuntamiento correspondiente. El Ayuntamiento recibirá un email y una notificación telemática indicándole los documentos que debe subsanar.

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones					
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA						

Como se puede observar aparecen dos nuevos iconos, 'Subsanar Justificación' y 'Ver Justificación'. Si pulsamos sobre el icono 'Subsanar Justificación' accederemos a la pantalla de modificación de la justificación.

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN

MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Nº solicitud:  
Ubrique (Cádiz)  
Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Certificado de justificación de los incentivos concedidos

Firmante del anexo: INTERVENTOR

Periodo Justificación: Primer periodo de justificación

Importe imputado total: 14.530,91 Euros

Porcentaje del total del proyecto: 31.5 %

+ Pulse aquí para añadir un nuevo documento.

Nº ident. doc.	Percepto	Tipo doc.	NIF/CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Acciones
42	Jose Luis	DIETAS	45654728G	2009-02-03	1500	2009-02-03	5649846	225	15	
41	Lorenzo	NÓMINAS	45654728G	2009-02-03	1000	2009-02-03	46448647	100	10	
32	Claudio Perez Morente	NÓMINAS	11111111H	2009-02-03	1000	2009-02-03	564164646	50	5	
33	Claudio Perez Morente	RECIBO SEGUROS DEL DINAMIZADOR	11111111H	2009-02-03	1000	2009-02-03	43654325	150	15	
31	Ana	RECIBO SEGUROS DEL DINAMIZADOR	11111111H	2009-02-11	1000	2009-02-11	3541564	150	15	



En rojo se marcan los documentos que debemos de subsanar. Aparecerán al principio del listado de documentos incorporados. Los conceptos a los que estaban asociados dichos documentos en la memoria de ejecución quedan invalidados. Por lo una vez subsanados deberemos asociarlos de nuevo al concepto deseado.

Relación **Detallada** de gastos realizados, indicando, de las relacionadas en el cuadro de apartado de Certificación, los documentos en los que aparecen reflejados. Una vez creado el detalle, pulsar el **botón rojo** para asociar los documentos.

+ Pulse aquí para añadir detalle.

Concepto	Nº identificación justificante/Documento en la que se refleja	Observaciones	Acciones
Seguros	Cod Factura: 12 Cod Justif Pago: 22 Cod Factura: 13 Cod Justif Pago: 23 Cod Factura: 15 Cod Justif Pago: 25 Cod Factura: 25 Cod Justif Pago: 4585878587 Cod Factura: 30 Cod Justif Pago: 6994 Cod Factura: 31 Cod Justif Pago: 3541564 Cod Factura: 33 Cod Justif Pago: 43654325	Concenciones	 
Dietas	Cod Factura: 9 Cod Justif Pago: 19 Cod Factura: 11 Cod Justif Pago: 21	Ana	 
Nominas		Empleados	 
Otros		Viajes	 
Facturas	Cod Factura: 5 Cod Justif Pago: 10 Cod Factura: 3 Cod Justif Pago: 13 Cod Factura: 10 Cod Justif Pago: 20 Cod Factura: 28 Cod Justif Pago: 111114646 Cod Factura: 29 Cod Justif Pago: 253624325	Empleados	 

1 de 1

Tenemos la posibilidad de descargar el informe de rechazo correspondiente pulsando sobre el botón “Descargar Informe”, situado en el pie de página de cada pestaña de la subsanación.

Una vez subsanada la justificación debe firmarse por el firmante y el Alcalde/sa para volver a ser presentada al Consorcio Fernando de los Ríos. Los pasos son los mismos que en la firma de la justificación, únicamente cambia el texto del icono de firma, para este caso el texto es 'Firmar Subsanación'.

## 15. Visor Justificaciones

La entidad solicitante dispone de la posibilidad de visualizar la memoria de justificación enviada al Consorcio Fernando de los Ríos por cada periodo de justificación presentado. Una vez se disponga de la primera justificación presentada por parte de la entidad aparecerá el icono 'Ver just.':

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones				
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA					
				Ver Solicitud	Entrega del Expediente de Contratación	Ver Resolución	Ver Justif.	Alta Interventor/a

Si pulsamos sobre dicho icono accederemos a una pantalla previa a la de visualización de justificación, en la cual deberemos seleccionar el periodo de justificación deseado:

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN

MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA


Nº solicitud: 174  
Ubrique (Cádiz)  
Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Seleccione el periodo de justificación correspondiente a la justificación que desee visualizar:

-- Elija un periodo --

-- Elija un periodo --

Primer periodo de justificación

  
Volver

Seleccionaremos el periodo deseado entre los disponibles y accederemos a la justificación enviada:

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN

MEMORIA DE EJECUCIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Nº solicitud: 175  
Ayamonte (Huelva)  
Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Seleccione el periodo de justificación correspondiente a la justificación que desee visualizar:

Primer periodo de justificación

Certificado de justificación de los incentivos concedidos

Firmante del anexo: SECRETARIO - INTERVENTOR  
Importe imputado total: 21.150,00 Euros  
Porcentaje acumulado del total del proyecto: 45,86 %  
Estado justificación: CORRECTA

Periodo Justificación: Primer periodo de justificación  
Importe imputado parcial: 21.150,00 Euros  
Porcentaje parcial del total del proyecto: 45,86 %

Cuando visualizamos la justificaciones presentadas y validadas como correctas por parte del Consorcio Fernando de los Ríos, aparece una columna más denominada estado. Dicho estado puede ser “Correcto” o “Inadmitido”. Cuando se encuentra en estado “Inadmitido”, el coste imputado no computa en el importe imputado.

Certificado de justificación de los incentivos concedidos

Firmante del anexo: INTERVENTOR  
Importe imputado total: 4.355,28 Euros  
Porcentaje acumulado del total del proyecto: 9,44 %  
Estado justificación: CORRECTA

Periodo Justificación: Segundo periodo de justificación  
Importe imputado parcial: 750,00 Euros  
Porcentaje parcial del total del proyecto: 1,63 %

Nº ident. doc.	Perceptor	Tipo doc.	NIF / CIF	Fecha Documento (AAAA-MM-DD)	Importe total doc. (con IVA)	Fecha pago doc. (AAAA-MM-DD)	Nº operación contable	Importe del doc. imputado al proyecto (con IVA)	Porcentaje del importe imputado	Estado	Acciones
11	Jesus	FACTURAS U OTROS	11111111H	2009-02-03	1500	2009-02-03	888	750	50	Correcto	

1 de 1

## 16. Presentación de alegaciones

En el caso de que el Consorcio Fernando de los Ríos detectase anomalías en la justificación, éste remitirá al Alcalde/sa de la entidad solicitante, mediante notificación electrónica, el correspondiente “EXPEDIENTE DE REINTEGRO” firmado por el director general.

La entidad solicitante dispone de la posibilidad de presentar las alegaciones oportunas que le sean requeridas por parte del Consorcio Fernando de los Ríos. Podrá presentarlas cuando le aparezca el botón “Alegaciones Just.” en la bandeja de solicitudes.

Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones							
000175	Ayamonte (HUELVA)	Convocatoria Consorcio	SUBSANAR JUST.								

El proceso para presentar las alegaciones pertinentes es similar a la subsanación, con la salvedad de que se nos presenta una nueva pestaña.

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN	MEMORIA DE EJECUCIÓN	DECLARACIÓN JURADA	ALEGACIONES
---------------------------	----------------------	--------------------	-------------

Nº solicitud: 175  
Ayamonte (Huelva)  
Importe total proyecto: 46.123,00 Euros  
Importe total incentivo: 23.690,15 Euros

Certificado de justificación de los incentivos concedidos

Firmante del anexo: INTERVENTOR

Periodo Justificación: Segundo periodo de justificación

Importe imputado total: 31.345,00 Euros

Porcentaje del total del proyecto: 67,96 %

Como se puede observar, aparece una cuarta pestaña, “ALEGACIONES” y la posibilidad de descargar el expediente de reintegro remitido por el Consorcio.

CERTIFICADO JUSTIFICACIÓN	MEMORIA DE EJECUCIÓN	DECLARACIÓN JURADA	ALEGACIONES
Nº solicitud: 175 Ayamonte (Huelva) Importe total proyecto: 46.123,00 Euros Importe total incentivo:			
Formulario de alegaciones.			
Periodo Justificación: Segundo periodo de justificación Importe imputado total: 31.345,00 Euros		Porcentaje del total del proyecto: 67.96 %	
Alegaciones: Mediante el presente texto alego que el día ...			
<div>  Volver            Guardar            Informe Rechazo            Exp. Reintegro            Preguntas Frecuentes Justificación         </div>			

En dicha pestaña se deben rellenar las alegaciones oportunas. El solicitante tiene la posibilidad de presentar nuevos documentos al igual que cuando se realiza una subsanación de justificación. Deberá hacer mención en el formulario de alegaciones de los cambios que realice, con el fin de que sean aceptadas sus alegaciones si así lo estima el Consorcio Fernando de los Ríos.

Una vez completadas las alegaciones y realizados los cambios oportunos se deberá completar el proceso de firmas de las alegaciones para realizar el correspondiente envío al Consorcio. El proceso es similar al que se lleva a cabo con la subsanación por lo que no se entra en detalles en este asunto. En el caso de que se rellene el campo de alegaciones, dicho campo aparecerá en el pdf a firmar.

## 17.Cambio de dinamizador/a

Una vez que el expediente de contratación ha sido revisado correctamente es posible iniciar un proceso de cambio de dinamizador/a. El proceso de cambio de dinamizador/a es similar al de la entrega del expediente de contratación. Para el inicio de dicho proceso haremos clic sobre el icono “Iniciar Cambio DL”:

Bandeja de Solicitudes

Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones					
000176	Cartaya (HUELVA)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA						

Salir Ayuda Previa Estado Solicitud Preguntas frecuentes Preguntas frecuentes justificación Nueva solicitud Modificar datos Entidad Editar Usuario

Si hacemos clic sobre dicho icono el sistema mostrará un aviso, el cual indicará que se va a proceder al inicio de cambio de dinamizador/a. Una vez iniciado, mientras dure el proceso de cambio, accederemos a realizar dicho cambio mediante el icono “Cambiar DL”:

Bandeja de Solicitudes

Listado de solicitudes

Id. Solicitud	Entidad	Convocatoria	Estado	Acciones					
000174	Ubrique (CÁDIZ)	Convocatoria Consorcio	PRESENTADA						

Salir Ayuda Previa Estado Solicitud Preguntas frecuentes Preguntas frecuentes justificación Nueva solicitud Modificar datos Entidad Editar Usuario

Accederemos a la pantalla de entrega de documentación de cambio de

dinamizador/a:

**Cambio documentación dinamizador**

Nº solicitud: 174  
Ubrique (Cádiz)

Documentación a entregar

DATOS REFERENTES AL DINAMIZADOR LOCAL

CONTRATO LABORAL DEL DINAMIZADOR

TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL EXIGIDO AL DINAMIZADOR

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Documentación entregada

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
No hay elementos que mostrar.				

Volver

Para realizar el envío de documentación es necesario incorporar todos los documentos que se muestran en la imagen excepto el documento de “Documentación Complementaria”. El documento “Datos referentes al dinamizador local”, una vez incorporado, deberá ser firmado por el Alcalde/sa. Si se cumplen los dos requisitos anteriores aparecerá el icono de envío de documentación.

En el caso del documento de “Datos referentes al dinamizador local”, el botón de incorporar documentación nos llevará a un formulario. Tras rellenar dicho formulario se generará un documento pdf, el cual se añadirá a la documentación entregada. A continuación se muestra el formulario de incorporación de dicho documento:

Datos Dinamizador

Nº solicitud: 174  
Úbrique (Cádiz)

Datos dinamizador

Sustitución

Causa de la Sustitución

Otras Causas

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

DNI


Titulación


Fecha Inicio Contrato

Fecha Fin Contrato

Observaciones

(\*) Todos los campos son obligatorios.  
El campo 'Otras Causas' es obligatorio si marca 'Otros' como 'Causa de la Sustitución'.  
El campo 'Fecha Fin Contrato' es obligatorio en sustituciones de tipo temporal.  
El firmante acredita la veracidad de todos los datos expuestos en éste formulario.

 Volver

 Guardar

La sustitución puede ser “Temporal” o “Definitiva”. En sustituciones de tipo temporal el campo “Fecha Fin Contrato” es obligatorio. Una vez rellenos los datos solicitados pulsaremos sobre el botón “Guardar”. El documento queda incorporado en la lista de documentos entregados a falta de ser firmado por el Alcalde/sa.

Si nos autenticamos como Alcalde/sa aparecerá un nuevo icono en la columna “Acciones” del listado de documentos entregados. Dicho icono nos permitirá iniciar el proceso de firma del documento:



Cambio documentación dinamizador

Nº solicitud: 174  
Ubrique (Cádiz)

Documentación a entregar

 CONTRATO LABORAL DEL DINAMIZADOR  
 TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL EXIGIDO AL DINAMIZADOR  
 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Documentación entregada

Tipo	Nombre fichero	Estado	Observaciones	Acciones
DATOS REFERENTES AL DINAMIZADOR LOCAL	DATOS_DINAMIZADOR.pdf	Pendiente Firma		   


Volver

Una vez enviada la documentación y revisada como correcta, el nuevo dinamizador/a pasará a ser el dinamizador/a actual. Podremos acceder a los documentos del dinamizador/a actual mediante el icono de “Entrega del expediente de contratación” de la bandeja de solicitudes.