



# Portal del ciudadano del Sistema de Gestión de Subvenciones de la Delegación del Gobierno del Plan Nacional Sobre Drogas

## **Manual de usuario**

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>INICIO.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>MIS ENTIDADES .....</b>	<b>13</b>
4.1	BÚSQUEDA DE ENTIDADES .....	13
4.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD .....	16
4.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD .....	18
4.4	NUEVA ENTIDAD.....	19
4.4.1	<i>Datos de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional de Drogas - ONG.....</i>	<i>23</i>
4.4.1.1	ONG > Datos Generales .....	25
4.4.1.2	ONG > Delegaciones.....	25
4.4.1.2.1	Alta de Delegaciones.....	26
4.4.1.2.2	Modificación de Delegaciones .....	27
4.4.1.2.3	Eliminación de Delegaciones.....	28
4.4.1.3	ONG > Programas Año Anterior.....	28
4.4.1.3.1	Alta Programas asociados a la Entidad .....	29
4.4.1.3.2	Modificación de Programas del año anterior.....	30
4.4.1.3.3	Eliminación de Programas del año anterior.....	31
4.4.1.4	ONG > Socios.....	31
4.4.1.4.1	Alta Socios.....	32
4.4.1.4.2	Modificación de Socios .....	33
4.4.1.4.3	Eliminación de Socios .....	34
4.4.1.5	ONG > Prog. Drog. Último año .....	34
4.4.1.5.1	Alta Programas drogodependientes .....	35
4.4.1.5.2	Modificación de Programas Drogodependientes .....	36
4.4.1.5.3	Eliminación de Programas drogodependientes.....	37
4.4.1.6	ONG > Instalaciones.....	37
4.4.1.6.1	Alta Instalaciones.....	38
4.4.1.6.2	Modificación de Instalaciones.....	39
4.4.1.6.3	Eliminación de Instalaciones.....	39
4.4.1.7	ONG > Equipamiento.....	40
4.4.1.7.1	Alta Equipamientos.....	40
4.4.1.7.2	Modificación de Equipamientos.....	42
4.4.1.7.3	Eliminación de Equipamientos.....	42
4.4.1.8	ONG > RRHH .....	43
4.4.1.8.1	Alta RRHH .....	43
4.4.1.8.2	Modificación de Recursos.....	45
4.4.1.8.3	Eliminación de Recursos.....	46
4.4.1.8.4	Modificar Organigrama de funciones. ....	46
4.4.1.9	ONG > Convenios.....	48
4.4.1.9.1	Alta Convenios.....	48
4.4.1.9.2	Modificación de Convenios.....	49
4.4.1.9.3	Eliminación de Convenios.....	50
4.4.1.10	ONG > Colaboraciones.....	51
4.4.1.10.1	Alta Colaboraciones .....	51
4.4.1.10.2	Modificación Colaboraciones.....	52
4.4.1.10.3	Eliminación Colaboraciones .....	53
4.4.1.11	ONG > Asesoramiento .....	54
4.4.1.12	ONG > Actividades .....	55
4.4.1.12.1	Alta Actividades.....	55
4.4.1.12.2	Modificación de Actividades .....	57



4.4.1.12.3	Eliminación de Actividades .....	58
4.4.1.13	ONG > Presupuesto.....	59
4.4.1.14	ONG > Exp. Calidad. Igualdad .....	62
4.4.2	<i>Gestores</i> .....	65
4.4.2.1	Nuevo Gestor Solicitante.....	65
4.4.2.1.1	Añadir capacidad de firma .....	66
4.4.2.1.2	Desactivar Gestor.....	67
4.4.3	<i>Representantes Legales de la Entidad</i> .....	68
4.4.3.1	Nuevo Representante Legal .....	68
4.4.3.2	Modificación de Representante Legal.....	69
4.4.3.3	Eliminación de Representante Legal.....	70
<b>5</b>	<b>MIS SOLICITUDES</b> .....	<b>72</b>
5.1	NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	72
5.2	DATOS DE SOLICITUD.....	75
5.3	DATOS CONTACTO.....	75
5.4	E-MAIL PARA AVISO DE DISPONIBILIDAD DE NOTIFICACIONES EN SEDE ELECTRÓNICA.....	76
5.5	DOCUMENTACIÓN APORTADA.....	77
5.6	DOCUMENTACIÓN NO APORTADA, POR ESTAR YA EN PODER DE LA DGPNSD.....	77
5.7	DATOS ENTIDAD.....	78
5.8	PROGRAMAS.....	79
5.8.1	<i>Nuevo Programa</i> .....	79
5.8.2	<i>Datos generales</i> .....	82
5.8.3	<i>Formación</i> .....	83
5.8.4	<i>Justificación</i> .....	84
5.8.5	<i>Objetivos</i> .....	85
5.8.6	<i>Población destinataria</i> .....	90
5.8.7	<i>Actividades</i> .....	92
5.8.8	<i>Metodología</i> .....	98
5.8.9	<i>Materiales</i> .....	99
5.8.10	<i>RRHH</i> .....	100
5.8.11	<i>Evaluación</i> .....	102
5.8.12	<i>Presupuesto</i> .....	104
5.8.12.1	Resumen .....	105
5.8.12.2	Formación.....	107
5.8.12.3	Viajes .....	109
5.8.12.4	Materiales.....	110
5.8.12.5	Otras actividades .....	111
5.8.12.6	Personal.....	112
5.8.12.7	Gestión .....	112
5.8.12.8	Coordinación.....	113
5.8.12.9	Auditoría.....	113
5.8.12.10	Otros gastos.....	114
5.8.12.11	Actividades .....	114
5.8.13	<i>Justificación del presupuesto</i> .....	115
5.8.14	<i>Fuentes de financiación</i> .....	117
5.8.15	<i>Hipótesis</i> .....	117
5.8.16	<i>Resultados</i> .....	119
5.8.17	<i>Actividades (Programas tipo 3)</i> .....	121
5.8.18	<i>Actividades estatutarias</i> .....	121
5.8.19	<i>Actividades coordinación</i> .....	122
5.8.20	<i>Actividades asesoramiento</i> .....	123
5.8.21	<i>Actividades evaluación</i> .....	124
5.8.22	<i>Presupuesto adaptado</i> .....	125
5.8.23	<i>Gestión CPG</i> .....	128
5.9	REPRESENTANTES.....	131


5.10	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN .....	132
5.11	FIRMAR DOCUMENTOS .....	135
5.12	GESTIÓN DE ANEXOS.....	136
5.13	PRESENTACIONES.....	140
5.14	FIRMA ELECTRÓNICA .....	143
5.14.1	<i>Pasos previos a la firma</i> .....	143
5.14.2	<i>Instalación de AutoFirma</i> .....	144
5.14.3	<i>Firma con AutoFirma</i> .....	146
5.15	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO.....	149

## 1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente documento describe la administración de entidades, usuarios y proyectos desde el Portal Externo de SIGES para las convocatorias de Plan Nacional Sobre Drogas.

## 2 INICIO

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

En la parte superior derecha aparece el botón  que abre un manual de ayuda genérico en todas las subvenciones.

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.

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.



En la siguiente pantalla se dará la opción de acceder mediante DNle/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente.

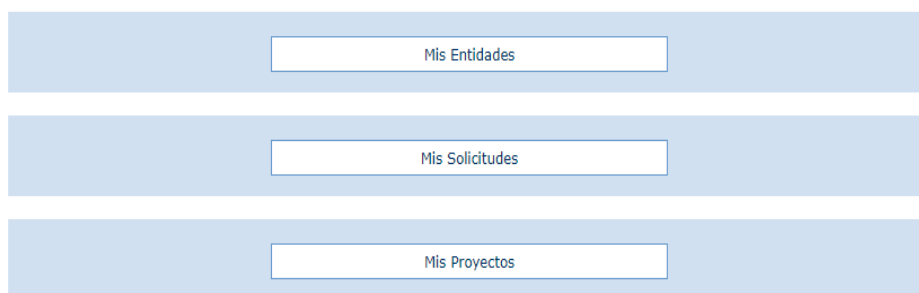


Al pinchar en acceder por NDle/Certificado electrónico, te dará a elegir entre los distintos certificados, pudiendo elegir acceder como una persona física o como una entidad jurídica, pudiendo con esta última, firmar los documentos de los distintos representantes que pertenezcan a esa entidad.

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 dos opciones, para acceder a ellas se pulsará con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre de dicha opción.

Estas opciones son:

- **Mis entidades:** Acceso a las entidades sobre las que el usuario tiene permiso de administración. Para más información sobre creación, administración y eliminación de entidades, ver apartado 3 del presente documento.





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.



Inicio > Mis solicitudes i

---

**Mis solicitudes**

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

**Buscar**

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
185209	2029	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
185207	2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Requeridos Anexos	Modificar		Copiar
185205	2031	Acción Social	Juventud	Solicitud	Ver		
185204	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Pte. Validación Prev. Gastos	Ver		Copiar
185192	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	Ver		Copiar
185189	2031	Acción Social	Juventud	Solicitud	Ver		
185183	2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Solicitud	Ver		Copiar
185180	2032	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
185177	2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	No Subvencionado	Ver		Copiar
185169	2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Solicitud	Ver		Copiar

32 resultados, se muestran del 1 al 10.  
 [Primero/Anterior] 1|2|3|4 [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 pulsando 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 del programa > Información.** La pantalla en la que nos encontramos contiene información (“Información”) de un programa seleccionado (“Datos del programa”)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,**



Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

- **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 DOCUMENTACIÓN

Al acceder a la aplicación SIGES se puede descargar la documentación de ayuda relativa a la aplicación, así como los manuales de usuario.

Para ello en la parte superior derecha se han habilitado tres botones para poder descargar el documento apropiado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud








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

Entidad:	La Tostadora				
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 123 123 123 123 1123 12		
Año:		2030			
Unidad Organizativa:		Plan Nacional de Drogas			
Tipo de subvención:		ONGs Presupuesto			

El botón  está en cualquier momento en la aplicación y permite descargar el documento de ayuda genérico a todas las convocatorias y que informa acerca del uso inicial de la aplicación.

El botón  está disponible una vez que se haya accedido a la solicitud. Pulsando sobre él se descarga el manual de usuario de la convocatoria a la que pertenece la solicitud.

El botón  está disponible una vez que se haya accedido a la solicitud. Pulsando sobre él se descarga la guía rápida de uso de la aplicación.

## 4 MIS ENTIDADES

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

Inicio > Mis Entidades i

---

**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.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
V44378453	fhsd	fgdh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
G68496268	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
S32526603	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.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva entidad](#)

### 4.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

- **NIF entidad.** El literal a buscar debe contener el almacenado en la aplicación.

**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 “PRU” 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 “PRU” sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas.

**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 “PRU” en el campo “Nombre entidad” y “PRU” en el campo “Domicilio” como se indica en la siguiente imagen. En la tabla inferior aparecerán todas las entidades cuyo nombre contenga los caracteres “PRU” y el domicilio los caracteres “PRU”, sin discriminar entre mayúsculas y minúsculas.

**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	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

- **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	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
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	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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**
- **Eliminar**

## 4.2 Modificar una Entidad

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

**Mis entidades**

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	<input type="text" value="PRU"/>
Domicilio:	<input type="text" value="PRU"/>	Provincia:	<input type="text" value="Seleccione..."/>

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



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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

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

Nombre:	<input type="text" value="La Tostadora"/>
Domicilio:	<input type="text" value="C/Maese nicolas"/>
NIF:	<input type="text" value="A97451959"/>
Siglas:	<input type="text" value="TOSTI"/>
Código Postal:	<input type="text" value="28053"/>
Teléfono:	<input type="text" value="914785557"/>
Ext:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text" value="625300957"/>
Fax:	<input type="text" value="454512151"/>
Email:	<input type="text" value="tostidora@gmail.com"/>
Web:	<input type="text" value="www.tostidora.com"/>
Fecha constitución	<input type="text" value="03/07/1991"/>
Fecha declaración de utilidad pública	<input type="text" value="04/07/1991"/>
Provincia:	<input type="text" value="CIUDAD REAL"/>
Localidad:	<input type="text" value="TORRENEVA"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Federación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="PROVINCIAL"/>

Fines:	<input type="text" value="Beneficos"/>
--------	--

Usuario: DANIEL GIL ALVARO    Último Acceso: 17-05-2017 11:34:55    2.8.4-SNAPSHOT-REVXXLOCALXX    Cerrar sesión

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

### 4.3 Eliminar una Entidad

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

**Mis entidades**

NIF entidad:	<input type="text"/>	Nombre entidad:	PRU
Domicilio:	PRU	Provincia:	Seleccione... ▼

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?**

NIF	Nombre	Domicilio
C3095893H	DS	DFFF

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
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

#### 4.4 Nueva Entidad

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

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	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
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.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
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.	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
V44378453	fhsd	fgdh	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Nueva entidad

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Alta/ Modificación de entidad

Provincia: \*

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

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

**Alta/Modificación entidad**

Nombre: *	<input type="text"/>
Domicilio: *	<input type="text"/>
NIF: *	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Extensión:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución:	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública:	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text" value="ALBACETE"/>
Localidad: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Tipo constitución: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Ámbito Territorial: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Fines:	<input type="text"/>

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

- **Nombre.**
- **Domicilio.**
- **NIF.** Se comprueba la validez del NIF introducido en este campo, en caso de que sea erróneo se muestra el siguiente mensaje:
  - El valor del NIF introducido no es válido
- Siglas.
- Código Postal.
- Teléfono.

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

Tipo de constitución: \*

UNIÓN

Seleccione...

FEDERACIÓN

CONFEDERACIÓN

UNIÓN

FUNDACIÓN

ASOCIACIÓN

No definida

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

Ámbito Territorial: \*

LOCAL

Seleccione...

LOCAL

PROVINCIAL

AUTONÓMICO

ESTATAL

- Fines.

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

- Debe rellenar el valor del Nombre
- Debe rellenar el valor del Domicilio
- Debe rellenar el valor del NIF
- El campo Localidad es obligatorio
- Debe rellenar el valor del Tipo de Constitución
- Debe rellenar el valor del Ámbito Territorial

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

- **Datos Generales**
- **Acción Social**
- **Deleg. Gob. PNSD - ONG**
- **Deleg. Gob. PNSD - INV**
- **Gestores**
- **Representantes**

Esta pantalla se muestra en la siguiente imagen.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

Menú	Datos de la entidad																																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos Generales</li> <li>+ Acción Social</li> <li>+ DGPNSD - ONG</li> <li>+ DGPNSD - INV</li> <li>+ Gestores</li> <li>+ Representantes</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td><input type="text" value="Nueva Entidad MIM"/></td> </tr> <tr> <td>Domicilio:</td> <td><input type="text" value="Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis"/></td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td><input type="text" value="Q5594220E"/></td> </tr> <tr> <td>Siglas:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Código Postal:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td><input type="text" value="999999999"/></td> </tr> <tr> <td>Ext:</td> <td><input type="text" value="5555"/></td> </tr> <tr> <td>Móvil:</td> <td><input type="text" value="666666666"/></td> </tr> <tr> <td>Fax:</td> <td><input type="text" value="4444"/></td> </tr> <tr> <td>Email:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Web:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha constitución</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha declaración de utilidad pública</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Provincia:</td> <td><input type="text" value="SEGOVIA"/></td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td><input type="text" value="SAN ILDEFONSO O LA G"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo de constitución:</td> <td><input type="text" value="Federación"/></td> </tr> <tr> <td>Ámbito Territorial:</td> <td><input type="text" value="AUTONÓMICO"/></td> </tr> <tr> <td>Medio Notificación:</td> <td><input type="text" value="Notificación Telemática"/></td> </tr> </table>	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"/>	Medio Notificación:	<input type="text" value="Notificación Telemática"/>
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"/>																																				
Medio Notificación:	<input type="text" value="Notificación Telemática"/>																																				

#### 4.4.1 Datos de la Delegación de Gobierno para el Plan Nacional de Drogas - ONG

La información referente a los datos de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional de Drogas está estructurada para ONG:

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad i

Menú	Datos de la entidad
<ul style="list-style-type: none"><li>- Datos generales</li><li>+ Delegaciones</li><li>+ Prog. año anterior</li><li>+ Socios</li><li>+ Prog. Drog. Último año</li><li>+ Instalaciones</li><li>+ Equipamiento</li><li>+ RRHH</li><li>+ Convenios</li><li>+ Colaboraciones</li><li>+ Asesoramiento</li><li>+ Actividades</li><li>+ Presupuesto</li><li>+ Exp. previa</li></ul>	<p>Número de registro: <input type="text"/></p> <p>Ministerio de: <input type="text"/></p> <p>Tipología ONG: <input type="text" value="Otros"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Modificar"/></p>

Una vez se accede a la ventana de ONG-s, la aplicación muestra un menú con todas las opciones de ONGs:

- Datos Generales
- Delegaciones
- Prog. Año anterior
- Socios
- Prog drog. Último año
- Instalaciones
- Equipamiento
- RRHH
- Convenios
- Colaboraciones
- Asesoramiento
- Actividades
- Presupuesto
- Exp. Previa



#### 4.4.1.1 ONG > Datos Generales

Los datos generales de la entidad se componen de:

- Número de establecimiento
- Tipología ONG (Por defecto Otros).

Estos datos se pueden editar pulsando el botón Modificar

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad i

Menú	Datos de la entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales</li> <li>+ Delegaciones</li> <li>+ Prog. año anterior</li> <li>+ Socios</li> <li>+ Prog. Drog. Último año</li> <li>+ Instalaciones</li> <li>+ Equipamiento</li> <li>+ RRHH</li> <li>+ Convenios</li> <li>+ Colaboraciones</li> <li>+ Asesoramiento</li> <li>+ Actividades</li> <li>+ Presupuesto</li> <li>+ Exp. previa</li> </ul>	<p>Número de registro: <input type="text"/></p> <p>Ministerio de: <input type="text"/></p> <p>Tipología ONG: <input type="text" value="Otros"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Modificar"/></p>

Una vez en la pantalla de modificación se habilitan los campos, pudiendo editar el número de registro, el ministerio al que pertenece así como seleccionar la Tipología ONG de la lista desplegable.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Datos de entidad i

Menú	Alta/Modificación entidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales</li> <li>+ Delegaciones</li> <li>+ Prog. año anterior</li> <li>+ Socios</li> <li>+ Prog. Drog. Último año</li> <li>+ Instalaciones</li> <li>+ Equipamiento</li> <li>+ RRHH</li> <li>+ Convenios</li> <li>+ Colaboraciones</li> <li>+ Asesoramiento</li> <li>+ Actividades</li> <li>+ Presupuesto</li> <li>+ Exp. previa</li> </ul>	<p>Número de registro: <input type="text"/></p> <p>Ministerio de: <input type="text"/></p> <p>Tipología ONG: <input type="text" value="Otros"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/></p>

Una vez se pulsa Guardar se vuelve a la pantalla anterior con los datos actualizados.

#### 4.4.1.2 ONG > Delegaciones

Para acceder a la información de las delegaciones que tiene la entidad, se pulsará sobre la opción "Delegaciones" en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las delegaciones, en caso de no tener registrada ninguna delegación, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Delegaciones i

**Menú**

- + Datos generales
- Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de delegaciones asociadas a la entidad**

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado delegaciones asociadas a la entidad				

[Nueva Delegación](#)

#### 4.4.1.2.1 Alta de Delegaciones

Para dar de alta delegaciones, se pulsará el botón “Nueva Delegación”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Delegaciones i

**Menú**

- + Datos generales
- Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de delegaciones asociadas a la entidad**

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado delegaciones asociadas a la entidad				

[Nueva Delegación](#)

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información de la delegación:

- Comunidad Autónoma
- Nombre
- Dirección

**Alta/Modificación de delegaciones asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Nombre: \*

Dirección: \*

Todos los campos son obligatorios. En caso de no cumplimentarlos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

**Alta/Modificación de delegaciones asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Nombre: \*

Dirección: \*

- El campo Comunidad es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Dirección es obligatorio

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las delegaciones. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Delegaciones i

**Menú**

- + Datos generales
- Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de delegaciones asociadas a la entidad**

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

#### 4.4.1.2.2 Modificación de Delegaciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de delegaciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de delegaciones asociadas a la entidad**

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

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

**Alta/Modificación de delegaciones asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Nombre: \*

Dirección: \*

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 delegaciones de la Entidad.

#### 4.4.1.2.3 Eliminación de Delegaciones

Para eliminar un registro del listado de delegaciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de delegaciones asociadas a la entidad**

Listado de delegaciones asociadas a la entidad

Comunidad	Nombre	Dirección	Acción Modificar	Acción eliminar
ANDALUCIA	aaa	fff	Modificar	Eliminar

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

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

Comunidad	Nombre	Dirección
ANDALUCIA	aaa	fff

#### 4.4.1.3 ONG > Programas Año Anterior

Para acceder a la información de los programas que la entidad desarrolló al año anterior, se pulsará sobre la opción “Prog. año anterior” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las delegaciones, en caso de no tener registrada ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Programa año anterior



- Menú
- + Datos generales
  - + Delegaciones
  - Prog. año anterior
  - + Socios
  - + Prog. Drog. Último año
  - + Instalaciones
  - + Equipamiento
  - + RRHH
  - + Convenios
  - + Colaboraciones
  - + Asesoramiento
  - + Actividades
  - + Presupuesto
  - + Exp. previa

**Listado de programas del año anterior asociados a la entidad**

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas asociados a la entidad				

[Nuevo Programa Anterior](#)

#### 4.4.1.3.1 Alta Programas asociados a la Entidad

Para dar de alta programas asociados a la entidad realizados en el año anterior, se pulsará el botón “Nuevo Programa Anterior”.

**Listado de programas del año anterior asociados a la entidad**

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas asociados a la entidad				

[Nuevo Programa Anterior](#)

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información del programa:

- Comunidad Autónoma
- Tipo de Actividad
- Lugar Concreto

**Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Actividad: \*

Lugar Concreto:

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

Los campos Comunidad Autónoma y Tipo de Actividad son obligatorios. En caso de no cumplimentarlos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

**Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Actividad: \*

Lugar Concreto:

- El campo Comunidad es obligatorio
- El campo Tipo Actividad es obligatorio

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los programas. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

**Listado de programas del año anterior asociados a la entidad**

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar

#### 4.4.1.3.2 Modificación de Programas del año anterior

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de programas de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de programas del año anterior asociados a la entidad**

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar

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

**Alta/Modificación de programas anteriores asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Actividad: \*

Lugar Concreto:

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 programas de la Entidad.

#### 4.4.1.3.3 Eliminación de Programas del año anterior

Para eliminar un registro del listado de programas de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de programas del año anterior asociados a la entidad**

Listado de programas del año anterior asociados a la entidad

Comunidad	Lugar concreto	Tipo de actividad	Acción Modificar	Acción eliminar
ARAGON		eee	Modificar	Eliminar

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

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

Comunidad	Tipo Actividad	Lugar Concreto
ARAGON	eee	

#### 4.4.1.4 ONG > Socios

Para acceder a la información de los socios de la entidad, se pulsará sobre la opción “Socios” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los socios y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Socios i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de socios de la entidad por CCAA**

Listado de socios de la entidad por CCAA

Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios asociados a la entidad				

Nuevo Socio

#### 4.4.1.4.1 Alta Socios

Para dar de alta socios de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Socio”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Socios i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de socios de la entidad por CCAA**

Listado de socios de la entidad por CCAA

Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado socios asociados a la entidad				

Nuevo Socio

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos a rellenar con la información de los socios:

- Comunidad Autónoma
- Tipo de Socio
- Número de Socios

**Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Socio: \*

Número de Socios: \*

Guardar
Volver



Todos los campos son obligatorios y el campo Número de Socios debe ser numérico. En caso de no cumplir los requerimientos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

**Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Socio: \*

Número de Socios: \*

- El campo Comunidad es obligatorio
- El campo Tipo de Socio es obligatorio
- El campo Número de Socios es obligatorio y debe ser numérico

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los socios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

**Listado de socios de la entidad por CCAA**

Listado de socios de la entidad por CCAA

Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar

#### 4.4.1.4.2 Modificación de Socios

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de socios de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta "Modificar" de dicho registro.

**Listado de socios de la entidad por CCAA**

Listado de socios de la entidad por CCAA

Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar

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

**Alta/Modificación de socios asociadas a la entidad**

Comunidad Autónoma: \*

Tipo de Socio: \*

Número de Socios: \*

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 socios de la Entidad.

#### 4.4.1.4.3 Eliminación de Socios

Para eliminar un registro del listado de socios de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de socios de la entidad por CCAA**

Listado de socios de la entidad por CCAA

Comunidad	Tipo de Socio	Número de Socios	Acción Modificar	Acción eliminar
CANARIAS	Persona física	33	Modificar	Eliminar

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

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

Comunidad	Tipo Socio	Numero de Socios
CANARIAS	Persona física	33

#### 4.4.1.5 ONG > Prog. Drog. Último año

Para acceder a la información de los programas drogodependientes de la entidad, se pulsará sobre la opción “Prog. Drog. Último año” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los programas drogodependientes y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Prog. Drog. Último año

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Prog. Drog. Último año**

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad		

Nuevo Programa

#### 4.4.1.5.1 Alta Programas drogodependientes

Para dar de alta un programa drogodependiente de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Programa”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Prog. Drog. Último año

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Prog. Drog. Último año**

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado programas drogodependientes asociados a la entidad		

Nuevo Programa

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Programa a rellenar. Este campo será obligatorio

Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad

Programa: \*

Guardar
Volver

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

**Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad**

Programa: \*

• El campo Programa es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los programas. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

**Listado de Prog. Drog. Último año**

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

#### 4.4.1.5.2 Modificación de Programas Drogodependientes

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de programas drogodependientes de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de Prog. Drog. Último año**

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

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

**Alta/Modificación de Prog. Drog. Último año asociados a la entidad**

Programa: \*

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 programas drogodependientes de la Entidad.

#### 4.4.1.5.3 Eliminación de Programas drogodependientes

Para eliminar un registro del listado de programas drogodependientes de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de Prog. Drog. Último año**

Listado de Prog. Drog. Último año

Programa	Acción Modificar	Acción eliminar
Nuevo	Modificar	Eliminar

Nuevo Programa

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

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

Programa
Nuevo

Aceptar Cancelar

#### 4.4.1.6 ONG > Instalaciones

Para acceder a la información de las instalaciones de la entidad, se pulsará sobre la opción “Instalaciones” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las instalaciones y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Instalaciones

**Listado de instalaciones de la entidad**

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado instalaciones asociadas a la entidad		

Nueva Instalación

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- **Instalaciones**
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

#### 4.4.1.6.1 Alta Instalaciones

Para dar de alta una instalación de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Instalación”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Instalaciones i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- **Instalaciones**
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de instalaciones de la entidad**

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado instalaciones asociadas a la entidad		

Nueva Instalación

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Instalación a rellenar. Este campo será obligatorio

**Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad**

Instalación: \*

Guardar
Volver

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

**Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad**

Instalación: \*

• El campo Instalacion es obligatorio

Guardar
Volver

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las instalaciones. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

**Listado de instalaciones de la entidad**

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	Modificar	Eliminar

**Nueva Instalación**

#### 4.4.1.6.2 Modificación de Instalaciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de instalaciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de instalaciones de la entidad**

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	Modificar	Eliminar

**Nueva Instalación**

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

**Alta/Modificación de instalaciones asociadas a la entidad**

Instalación:\*

**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 instalaciones de la Entidad.

#### 4.4.1.6.3 Eliminación de Instalaciones

Para eliminar un registro del listado de instalaciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de instalaciones de la entidad**

Listado de instalaciones de la entidad

Instalación	Acción Modificar	Acción eliminar
Nueva Instalación	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Instalación](#)

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

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

Instalación
Nueva Instalación

[Aceptar](#)      [Cancelar](#)

#### 4.4.1.7 ONG > Equipamiento

Para acceder a la información de los equipamientos de la entidad, se pulsará sobre la opción “Equipamiento” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los equipamientos y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Equipamientos i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de equipamientos de la entidad**

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado equipamientos asociadas a la entidad		

[Nuevo Equipamiento](#)

#### 4.4.1.7.1 Alta Equipamientos

Para dar de alta una instalación de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Equipamiento”.



Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Equipamientos i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- Equipamiento**
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de equipamientos de la entidad**

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado equipamientos asociadas a la entidad		

Nuevo Equipamiento

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con el campo Equipamiento a rellenar. Este campo será obligatorio

**Alta/Modificación de convenios**

Equipamiento:\*

Guardar Volver

En caso de no rellenar el campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

**Alta/Modificación de convenios**

Equipamiento:\*

Guardar Volver

• El campo Equipamiento es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los equipamientos. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

**Listado de equipamientos de la entidad**

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar

**Nuevo Equipamiento**

#### 4.4.1.7.2 Modificación de Equipamientos

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de equipamientos de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de equipamientos de la entidad**

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar

**Nuevo Equipamiento**

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

**Alta/Modificación de convenios**

Equipamiento: \*

**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 equipamientos de la Entidad.

#### 4.4.1.7.3 Eliminación de Equipamientos

Para eliminar un registro del listado de equipamientos de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de equipamientos de la entidad**

Listado de equipamientos de la entidad

Equipamiento	Acción Modificar	Acción eliminar
Equip	Modificar	Eliminar

[Nuevo Equipamiento](#)

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

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

Equipamiento
Equip

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

#### 4.4.1.8 ONG > RRHH

Para acceder a la información de los RRHH de la entidad, se pulsará sobre la opción “RRHH” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los RRHH y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > RRHH i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de rrhh de la entidad**

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado rrhh asociados a la entidad					

[Nuevo Recurso](#)

Organigrama de funciones:

[Modificar](#)

#### 4.4.1.8.1 Alta RRHH

Para dar de alta un recurso de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Recurso”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > RRHH i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

### Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado rrhh asociados a la entidad					

Nuevo Recurso

Organigrama de funciones:

Modificar

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Puesto de Trabajo
- Tipo de Personal
- Funciones
- Número de personal

Para rellenar. El campo Tipo de Personal será obligatorio:

Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad

Puesto de Trabajo:

Tipo Personal: \* \* Seleccione...

Funciones:

Número de personal:

Guardar
Volver

En caso de no rellenarse campo, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

**Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad**

Puesto de Trabajo:

Tipo Personal: \*

Funciones:

Número de personal:

• El campo Tipo de Personal es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los recursos. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

**Listado de rrhh de la entidad**

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

#### 4.4.1.8.2 Modificación de Recursos

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de recursos de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de rrhh de la entidad**

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

**Alta/Modificación de rrhh asociados a la entidad**

Puesto de Trabajo:

Tipo Personal: \*

Funciones:

Número de personal:

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 recursos de la Entidad.

#### 4.4.1.8.3 Eliminación de Recursos

Para eliminar un registro del listado de recursos de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de rrhh de la entidad**

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	Modificar	Eliminar

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

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

Puesto trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal
Becarios	Personal contratado		2

#### 4.4.1.8.4 Modificar Organigrama de funciones.

Para modificar el organigrama de funciones se pulsa en el botón Modificar.



### Listado de rrhh de la entidad

Listado de rrhh de la entidad

Puesto de Trabajo	Tipo Personal	Funciones	Número de personal	Acción Modificar	Acción eliminar
Becarios	Personal contratado		2	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Recurso**

Organigrama de funciones:

**Modificar**

A continuación se muestra la pantalla con el campo de texto del Organigrama de funciones donde se escribe el texto correspondiente. Pulsando a Guardar se almacena el texto escrito y se vuelve a la pantalla anterior.

### Alta/Modificación de Organigrama de funciones

Organigrama de funciones:\*

Organigrama

**Guardar** **Volver**

#### 4.4.1.9 ONG > Convenios

Para acceder a la información de los convenios de la entidad, se pulsará sobre la opción “Convenios” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de los convenios y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Convenios en el último año

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- Convenios**
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Convenios en el último año**

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de convenios en el sistema					

[Nuevo Convenio](#)

#### 4.4.1.9.1 Alta Convenios

Para dar de alta un convenio de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Convenio”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Convenios en el último año

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- Convenios**
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Convenios en el último año**

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de convenios en el sistema					

[Nuevo Convenio](#)

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Convenio
- Entidad
- Nacional/Público

Para rellenar. Los campos convenio y entidad serán obligatorios.



**Alta/Modificación de Convenios en el último años**

Convenio: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

En caso de no rellenar los campos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

**Alta/Modificación de Convenios en el último años**

Convenio: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

- El campo Convenio es obligatorio
- El campo Entidad es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los convenios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

**Listado de Convenios en el último año**

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

#### 4.4.1.9.2 Modificación de Convenios

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de convenios de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta "Modificar" de dicho registro.

**Listado de Convenios en el último año**

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	Modificar	Eliminar

[Nuevo Convenio](#)

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

**Alta/Modificación de Convenios en el último años**

Convenio: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

[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 convenios de la Entidad.

#### 4.4.1.9.3 Eliminación de Convenios

Para eliminar un registro del listado de convenios de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de Convenios en el último año**

Listado de Convenios en el último año asociados a la entidad

Convenio	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Convenio	Ent	SÍ	NO	Modificar	Eliminar

[Nuevo Convenio](#)

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

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

Convenio	Entidad	Nacional	Pública
Convenio	Ent	SI	NO

[Aceptar](#)      [Cancelar](#)

#### 4.4.1.10 ONG > Colaboraciones

Para acceder a las colaboraciones asociadas a la entidad se pulsa sobre la opción “Colaboraciones” en el menú izquierdo. Ésta mostrará una tabla con los datos de las colaboraciones y en caso de no tener ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Colaboraciones en el último año i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Colaboraciones en el último año**

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de colaboraciones en el sistema					

[Nueva Colaboración](#)

#### 4.4.1.10.1 Alta Colaboraciones

Para dar de alta un asesoramiento de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Colaboración”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Colaboraciones en el último año i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de Colaboraciones en el último año**

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen datos de colaboraciones en el sistema					

[Nueva Colaboración](#)

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Colaboración
- Entidad
- Nacional/Público

Para rellenar. Los campos colaboración y entidad serán obligatorios.

**Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año**

Colaboración: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

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

En caso de no rellenar los campos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.

**Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año**

Colaboración: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

- El campo Colaboración es obligatorio
- El campo Entidad es obligatorio

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

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de los convenios. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón "Volver".

**Listado de Colaboraciones en el último año**

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Colaboración](#)

#### 4.4.1.10.2 Modificación Colaboraciones

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de colaboraciones de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta "Modificar" de dicho registro.

**Listado de Colaboraciones en el último año**

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	Modificar	Eliminar

[Nueva Colaboración](#)

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

**Alta/Modificación de Colaboraciones en el último año**

Colaboración: \*

Entidad: \*

Nacional:  Pública:

[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 colaboraciones de la Entidad.

#### 4.4.1.10.3 Eliminación Colaboraciones

Para eliminar un registro del listado de colaboraciones de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de Colaboraciones en el último año**

Listado de Colaboraciones en el último año asociadas a la entidad

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Colab	Ent	NO	SÍ	Modificar	Eliminar

[Nueva Colaboración](#)

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



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

Colaboración	Entidad	Nacional	Pública
Colab	Ent	NO	SI

Aceptar
Cancelar

#### 4.4.1.11 ONG > Asesoramiento

Para acceder a la información de asesoramientos de la entidad, se pulsará sobre la opción “Asesoramiento” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará un campo de texto donde se insertarán los datos del asesoramiento.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Asesoramiento i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Asesoramiento**

Asesoramiento:

Modificar

Para modificar el valor de Asesoramiento hay que pulsar el botón Modificar. Con esto se habilita el campo de texto como obligatorio.

**Alta/Modificación de asesoramientos**

Asesoramiento: \*

Guardar
Volver

Si se pulsa Guardar dejando el campo vacío sale el siguiente mensaje de error:

**Alta/Modificación de asesoramientos**

Asesoramiento: \*

• El campo Asesoramiento es obligatorio

Guardar
Volver

Si se quiere cancelar sin guardar nada se pulsa a Volver.

#### 4.4.1.12 ONG > Actividades

Para acceder a la información de actividades de la entidad, se pulsará sobre la opción “Actividades” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una tabla con los datos de las actividades y en caso de no tener registrado ningún registro, se mostrará el siguiente mensaje.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Actividades Año anterior i

Menú

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

Listado de actividades de la estructura central en el año anterior

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado actividades asociadas a la entidad				

Nueva Actividad

#### 4.4.1.12.1 Alta Actividades

Para dar de alta una actividad de la entidad, se pulsará el botón “Nueva Actividad”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Actividades Año anterior i

**Menú**

- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog. año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Listado de actividades de la estructura central en el año anterior**

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
No se han encontrado actividades asociadas a la entidad				

Nueva Actividad

Tras pulsar este botón, la aplicación mostrará una ventana con los campos:

- Tipo Actividad
- Nombre
- Descripción

Para rellenar. El campo Tipo de Actividad es obligatorio.

**Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior**

Tipo Actividad: \*

Nombre:

Descripción:

Guardar
Volver

En caso de no rellenar el campo Tipo de Actividad, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error.



**Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior**

Tipo Actividad: \*

Nombre:

Descripción:

• El campo Tipo Actividad es obligatorio

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior donde se muestran los datos de las actividades. En caso de querer cancelar la operación, se deberá pulsar sobre el botón “Volver”.

**Listado de actividades de la estructura central en el año anterior**

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

#### 4.4.1.12.2 Modificación de Actividades

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de actividades de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

**Listado de actividades de la estructura central en el año anterior**

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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

**Alta/Modificación de actividades de la estructura central en el año anterior**

Tipo Actividad: \* De coordinación y cooperación interna e interentidades

Nombre:

Descripción:

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 actividades de la Entidad.

#### 4.4.1.12.3 Eliminación de Actividades

Para eliminar un registro del listado de actividades de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

**Listado de actividades de la estructura central en el año anterior**

Listado de actividades de la estructura central

Tipo Actividad	Nombre	Descripción	Acción Modificar	Acción eliminar
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas	Modificar	Eliminar

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

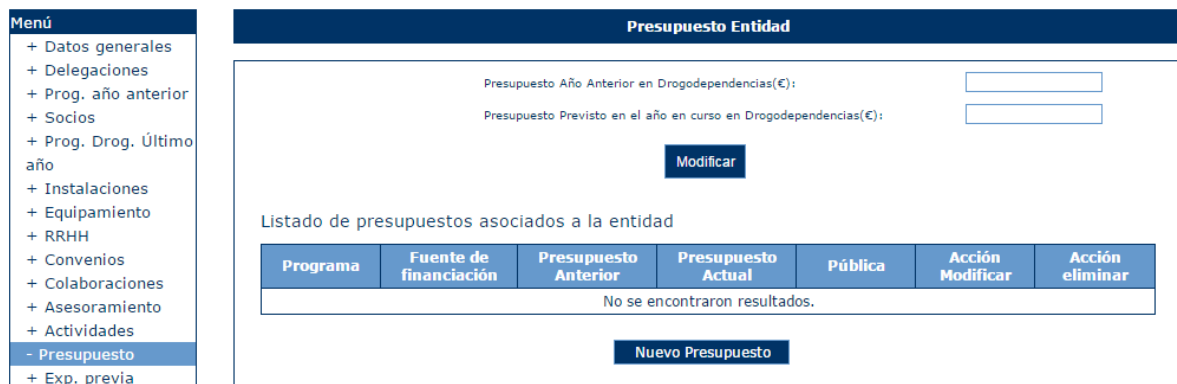
**¿Está seguro de eliminar el registro?**

Tipo Actividad	Nombre	Descripción
De coordinación y cooperación interna e interentidades	Nueva activiada	Pruebas

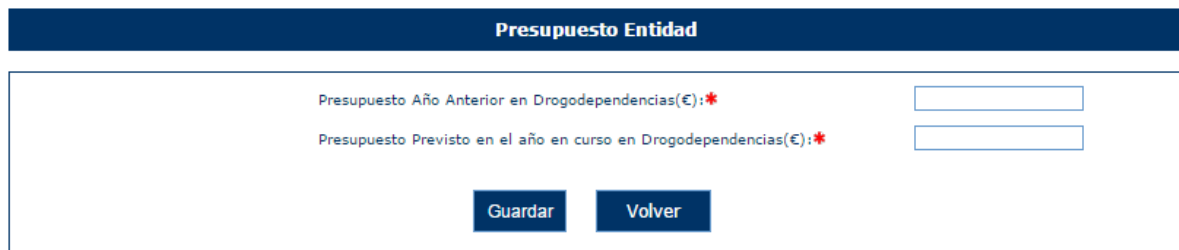
#### 4.4.1.13 ONG > Presupuesto

Para acceder a la información del presupuesto de una entidad, se pulsará la opción “Presupuesto” en el menú izquierdo de la aplicación.

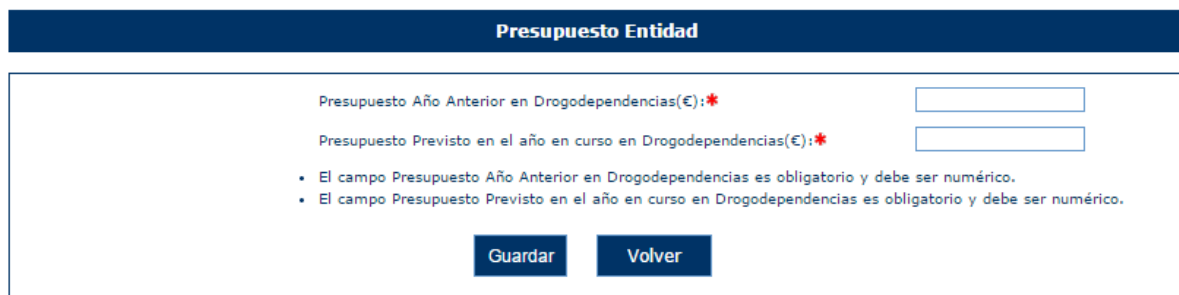
Inicio > Mis entidades > Entidad > ONG > Presupuesto



Para cumplimentar la información del presupuesto se pulsará el botón “Modificar”. La aplicación mostrará los campos en formato de edición.



Los campos de Presupuestos son obligatorios y deben ser numéricos. En caso de no cumplir los requerimientos se mostrarán los siguientes mensajes de error.



Una vez superadas las validaciones, el programa regresará a la pantalla con todos los campos en modo sólo lectura. Para cancelar la operación de modificación de la información presupuestaria, se debe pulsar el botón “Volver”.

**Presupuesto Entidad**

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):

[Modificar](#)

Listado de presupuestos asociados a la entidad

Programa	Fuente de financiación	Presupuesto Anterior	Presupuesto Actual	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
No se encontraron resultados.						

[Nuevo Presupuesto](#)

Además se pueden añadir presupuestos asociados a la entidad. Para ello se pulsa el botón Nuevo presupuesto. Aparece una pantalla con los siguientes campos:

- Programa
- Fuentes de Financiación
- Presupuesto Actual
- Presupuesto Anterior
- Pública (Si/No)

**Presupuesto Entidad**

Programa:

Fuentes de Financiación:

Presupuesto Actual(€):

Presupuesto Anterior(€):

Pública:

Una vez guardados los registros informados se añaden al listado.

**Presupuesto Entidad**

Presupuesto Año Anterior en Drogodependencias(€):

Presupuesto Previsto en el año en curso en Drogodependencias(€):

Listado de presupuestos asociados a la entidad

Programa	Fuente de financiación	Presupuesto Anterior	Presupuesto Actual	Pública	Acción Modificar	Acción eliminar
Programa		500,00 €	1.000,00 €	Sí	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Estos datos se pueden modificar pulsando sobre “Modificar” del listado de presupuestos asociados a la Entidad. Aparece la pantalla anterior con los datos cargados pudiéndose modificar.

**Presupuesto Entidad**

Programa:

Fuentes de Financiación:

Presupuesto Actual(€):

Presupuesto Anterior(€):

Pública:

Además también se pueden eliminar registros pulsando sobre el enlace “Eliminar” del listado. Se muestra la siguiente pantalla de confirmación:

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

Programa	Fuentes de financiación	Presupuesto Actual	Presupuesto Anterior	Pública
Programa		1.000,00 €	500,00 €	SI

#### 4.4.1.14 ONG > Exp. Calidad. Igualdad

Para acceder a la información de experiencias previas, sistemas de calidad y políticas de responsabilidad en material de igualdad de la entidad, se pulsará sobre la opción “Exp. Calidad. Igualdad” en el menú izquierdo de la aplicación. Se muestran tres campos de texto deshabilitados, “Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita”, “Sistemas de calidad de la entidad” y “Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres”.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Exp. Calidad. Igualdad



- Menú
- + Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog año anterior
- + Socios
- + Prog. Dro. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- Exp. Calidad. Igualdad

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programa					
Entidad:	Entidad Prueba	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186335
NIF:	U49005424	Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	
Fecha BOE:					

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita:

Sistemas de calidad de la entidad:

Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres:

Modificar

Para poder editar el contenido se pulsa sobre el botón de Modificar. Aparece Experiencia previa en modo Editable con los botones de Guardar y Volver.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Exp. Calidad. Igualdad



- Menú**
- + Datos generales
  - + Delegaciones
  - + Prog año anterior
  - + Socios
  - + Prog. Drog. Último año
  - + Instalaciones
  - + Equipamiento
  - + RRHH
  - + Convenios
  - + Colaboraciones
  - + Asesoramiento
  - + Actividades
  - + Presupuesto
  - Exp. Calidad. Igualdad**

**Alta/Modificación de experiencia previa de la entidad en cada tipo de programa**

Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186335
Fecha BOE:		Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	

Experiencia previa de la entidad en cada tipo de programas que solicita: \*

Experiencia

---

Sistemas de calidad de la entidad: \*

Consultar experiencia previa

---

Políticas de responsabilidad social de la entidad en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres: \*

Consultar experiencia previa

Guardar
Volver

Si se pulsa Guardar sin escribir nada nos muestran los siguientes mensajes de error.

- El campo Experiencia es obligatorio
- El campo Sistema de calidad es obligatorio
- El campo Políticas de responsabilidad es obligatorio

Una vez guardado muestra la pantalla anterior con el contenido almacenado en experiencia previa.



#### 4.4.2 Gestores

Para acceder a la información de Gestores de la Entidad, se pulsa sobre la opción “Gestores” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una ventana con la información de los gestores existentes. Permitiendo dar de alta un nuevo gestor, desactivarlo o dotarle de capacidad de firma.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Espaola Espaola	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

**Nuevo gestor solicitante**

##### 4.4.2.1 Nuevo Gestor Solicitante

Para dar de alta a un nuevo gestor de la entidad, se pulsará el botón “Nuevo gestor solicitante”.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Espaola Espaola	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

**Nuevo gestor solicitante**

Tras pulsar este botón, la aplicación abrirá una ventana para introducir el NIF del nuevo gestor y realizará la comprobación del mismo. En caso de querer cancelar la operación, se pulsará el botón “Volver”.

**Comprobar NIF**

NIF: \*

Una vez realizada la comprobación del NIF, la aplicación mostrará la siguiente ventana. Donde se solicitan los datos de:

- Nombre
- Apellidos

Desde esta ventana se podrá volver al listado de gestores de la ventana anterior o acceder a la comprobación de nuevos números de NIF a través de los botones “Volver al listado” y “Comprobar otro NIF” respectivamente.

**Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Ambos campos son obligatorios, por lo que si no se introducen se mostrarán los siguientes mensajes de error.

**Alta Nuevo Gestor solicitante asociado a la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Apellidos es obligatorio

Una vez superadas todas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior con la información de los gestores de la entidad.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

#### 4.4.2.1.1 Añadir capacidad de firma

Para añadir capacidad de firma a alguno de los gestores de la Entidad bastará con pulsar la opción “Añadir capacidad de firma” en el registro correspondiente.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

[Nuevo gestor solicitante](#)

Una vez ese registro tiene capacidad de firma, el registro en la tabla indica la opción de “Eliminar capacidad de firma” para quitársela.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

[Nuevo gestor solicitante](#)

#### 4.4.2.1.2 Desactivar Gestor

Para eliminar un gestor de una entidad habrá que pulsar sobre la opción “Desactivar” dentro del registro correspondiente de la tabla. La aplicación no mostrará ningún mensaje de alerta y procederá a la eliminación del registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- Gestores
- + Representantes

**Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad**

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

[Nuevo gestor solicitante](#)

En caso de querer desactivar al usuario con el que se está trabajando, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error, pues no es posible realizar dicha acción.

Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad					
Listado de gestores solicitantes asociados a la entidad					
NIF	Nombre	Apellidos	Perfil	Acción Desactivar	Acción Capacidad de Firma
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Eliminar capacidad de firma
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	Desactivar	Añadir capacidad de firma

• Un usuario no se puede eliminar a sí mismo como gestor solicitante

[Nuevo gestor solicitante](#)

#### 4.4.3 Representantes Legales de la Entidad

Para acceder a la información de los representantes legales de la entidad, se pulsará sobre la opción “Representantes” en el menú izquierdo de la aplicación. Ésta mostrará una ventana con los datos de los representantes y la opción de dar de alta nuevos representantes. En caso de que no exista ninguno, se mostrará la siguiente ventana.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes

Listado de representantes legales asociados a la entidad					
Listado de representantes legales asociados a la entidad					
NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

[Nuevo representante legal](#)

##### 4.4.3.1 Nuevo Representante Legal

Para dar de alta un representante para la entidad, se pulsará el botón “Nuevo Representante Legal”, dando paso a la siguiente ventana.

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad	
NIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Apellidos: *	<input type="text"/>
Cargo: *	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En esta ventana se solicitan los datos referentes a:

- Nif

- Nombre
- Apellidos
- Cargo.
- Domicilio

Todos los campos son obligatorios y en caso de no cumplir los requerimientos, la aplicación mostrará los siguientes mensajes de error.

Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Cargo: \*

Domicilio:

- El campo NIF es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Apellidos es obligatorio
- El campo Cargo es obligatorio

En caso de introducir un NIF con formato no válido, la aplicación muestra el mensaje de error:

*“El valor del NIF introducido no es válido”*

Una vez superadas las validaciones, la aplicación regresará a la ventana anterior y mostrará una tabla con la información del conjunto de representantes legales de la entidad.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- Representantes

Listado de representantes legales asociados a la entidad

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	9999	Modificar	Eliminar

#### 4.4.3.2 Modificación de Representante Legal

Para modificar los datos de un registro determinado del listado de representantes legales de la entidad, se pulsará sobre la etiqueta “Modificar” de dicho registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- Representantes

**Listado de representantes legales asociados a la entidad**

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

[Nuevo representante legal](#)

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

**Alta/Modificación de representante legal asociado a la entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Cargo: \*

Domicilio:

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 representantes legales de la Entidad.

#### 4.4.3.3 Eliminación de Representante Legal

Para eliminar un registro del listado de representantes legales de la Entidad se pulsará sobre la etiqueta “Eliminar” de dicho registro.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes i

**Menú**

- + Datos Generales
- + Acción Social
- + DGPNSD - ONG
- + DGPNSD - INV
- + Gestores
- Representantes

**Listado de representantes legales asociados a la entidad**

Listado de representantes legales asociados a la entidad

NIF	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
70249713P	DSF DDD	FFF	gggg	Modificar	Eliminar

[Nuevo representante legal](#)

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

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

Nif	Nombre y apellidos	Cargo	Domicilio
70249713P	DSF DDD	FFF	9999

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

## 5 MIS SOLICITUDES

En este apartado se muestran las opciones comunes a todas las convocatorias.

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



**Mis solicitudes**

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

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar	Acción Copiar
186334	2030		Plan Nacional de Drogas	Investigación	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	Copiar
186326	2040	777	Acción Social	Juventudd	En tramitación	Ver		
186318	2040		Acción Social	Juventudd	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	
186317	2033	30	Acción Social	Juventud	En tramitación	Ver		
186314	2040	111	Acción Social	Juventudd	En seguimiento	Ver		
186311	2032		Acción Social	I.R.P.F.	Solicitud	Ver		
186253	2037	2037G002	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Solicitud	Ver		Copiar
186195	2032		Acción Social	I.R.P.F.	Solicitud	Ver		
186152	2037		Acción Social	I.R.P.F.	Solicitud	Ver		
186124	2036		Acción Social	Juventud	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar	

203 resultados, se muestran del 1 al 10.

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

### 5.1 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.

Al pulsar dicho botón, se mostrarán todas las convocatorias cuyo estado sea “Abierta” y por tanto pueden recibir nuevos expedientes. Aparecen todas las convocatorias, tanto las de PNSD como las de Acción social.



**Seleccione una convocatoria**

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	<a href="#">Seleccionar</a>
2029	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Acción Social	Tercer Sector V2	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	<a href="#">Seleccionar</a>
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Acción Social	Tercer Sector v3	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	<a href="#">Seleccionar</a>
2031	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	<a href="#">Seleccionar</a>

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”.

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos

Lista de entidades de la solicitud

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

[Seleccionar entidad](#)

[Guardar](#)   [Volver](#)

En caso de pulsar el botón Guardar sin haber escogido ninguna entidad, la aplicación muestra el siguiente mensaje.

• **Debe seleccionar una entidad**

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.

**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	<a href="#">Seleccionar</a>
fhsd	fgdh	V44378453	<a href="#">Seleccionar</a>
Entidad MIM	Calle de pruebas	F42635805	<a href="#">Seleccionar</a>
ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	A32963753	<a href="#">Seleccionar</a>
ASOCIACION PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LAS COMUNIDADES AFRICANA, AFRODESCENDIENTES Y DEMAS COLECTIVOS MIGRANTES EN ESPAÑA	Calle Ebanisteria 1 Bajo Derecha	G68496268	<a href="#">Seleccionar</a>
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	<a href="#">Seleccionar</a>
PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	R4852098E	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

En caso de que la entidad haya sido utilizada en esa misma convocatoria, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

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

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

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos

Lista de entidades de la solicitud

Nombre	Domicilio	NIF
Nueva MIM	ffff	C3095893H

[Seleccionar entidad](#)

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

Al pulsar "Guardar" se crea la solicitud y aparece directamente la pantalla del punto siguiente.

## 5.2 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.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud



Menú	Datos generales de la solicitud																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos Solicitud</li> <li>+ Datos Entidad</li> <li>+ Programas</li> <li>+ Representantes</li> <li>+ Adjuntar Docum.</li> <li>+ Firmar Docum.</li> <li>+ Presentaciones</li> <li>+ Gestión de Anexos</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="3">ENTIDAD MIM BADAJOZ</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>A32963753</td> <td>Estado:</td> <td>Solicitud</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td></td> <td>Denominación:</td> <td>Convocatoria ONGs Presupuesto 2037</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Código Exp.:</td> <td>2037G002</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Año:</td> <td colspan="2">2037</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Unidad Organizativa:</td> <td colspan="2">Plan Nacional de Drogas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tipo de subvención:</td> <td colspan="2">ONGs Presupuesto</td> </tr> </table> <p><b>Medio preferente de comunicaciones con la entidad *:</b> Email</p> <p>Email: <input type="text" value="jpozog@externos.mscbs.es"/></p> <p><b>E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica *:</b></p> <p>Email: <input type="text" value="jpozog@externos.mscbs.es"/></p> <p><b>Documentación aportada *</b></p> <p>Documentos Aportados:</p> <p>Doc J</p> <p><b>Relación de documentos que NO se van a aportar por estar en poder de la DGPNSD, no haber sufrido variación alguna y no haber transcurrido más de 5 años desde su presentación</b></p> <p>Documentos no Aportados:</p> <p>Doc no aportada J</p>	Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ			NIF:	A32963753	Estado:	Solicitud	Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria ONGs Presupuesto 2037			Código Exp.:	2037G002	Año:		2037		Unidad Organizativa:		Plan Nacional de Drogas		Tipo de subvención:		ONGs Presupuesto	
Entidad:	ENTIDAD MIM BADAJOZ																												
NIF:	A32963753	Estado:	Solicitud																										
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria ONGs Presupuesto 2037																										
		Código Exp.:	2037G002																										
Año:		2037																											
Unidad Organizativa:		Plan Nacional de Drogas																											
Tipo de subvención:		ONGs Presupuesto																											

## 5.3 Datos Contacto

En los Datos Contacto se añaden los medios con los que se ha de contactar con la entidad (Contacto, e-mail, teléfono, teléfono móvil).

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Datos Solicitud

**Menú**

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

**Modificar Datos de Contacto**

Entidad:	Entidad MIM			Identificador:	185017
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Contacto:	<input type="text"/>
e-mail:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Tif. Móvil:	<input type="text"/>

Para modificar dichos valores se pulsa el botón Modificar. Esto nos lleva a la pantalla de edición donde podemos rellenar cualquiera de los campos.

Contacto:	<input type="text" value="kkkkk"/>
e-mail:	<input type="text" value="gfdsgs@klfdas.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="444"/>
Tif. Móvil:	<input type="text" value="5555"/>

#### 5.4 E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica.

En esta pantalla de debe rellenar el Email mediante el cual se deben de poner en contacto con la entidad. Para poder añadir el Email se pulsa el botón Modificar.

**E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica: \***

Email:

Aparecerá esta nueva pantalla donde se escribirá el email. Y al pinchar sobre guardar, si se deja vacío el campo, aparecerá un mensaje informando de que es obligatorio guardar.



E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica: \*

**Guardar** **Volver**

En caso de que se haya informado se validará que sea una dirección válida y si lo es guardará el registro.

### 5.5 Documentación aportada.

En este apartado se incluirá la documentación aportada por la entidad. Para ello se pulsa el botón Modificar.

**Documentación aportada \***

Documentos Aportados:

**Modificar**

La siguiente pantalla nos aparece el campo de Documentos aportados en modo editable pudiendo guardarlos en el sistema.

Documentos Aportados: \*

**Guardar** **Volver**

### 5.6 Documentación no aportada, por estar ya en poder de la DGPNSD

En este apartado se incluirán todos los documentos que no se van a aportar por estar en poder de la DGPNSD. Para ello se pulsa el botón Modificar.



SECRETARÍA GENERAL  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

**Relación de documentos que NO se van a aportar por estar en poder de la DGPNSD, no haber sufrido variación alguna y no haber transcurrido más de 5 años desde su presentación**

Documentos no Aportados:

**Modificar**

En la siguiente pantalla nos aparece el campo a rellenar y para que quede registrado se pulsa sobre Guardar.

Documentos no Aportados:

**Guardar**   **Volver**

Tras guardar nos devolverá a la pantalla anterior con el campo guardado.

**Relación de documentos que NO se van a aportar por estar en poder de la DGPNSD, no haber sufrido variación alguna y no haber transcurrido más de 5 años desde su presentación**

Documentos no Aportados:

**Modificar**

## 5.7 Datos entidad

Esta opción permite consultar los datos de la entidad solicitante de la solicitud, con las opciones de menú explicadas en el apartado de Entidades.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Mi Entidad > Datos generales

**Menú**

- Datos generales
- + Delegaciones
- + Prog año anterior
- + Socios
- + Prog. Drog. Último año
- + Instalaciones
- + Equipamiento
- + RRHH
- + Convenios
- + Colaboraciones
- + Asesoramiento
- + Actividades
- + Presupuesto
- + Exp. previa

**Datos de la entidad asociada a la solicitud**

Entidad:	Entidad MIM			Identificador:	185017
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Nombre:	<input type="text" value="Entidad MIM"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Calle de pruebas"/>
NIF:	<input type="text" value="F42635805"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>

## 5.8 Programas

Existen tres tipos de programas de ONG, que a su vez se subdividen en siete:

- **Programas tipo 1**
  - **Prevención**
  - **Sensibilización**
  - **Formación**
  - **Apoyo a familias**
  - **Mejor gestión de transparencia**
- **Programas tipo 2**
  - **Estudio e Investigación**
- **Programas tipo 3 (Para convocatorias de ONG Presupuesto)**
  - **Mantenimiento**
  - **Coordinación**

### 5.8.1 Nuevo Programa

Para dar de alta un nuevo Programa se debe pinchar la opción “Nuevo programa solicitado” desde la opción “Programas” del menú Solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas

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

Listado de programas solicitados

Entidad:	La Tostadora			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 123 12		

Listado de programas solicitados

Cmpl	Num	Denominación	Importe solicitado	Importe concedido	Coste total	Tipo de programa	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Completar
SI	1	prueba	0,00 €	-	0,00 €	Sensibilización	Modificar	Eliminar	

Nuevo programa solicitado

Aparece entonces una pantalla que permite introducir el tipo de programa o también llamado área de actuación.

Tipo de programa: \*

Aparece entonces una pantalla donde se rellenan los datos generales del programa. Para los programas tipo 1 la pantalla es la siguiente.

Número:

Denominación: \* (máximo 250 caracteres)

Tipo de programa: \*

Plan de Acción y Estrategia Nacional: \*

Palabras clave: \* (Debe seleccionar al menos una palabra clave)

Responsable:

El programa conlleva realización de materiales:





### Para los programas tipo 2.

Número:	<input type="text" value="3"/>
Denominación:*(máximo 250 caracteres)	<input type="text"/>
Tipo de programa:*	<input type="text" value="Estudio e investigación"/>
Plan de Acción y Estrategia Nacional:*	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Palabras clave:*(Debe seleccionar al menos una palabra clave)	<input type="text" value="Seleccione..."/>
	<input type="text" value="Seleccione..."/>
	<input type="text" value="Seleccione..."/>
	<input type="text" value="Seleccione..."/>
	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Responsable:	<input type="text"/>
El programa conlleva publicación:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

### Para los programas tipo 3.

Número:	<input type="text" value="6"/>
Denominación:*(máximo 250 caracteres)	<input type="text"/>
Tipo de programa:*	<input type="text" value="Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación"/>
Responsable:	<input type="text"/>
El programa conlleva realización de materiales:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

En todos los casos, la descripción del programa no puede exceder de los 250 caracteres.

## 5.8.2 Datos generales

Una vez creado el programa, este se puede modificar. Para ello se disponen de un nuevo menú.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Datos generales i

**Menú**

- Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- + Financiación

**Datos del programa ONG asociado a la solicitud**

Programa:	Prueba				
Tipo de Programa:	Formación				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186335
Fecha BOE:		Denominación:	ONGS FONDOS PRUEBA	Código Exp.:	

Número:

Denominación:

Completo:

Subvención solicitada (€):

Presupuesto / Coste total del programa(€):

Tipo de programa:

Plan de Acción:

Palabras claves:

Responsable:

El programa conlleva realización de materiales:

No se permite la modificación del tipo de programa. El resto de los campos son modificables. La pantalla varía ligeramente dependiendo del tipo de programa tal y como se ha mostrado en el apartado anterior.

### 5.8.3 Formación

En este apartado se puede introducir los datos de formación del programa. Programas tipo “Formación”

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Formación

**Menú**

- + Datos generales
- Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

#### Listado de formación del programa

Programa: Programa de Prevención  
 Tipo de Programa: Prevención  
 Entidad: Entidad MIM  
 NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017  
 Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
 123 1123 123 123 123 1123 123 123  
 123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de formación del programa

Tipo	Nombre	Número	Horas	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existe formación asociada al programa					

**Nueva formación**

Gratis: No

**Modificar**

Si se pulsa la opción “Nueva formación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Tipo (obligatorio)**
- **Nombre (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Horas (obligatorio)**

Tipo: \*

Nombre: \*

Número: \*

Horas: \*

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.



Tipo: \*

Nombre: \*

Número: \*

Horas: \*

- El campo Tipo es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Horas es obligatorio y debe ser numérico

Se puede indicar si la formación es gratuita o no. Para ello se pulsa en Modificar y se selecciona el check en caso de ser gratuito o no en caso contrario:

Gratuito:

### 5.8.4 Justificación

En este apartado se puede introducir la justificación del programa. Programas tipo 1 y 2.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Justificación

Menú

- + Datos generales
- + Formación
- Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

#### Justificación del programa

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

Cuando se pulsa la opción “Modificar” aparece la siguiente pantalla.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

Guardar
Volver

Si la longitud del campo introducida es demasiado larga aparece el siguiente mensaje de error.

Justificación de la necesidad (estado de situación que se quiere abordar, naturaleza, alcance y localización. Indicar fuentes, tales como estudios y bibliografía):

dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds  
 fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg  
 fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f  
 sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds  
 fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg  
 fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f  
 sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds  
 fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg  
 fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f  
 sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds fdsg f sg dsfg fdsg fds

- El campo Justificación introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)

Guardar
Volver

### 5.8.5 Objetivos

En este apartado se puede introducir los objetivos del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Objetivos

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- **Objetivos**
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

**Objetivos del programa**

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de objetivos del programa

Objetivos	Resultados	Colectivos población destinataria	Acción Modificar	Acción Eliminar
sg	gg	• Adolescentes [33]	<a href="#" style="color: #003366;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366;">Eliminar</a>

[Nuevo objetivo](#)

Objetivo general:

[Modificar](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo objetivo” o “Modificar” de la parte superior de la pantalla se navega a la siguiente ventana.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

**Alta/Modificación de los objetivos del programa**

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Objetivos específicos:\*

Resultados previstos:

Una vez que se guardan los Objetivos específicos y Resultados previstos aparece una tabla donde se pueden asociar los colectivos asociados.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

### Modificación de los objetivos del programa

Programa:	Programa de Prevención		
Tipo de Programa:	Prevención		
Entidad:	Entidad MIM		
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2014-05-05	Identificador:	185017
Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de colectivos del objetivo

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen objetivos asociados al programa			

**Nuevo Colectivo**

Objetivos específicos:

Resultados previstos:

Pulsando en Nuevo Colectivo se pueden asociar colectivos a los objetivos.

Colectivo: \*

Número Población Destinataria:

Una vez Guardado el colectivo se añade al listado de colectivos del objetivo. Éste puede ser luego Modificado o eliminado



Listado de colectivos del objetivo

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Adolescentes	33	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Colectivo**

Objetivos específicos:

Resultados previstos:

Además en la pantalla de Objetivos aparece el listado de objetivos con sus colectivos asociados del siguiente modo:

Listado de objetivos del programa

Objetivos	Resultados	Colectivos población destinataria	Acción Modificar	Acción Eliminar
sg	gg	• Adolescentes [33]	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo objetivo**

Objetivo general:

Si se pulsa la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla principal de la opción Objetivos se navega a la siguiente ventana.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Objetivo general:

Guardar
Volver

Si se introduce una longitud superior a la permitida por el campo aparece la siguiente pantalla.

Objetivo general:

fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg  
 fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg fdsgfdg s fdgfdg fdg

- El campo Objetivo general introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)

Guardar
Volver

### 5.8.6 Población destinataria

En este apartado se puede introducir los datos de la población destinataria del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Población destinataria



Menú
+ Datos generales
+ Formación
+ Justificación
+ Objetivos
- Población destinataria
+ Actividades
+ Metodología
+ Materiales
+ RRHH
+ Evaluación
+ Presupuesto
+ Justificación Presupuesto
+ Fuentes
Financiación

Población destinataria					
Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Características sociodemográficas de la población destinataria:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Criterios de selección:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Estrategias de difusión del programa:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Forma de captación:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

[Modificar](#)

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Características sociodemográficas de la población destinataria**
- **Criterios de selección**
- **Estrategias de difusión del programa**
- **Forma de captación.**

Si se excede la longitud de alguno de los campos aparecen los siguientes mensajes de error.

Estrategias de difusión del programa:

Características sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población

Forma de captación:

Características sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población destinatariaCaracterísticas sociodemográficas de la población

- El campo Características sociodemográficas introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El campo Criterios de selección introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El campo Estrategias de difusión introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El campo Forma de captación introducido es demasiado largo (max 1500 caracteres)

**Guardar** **Volver**

### 5.8.7 Actividades

En este apartado se puede introducir los datos de actividades del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- Actividades**
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- + Financiación

**Listado de actividades del programa**

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 1123 123 123 1123 12		

Listado de actividades del programa

Actividad	Acción Modificar	Acción Eliminar
Actividad	Modificar	Eliminar

**Nueva actividad**

Si se pulsa la opción “Nueva actividad” aparece el campo de la actividad.

Actividad:

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

Pulsando en Modificar aparece el campo de actividad Editable.

Actividad:\*

Actividad

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

Una vez se pulsa Guardar aparecen los listados donde se pueden añadir destinatarios y localizaciones geográficas.

Actividad:  
Actividad

**Modificar**

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen destinatarios asociados a la actividad			

**Nuevo destinatario**

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen localizaciones asociadas a la actividad					

**Nueva Localización**

**Volver**

### 5.8.7.1 Nuevo Destinatario

Para añadir un nuevo destinatario se pulsa en Nuevo Destinatario. Se debe seleccionar el colectivo y añadir el Número de destinatarios.

Colectivo: \*

Número:

**Guardar** **Volver**

### 5.8.7.2 Modificar Destinatario

Para Modificar un destinatario se pulsa en Modificar del listado de destinatarios.

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Educadores y profesores	33	Modificar	Eliminar

**Nuevo destinatario**

Aparece la pantalla de modificar donde aparece el colectivo deshabilitado y en modo editable únicamente el Número.

Colectivo: \*

Número:

### 5.8.7.3 Eliminar Destinatario

Para eliminar un destinatario se pulsa Eliminar del listado de destinatarios.

Listado de destinatarios de la actividad

Colectivo	Número	Acción Modificar	Acción Eliminar
Educadores y profesores	33	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Aparece la siguiente pantalla donde se puede confirmar o cancelar la eliminación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Colectivo	Número
Educadores y profesores	33

### 5.8.7.4 Nueva Localización

Para crear una nueva localización geográfica asociada a la actividad se debe pulsar en Nueva Localización.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen localizaciones asociadas a la actividad					

Se abre la pantalla de Alta/Modificación de localización geográfica.

En primer lugar se debe seleccionar la Comunidad autónoma:

Comunidad: \*

Una vez seleccionada la Comunidad aparece una pantalla con la comunidad seleccionada, un desplegable donde se debe seleccionar la localidad y los campos que se pueden rellenar de Calendario de realización y Duración/frecuencia.

Comunidad: \*  
CASTILLA Y LEON

Localidad: \*  
Seleccione...

Calendario de realización (fechas previstas):  
\_\_\_\_\_

Duración/ frecuencia:  
\_\_\_\_\_

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

Una vez rellenos los campos deseados se guarda en el listado de localización geográfica.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
ARAGON	ABIEGO	Enero 2030 - Marzo 2030	3 meses	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Localización](#)

### 5.8.7.5 Modificar Localización

**Para poder modificar una localización se debe pulsar sobre el enlace de Modificar del listado.**

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
ARAGON	ABIEGO	Enero 2030 - Marzo 2030	3 meses	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Localización](#)

**A continuación se muestra la pantalla de selección de Comunidad con ella seleccionada.**

Comunidad: \*  
CASTILLA Y LEON

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

Una vez pulsado Guardar se muestran todos los datos que podemos modificar.



Comunidad: \*  
CASTILLA Y LEON

Localidad: \*  
ABARCA

Calendario de realización (fechas previstas):  
12 Enero 2017 - 20 Junio 2017

Duración/ frecuencia:  
6 meses

Guardar Volver

Una vez Guardado se muestran los cambios realizados en el listado de localizaciones.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

### 5.8.7.6 Eliminar Localización

Para poder realizar la eliminación de una localización se pulsa en Eliminar del listado.

Listado de localizaciones geográficas de la actividad

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia	Acción Modificar	Acción Eliminar
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses	Modificar	Eliminar

Nueva Localización

Una vez realizado esto aparece una pantalla de confirmación donde se puede aceptar la eliminación o cancelarla.

¿Está seguro de eliminar el registro?

CCAA	Localidad	Calendario de realización (fechas previstas)	Duración/ frecuencia
CASTILLA Y LEON	ABARCA	12 Enero 2017 - 20 Junio 2017	6 meses

Acceptar Cancelar

### 5.8.8 Metodología

En este apartado se puede introducir los datos de la metodología del programa. Programas tipo 1 y 2.

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de modificar los siguientes datos:

- **Metodología**
- **Programa**
- **Temario**

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Metodología

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Metodología

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Metodología:

Programa:

Temario:

Si se introducen datos no permitidos aparece el siguiente mensaje de error.

- El campo Metodología introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Programa introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Temario introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

### 5.8.9 Materiales

En este apartado se puede introducir los datos de materiales del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Materiales

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

**Listado de materiales del programa**

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de materiales del programa

Material	Número de ejemplares	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen materiales asociados al programa			

[Nuevo material](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo material” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Material (obligatorio)**
- **Número de ejemplares**

Material: \*

Número de ejemplares:

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

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Material: \*

Número de ejemplares:

- El campo Número de ejemplares debe ser numérico
- El campo Material es obligatorio

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

### 5.8.10 RRHH

En este apartado se puede introducir los datos de recursos humanos del programa. Programas tipo 1,2 y 3.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > RRHH

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes Financiación

Listado de recursos humanos del programa

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12 123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de recursos humanos del programa

Titulación	Funciones/tareas a realizar	Experiencia	Dedicación total al programa en horas	Importe	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen recursos asociados al programa						

[Nuevo recurso](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo recurso” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Titulación**
- **Funciones/tareas a realizar**
- **Experiencia**
- **Dedicación total al programa en horas**
- **Importe**

Titulación:	<input type="text"/>
Funciones/tareas a realizar:	<input type="text"/>
Experiencia:	<input type="text"/>
Dedicación total al programa en horas:	<input type="text"/>
Importe(€):	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- El campo Importe deber ser numérico
- El campo Dedicación total al programa en horas debe ser numérico
- El campo Titulación introducido es demasiado largo (max 250 caracteres)
- El campo Experiencia introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo Funciones/tareas a realizar introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

### 5.8.11 Evaluación

En este apartado se puede introducir los datos de evaluación del programa. Programas tipo 1.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Evaluación

**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes Financiación

**Listado de datos de evaluación del programa**

Programa: Programa de Prevención

Tipo de Programa: Prevención

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de datos de evaluación del programa

Objetivos	Indicadores	Instrumentos	Resultado esperado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen datos de evaluación asociados al programa					

[Nuevo dato de evaluación](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo dato de evaluación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Objetivos (obligatorio)**
- **Indicadores (obligatorio)**
- **Instrumentos (obligatorio)**
- **Resultado esperado**

Objetivos: \*

Indicadores: \*

Instrumentos de recogida de información: \*

Resultado esperado:

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

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- El campo *Objetivos* introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo *Indicadores* introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo *Instrumentos* introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El campo *Resultado esperado* introducido es demasiado largo (max 1000 caracteres)

### 5.8.12 Presupuesto

En este apartado se introducen los datos del presupuesto del programa. Programas tipo 1, 2 y 3. Consta de los siguientes subapartados:

- **Cursos**



- **Viajes**
- **Materiales**
- **Otras actividades**
- **Personal**
- **Gestión**
- **Coordinación**
- **Auditoría**
- **Otros gastos**

#### 5.8.12.1 *Resumen*

La primera pantalla que se muestra en Presupuesto es el resumen donde se establecen los listados con los diferentes presupuestos por conceptos.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Resumen



Menú
+ Datos generales
+ Formación
+ Justificación
+ Objetivos
+ Población destinataria
+ Actividades
+ Metodología
+ Materiales
+ RRHH
+ Evaluación
- Presupuesto
<b>Resumen</b>
Formación
Viajes
Materiales
Otras actividades
Personal
Gestión
Coordinación
Auditoría
Otros gastos
+ Justificación
Presupuesto
+ Fuentes
Financiación

### Resumen del presupuesto del programa

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

### GASTOS DE ACTIVIDADES

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
gsfdgs	12	12,5	12,33 €	1.849,50 €
<b>Total</b>				<b>1.849,50 €</b>

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen seminarios asociados al presupuesto				

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen talleres asociados al presupuesto				

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen conferencias asociadas al presupuesto				

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto				

Otros gastos de formación:

Concepto	Solicitado
No existen otros gastos asociados al presupuesto	

Listado de viajes del presupuesto

Concepto	Solicitado
Viajes	0,00 €
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>

Listado de materiales del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado
Libros y monografías	0	0,00 €
Folleto (hasta 50 páginas)	0	0,00 €
Publicaciones periódicas	0	0,00 €
Páginas web y redes sociales	0	0,00 €
Materiales digitales - DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.	0	0,00 €
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>

Listado de otras actividades del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado
No existen otras actividades asociadas al presupuesto		

<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>0,00 €</b>															
Listado de personal contratado del presupuesto																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Número</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titulado superior</td> <td>0</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Titulado medio</td> <td>0</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td>Otro personal</td> <td>0</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td><b>0,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Número	Solicitado	Titulado superior	0	0,00 €	Titulado medio	0	0,00 €	Otro personal	0	0,00 €	<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>	
Concepto	Número	Solicitado														
Titulado superior	0	0,00 €														
Titulado medio	0	0,00 €														
Otro personal	0	0,00 €														
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>														
<b>GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	<b>0,00 €</b>															
Listado de gastos de gestión y administración del presupuesto																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>0,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>										
Concepto	Solicitado															
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €															
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>															
<b>GASTOS DE COORDINACIÓN</b>	<b>0,00 €</b>															
Listado de gastos de coordinación																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE COORDINACIÓN</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>0,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>										
Concepto	Solicitado															
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €															
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>															
<b>GASTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>0,00 €</b>															
Listado de gastos de auditoría																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS DE AUDITORÍA</td> <td>0,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>0,00 €</b></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>										
Concepto	Solicitado															
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €															
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>															
<b>OTROS GASTOS</b>	<b>0,00 €</b>															
Listado de otros gastos del presupuesto																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Solicitado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No existen otros gastos asociados al presupuesto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Solicitado	No existen otros gastos asociados al presupuesto													
Concepto	Solicitado															
No existen otros gastos asociados al presupuesto																
<b>SUMA TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>															

#### 5.8.12.2 Formación

En este apartado se introducen los datos de los cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas u otros gastos de formación del presupuesto del programa.

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen cursos asociados al presupuesto						

[Añadir curso](#)

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen seminarios asociados al presupuesto						

[Añadir seminario](#)

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen talleres asociados al presupuesto						

[Añadir taller](#)

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen conferencias asociadas al presupuesto						

[Añadir conferencia](#)

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto						

[Añadir mesa redonda](#)

Otros gastos de formación:

Concepto	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otros gastos asociados al presupuesto			

[Añadir otro gasto](#)

Si se pulsa en Añadir Curso, seminarios, talleres, conferencias o mesas redondas. Aparece una pantalla donde se deben rellenar los siguientes campos.

- Concepto (obligatorio)
- Número (obligatorio)
- Nº Horas (obligatorio)

- Pago por hora (obligatorio)

Concepto:\*

Número:\*

Nº Horas: \*

Pago por hora(€): \*

Guardar Volver

Si se quiere añadir datos en otros gastos de formación se pulsa en Añadir otro gasto y aparece una pantalla con los siguientes campos:

- Concepto (obligatorio)
- Cuantía solicitada

Concepto:\*

Cuantía solicitada(€): \*

0,00

Guardar Volver

### 5.8.12.3 Viajes

En este apartado se introducen los datos de los viajes del presupuesto del programa.

Listado de viajes del presupuesto

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
Viajes	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar la cuantía solicitada.

Concepto: \*

Cuantía(€): \*

#### 5.8.12.4 Materiales

En este apartado se introducen los datos de los materiales del presupuesto del programa.

Listado de materiales del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
Libros y monografías	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	
Folletos (hasta 50 páginas)	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	
Publicaciones periódicas	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	
Paginas web y redes sociales	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	
Materiales digitales - DVD, CD-ROM, audiovisuales, etc.	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>	
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>		

Si se pulsa en Modificar un material predefinido, este aparece ya seleccionado en la siguiente pantalla, pudiendo modificar sólo el número y la cuantía solicitada.

Concepto: \*

Número: \*

Cuantía solicitada(€): \*

Si se pulsa la opción “Nuevo material” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía (obligatorio)**

Concepto: \*

Número: \*

Cuantía solicitada(€): \*

Guardar Volver

#### 5.8.12.5 Otras actividades

En este apartado se introducen los datos de otras actividades del presupuesto del programa.

Listado de otras actividades del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otras actividades asociadas al presupuesto				

Nueva actividad

Si se pulsa la opción “Nueva actividad” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía (obligatorio)**

Concepto: \*

Número: \*

Cuantía(€): \*

Guardar Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Concepto: \*

Número: \*

Cuantía(€): \*

- El campo Cuantía es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Número es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Concepto es obligatorio

Guardar Volver

#### 5.8.12.6 Personal

En este apartado se introducen los datos de personal del presupuesto del programa.

Listado de personal contratado del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción Modificar
Titulado superior	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Titulado medio	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Otro personal	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto: \*

Número: \*

Cuantía solicitada(€): \*

Guardar Volver

#### 5.8.12.7 Gestión

En este apartado se introducen los datos de gestión del presupuesto del programa.



Listado de gastos de gestión y administración del presupuesto

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos la cuantía solicitada

Concepto: \*

Cuantía solicitada(€): \*

#### 5.8.12.8 Coordinación

En este apartado se introducen los datos de gestión del presupuesto del programa.

Listado de gastos de coordinación

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se puede modificar la Cuantía solicitada

Concepto: \*

Cuantía solicitada: \*

#### 5.8.12.9 Auditoría

En este apartado se introducen los datos de auditoría del presupuesto del programa.

Listado de gastos de auditoría

Concepto	Solicitado	Acción Modificar
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se puede modificar la cuantía solicitada

Concepto:*	<input type="text" value="GASTOS DE AUDITORIA"/>
Cuantía solicitada:*	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

#### 5.8.12.10 Otros gastos

En este apartado se introducen los datos de otros gastos del presupuesto del programa.

Listado de otros gastos del presupuesto

Concepto	Solicitado	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen otros gastos asociados al presupuesto			

Si se pulsa la opción “Nuevo gasto” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Concepto (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto:*	<input type="text"/>
Cuantía solicitada:*	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

#### 5.8.12.11 Actividades

En este apartado se introducen los datos de actividades del presupuesto del programa. Programas tipo 2 y 3. En la pantalla aparece un listado con las actividades asociadas al tipo de programa.

Listado de cursos del presupuesto

Concepto	Número	Solicitado	Acción modificar
Diseño del estudio	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Búsqueda bibliográfica	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Trabajo de campo	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Análisis, tratamiento estadístico de los datos	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Edición y publicación del estudio	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
Inscripción Congresos	0	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>	

Si se pulsa la opción "Modificar" aparece una nueva pantalla donde se pueden modificar los siguientes datos:

- **Número (obligatorio)**
- **Cuantía solicitada (obligatorio)**

Concepto:*	<input type="text" value="Diseño del estudio"/>
Número:*	<input type="text" value="0"/>
Cuantía solicitada:*	<input type="text" value="0,00"/>

### 5.8.13 Justificación del presupuesto

En este apartado se puede introducir los datos de la justificación del presupuesto del programa. Programas tipo 1,2 y 3.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Justificación presupuesto



- Menú
- + Datos generales
  - + Formación
  - + Justificación
  - + Objetivos
  - + Población destinataria
  - + Actividades
  - + Metodología
  - + Materiales
  - + RRHH
  - + Evaluación
  - + Presupuesto
  - Justificación
  - Presupuesto
  - + Fuentes
  - Financiación

Listado de conceptos justificables del presupuesto del programa

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 123 1123 123 123 1123 12		

Listado de conceptos justificables del presupuesto del programa

Concepto	Subvención solicitada	Otras subvenciones	Financiación propia	Coste previsto	Acción Modificar
GASTOS DE COORDINACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
GASTOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
GASTOS DE AUDITORÍA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
GASTOS DE ACTIVIDADES	2.737,50 €	0,00 €	0,00 €	2.737,50 €	<a href="#">Modificar</a>
GASTOS DE PERSONAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
OTROS GASTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Total</b>	<b>2.737,50 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>2.737,50 €</b>	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de modificar los siguientes datos:

- Otras subvenciones
- Financiación propia
- Actividades y justificación de las necesidades del gasto.

Concepto:

Subvención solicitada(€):

Otras subvenciones(€):

Financiación propia(€):

Actividades y justificación de las necesidades del gasto:

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

- El campo Financiación propia deber ser numérico
- El campo Otras subvenciones deber ser numérico
- El campo Actividades y justificación de la necesidad del gasto es obligatorio

### 5.8.14 Fuentes de financiación

Accediendo a esta opción se pueden editar las fuentes de financiación del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Fuentes de Financiación



**Menú**

- + Datos generales
- + Formación
- + Justificación
- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- Fuentes Financiación

**Fuentes de Financiación**

Programa:	Programa de Prevención				
Tipo de Programa:	Prevención				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185017
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Fuentes de financiación:

Una vez pulsado Modificar se habilita el campo de fuentes de financiación pudiendo guardar las mismas. Si se introducen más de 6000 caracteres aparece el siguiente mensaje de error.

Fuentes de financiación:

asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds  
 asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds asdf sadf ds dsaf ds

- El campo Fuentes de financiación introducido es demasiado largo (max 6000 caracteres)

### 5.8.15 Hipótesis

En este apartado se pueden introducir la hipótesis y el objetivo del programa. Programas tipo 2.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Hipótesis

**Menú**

- + Datos generales
- + Justificación
- Hipótesis
- + Metodología
- + Resultados
- + RRHH
- + Presupuesto
- + Justificación Presupuesto
- + Fuentes
- + Financiación

Hipótesis y objetivos

Programa: Programa de Estudio

Tipo de Programa: Estudio e investigación

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 12

Hipótesis:

Objetivo general:

[Modificar](#)

Cuando se pulsa la opción “Modificar” aparece la siguiente pantalla.

Hipótesis:

Objetivo general:


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

Si la longitud del campo introducida es demasiado larga aparecen los siguientes mensajes de error.



Cuando se pulsa la opción “Modificar” aparece la siguiente pantalla donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Resultados previstos**
- **Aplicabilidad**

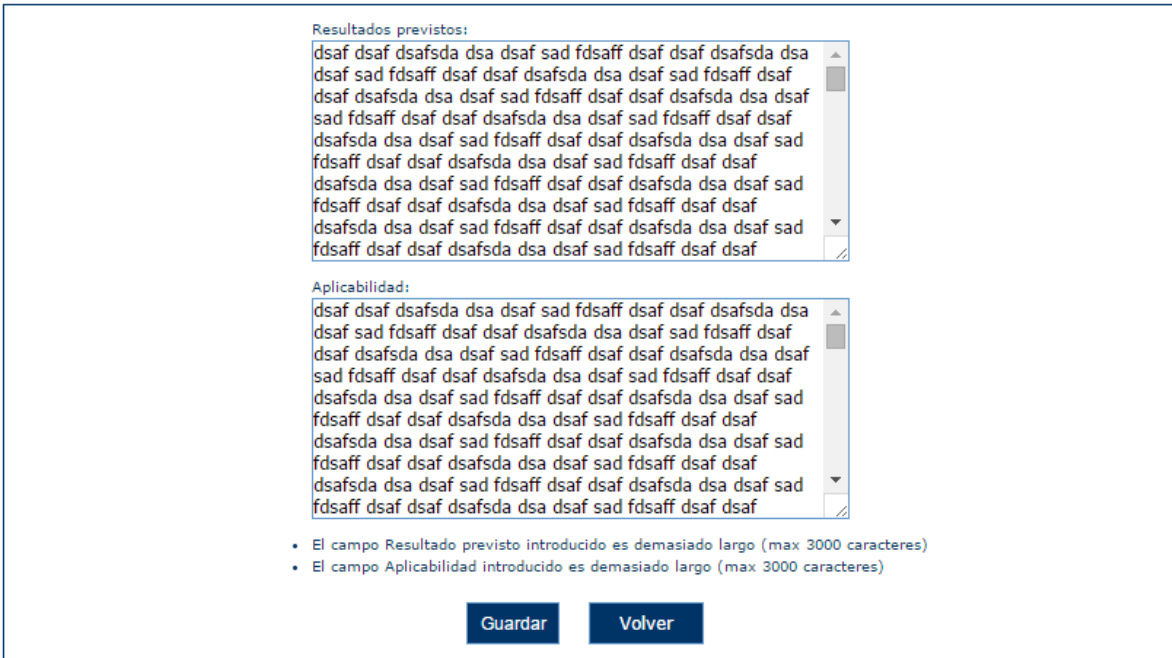


Resultados previstos:

Aplicabilidad:

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

Si la longitud del campo introducida es demasiado larga aparecen los siguientes mensajes de error.



Resultados previstos:

Aplicabilidad:

- El campo Resultado previsto introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)
- El campo Aplicabilidad introducido es demasiado largo (max 3000 caracteres)

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



### 5.8.17 Actividades (Programas tipo 3)

En este apartado se puede introducir los datos de las actividades del programa. Este apartado se subdivide en los siguientes apartados:

- **Estatutarias**
- **Coordinación**
- **Asesoramiento**
- **Evaluación**

Por defecto aparece la primera opción.

### 5.8.18 Actividades estatutarias

En este apartado se introducen las actividades estatutarias del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades estatutarias

Menú

Listado de actividades estatutarias del programa

+ Datos generales  
 - Actividades  
 Estatutarias  
 Coordinación  
 Asesoramiento  
 Evaluación  
 + RRHH  
 + Presupuesto  
 + Justificación  
 Presupuesto  
 + Fuentes  
 Financiación

Programa:	Programa Mantenimiento			Identificador:	185017
Tipo de Programa:	Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación				
Entidad:	Entidad MIM				
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2014-05-05	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de actividades estatutarias del programa

Actividades	Localización	Asistentes	Materiales	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades estatutarias asociadas al programa					

Nueva actividad estatutaria

Si se pulsa la opción “Nueva actividad estatutaria” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Actividades (obligatorio)**
- **Localización (obligatorio)**
- **Materiales (obligatorio)**
- **Asistentes (obligatorio)**
- **Fecha inicio**
- **Fecha fin**



Actividades: \*

Localización: \*

Materiales: \*

Asistentes: \*

Fecha inicio:

Fecha fin:

Guardar Volver

Si se introducen datos no permitidos aparecen los siguientes mensajes de error.

Actividades: \*

Localización: \*

Materiales: \*

Asistentes: \*

Fecha inicio: f

Fecha fin: f

- El campo Actividades es obligatorio
- El campo Localización es obligatorio
- El campo Materiales es obligatorio
- El campo Asistentes es obligatorio y debe ser numérico
- El campo Fecha inicio debe tener el formato dd/mm/aaaa
- El campo Fecha fin debe tener el formato dd/mm/aaaa

Guardar Volver

### 5.8.19 Actividades coordinación

En este apartado se introducen las actividades de coordinación del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades coordinación

**Menú**

- + Datos generales
- Actividades
  - Estatutarias
  - Coordinación**
  - Asesoramiento
  - Evaluación
- + RRHH
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

**Listado de actividades de coordinación del programa**

Programa:	Programa Mantenimiento		
Tipo de Programa:	Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación		
Entidad:	Entidad MIM		
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2014-05-05	Identificador:	185017
Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de actividades de coordinación del programa

Actividad	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de coordinación asociadas al programa		

[Nueva actividad de coordinación](#)

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de coordinación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Actividades**

Actividad: \*

Guardar
Volver

### 5.8.20 Actividades asesoramiento

En este apartado se introducen las actividades de asesoramiento del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades asesoramiento

**Menú**

- + Datos generales
- Actividades
  - Estatutarias
  - Coordinación
  - Asesoramiento**
  - Evaluación
- + RRHH
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

**Listado de actividades asesoramiento del programa**

Programa:	Programa Mantenimiento		
Tipo de Programa:	Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación		
Entidad:	Entidad MIM		
NIF:	F42635805	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:	2014-05-05	Identificador:	185017
Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de actividades asesoramiento del programa

Actividad	Tipo	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de asesoramiento asociadas al programa			

[Nueva actividad de asesoramiento](#)

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de asesoramiento” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Actividad**
- **Tipo**

Actividad:\*

Tipo:\*

Seleccione...

Guardar
Volver

### 5.8.21 Actividades evaluación

En este apartado se introducen las actividades de evaluación del programa.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Actividades evaluación

Menú

- + Datos generales
- Actividades
  - Estatutarias
  - Coordinación
  - Asesoramiento
- Evaluación
- + RRHH
- + Presupuesto
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación

Listado de actividades de evaluación del programa

Programa: Programa Mantenimiento

Tipo de Programa: Mantenimiento y apoyo a estructuras de coordinación

Entidad: Entidad MIM

NIF: F42635805      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185017

Fecha BOE: 2014-05-05      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de actividades de evaluación del programa

Título	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen actividades de evaluación asociadas al programa		

Nueva actividad de evaluación

Si se pulsa la opción “Nueva actividad de evaluación” o “Modificar” aparece una nueva pantalla donde se pueden dar de alta/modificar los siguientes datos:

- **Título**

Título: \*

Guardar
Volver

### 5.8.22 Presupuesto adaptado

En este apartado se introducen los datos del presupuesto adaptado del programa. No se pueden añadir registros, solo modificar los ya existentes, y los importes adaptados introducidos no pueden ser superiores a los importes solicitados.

La pantalla que nos muestra de inicio es un resumen de los gastos adaptados por cada concepto.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Resumen

- + Objetivos
- + Población destinataria
- + Actividades
- + Metodología
- + Materiales
- + RRHH
- + Evaluación
- + Presupuesto
- Presupuesto Adap.
- Resumen
- Formación
- Viajes
- Materiales
- Otras actividades
- Personal
- Gestión
- Coordinación
- Auditoría
- Otros gastos
- + Justificación
- Presupuesto
- + Fuentes
- Financiación
- + Gestión CPG

Entidad:	La Tostadora	Estado:	Pte. Recepción Prev. Gastos	Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		
Fecha BOE:	2017-05-10				

**GASTOS DE ACTIVIDADES**

Listado de formación del presupuesto

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen cursos asociados al presupuesto				

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen seminarios asociados al presupuesto				

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen talleres asociados al presupuesto				

Conferencias:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen conferencias asociadas al presupuesto				

Mesas redondas:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen mesas redondas asociadas al presupuesto				

Otros gastos de formación:

Concepto	Adaptado
No existen otros gastos asociados al presupuesto	

Consta de los siguientes subpartados:

- **Actividades. Programas tipo 2 y 3.**
- **Formación. Programas tipo 1.**
- **Viajes. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Materiales. Programas tipo 1.**
- **Otras actividades. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Personal. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Gestión. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Coordinación. Programas tipo 1, 2 y 3.**
- **Auditoría. Programas tipo 1,2 y 3.**
- **Otros gastos. Programas tipo 1,2 y 3.**

Para poder adaptar se debe pulsar sobre la opción del menú izquierdo que se desea. Una vez se pulsa en dicha opción aparece la pantalla con el/los listado/s que tiene asociados dicha opción y se habilita en el listado que pueda ser susceptible de adaptación el enlace de Modificar.

Cursos:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado	Acción Modificar
Curso 1	0	0	0,00 €	0,00 €	Modificar
<b>Total</b>				0,00 €	

Seminarios:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen seminarios asociados al presupuesto				

Talleres:

Concepto	Número	Nº Horas	Pago por hora	Adaptado
No existen talleres asociados al presupuesto				

Una vez pulsado en Modificar se muestra la pantalla de modificación donde se edita el Número, Nº de Horas y el Pago por hora, en caso de Formación, o directamente la cuantía adaptada y el número en otras opciones.

Concepto:

Número:

Nº Horas:

Pago por Hora(€):

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Presupuesto adaptado Materiales

- Menú**
- + Datos generales
  - + Formación
  - + Justificación
  - + Objetivos
  - + Población destino
  - + Actividades
  - + Metodología
  - + Materiales
  - + RRHH
  - + Evaluación
  - + Presupuesto
  - Presupuesto Adap.
  - Resumen
  - Formación
  - Viajes
  - Materiales**
  - Otras actividades
  - Personal
  - Gestión
  - Coordinación
  - Auditoría
  - Otros gastos
  - + Justificación
  - Presupuesto
  - + Presentar CPG

**Modificación de materiales del presupuesto del programa (Adaptado)**

Programa: Programa de Prevención  
 Entidad: Entidad Pruebas MIM  
 CIF: L09350000      Estado:      Pte. Recepción Prev. Gastos      Identificador: 111575  
 Fecha BOE: 2014-03-18      Denominación: ONGs Presupuesto

Concepto:

Número:

Cuantía adaptada(€):

En caso de sobrepasar la cuantía solicitada al ingresar la adaptada salen los siguientes mensajes de error:

Concepto:

Número:

Nº Horas:

Pago por Hora(€):

- El número adaptado (3333) no puede ser mayor que el número solicitado (1)
- La cuantía adaptada (171.662.832,00) no puede ser superior a la solicitada (42,00)

### 5.8.23 Gestión CPG

En este apartado se permite presentar el certificado de previsión de gastos. Para que esta opción aparezca, la solicitud debe estar en estado “Pendiente Recepción Mem. Adaptadas” y el estado del programa debe ser “Concedido”.

Una vez seleccionado la opción Gestión CPG, si todas las validaciones han sido superadas, hay que seleccionar el/los representantes legales y la localidad de firma.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas > Presentar CPG

Menú

Gestión CPG

Programa: prueba

Tipo de Programa: Sensibilización

Entidad: La Tostadoraa

NIF: A97451959      Estado: Pte. Recepción Mem. Adaptadas      Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 123 123  
123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún representante encontrado			

[Añadir Representante](#)

Localidad: \*

[Continuar](#)

Al pulsar sobre el botón de Añadir Representante, aparecerá una pantalla donde aparecerán los distintos representantes, siempre y cuando estén activos, asociados a la entidad.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	<a href="#" style="color: #004a87; text-decoration: none;">Seleccionar</a>

[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 el CPG.

Si no se selecciona ningún representante o la Localidad no es rellenada, al pulsar en el botón continuar, aparecerá este aviso y se deberán subsanar para continuar con la presentación del CPG.



- Debe añadir algún representante legal
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite ver el documento del CPG o eliminarlo, también proporciona información, avisando de que para poder presentar el CPG de forma telemática, este debe ser firmado previamente por todos los representantes asociados a él. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

**Certificado de Previsión de Gastos generado sin completar la firma**

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Certificado Previsión Gastos	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	

Cuando el documento ha sido generado pero aún no se ha presentado por registro telemático el programa queda totalmente en modo lectura. Si se desea modificar nuevamente el presupuesto adaptado se debe eliminar el documento CPG generado, modificar el presupuesto y volver a repetir el proceso de selección de representantes y generación de CPG.

Una vez firmado el CPG por todos los representantes asignados, aparecerá esta pantalla:

### Certificado de Previsión de Gastos firmado sin presentar

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

#### Documento CPG

Documento	Acción Ver	Acción Descargar	Acción Eliminar
Certificado Previsión Gastos	Ver	Descargar	Eliminar

#### Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxxx	29/01/2021

**Presentar Telemáticamente**

Adicional de las acciones “Ver” y “Eliminar”, una vez firmado podrá descargar el documento firmado .xsig en la Acción “Descargar”. Así mismo, aparecerá el botón “Presentar Telemáticamente” y para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [4.13 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Cuando se presenta por el registro electrónico se cambia el estado del programa a “Pte. Validación Mem. Adap” y aparece la pantalla de confirmación y aparece una nueva opción que permite descargarse el documento generado.

El CPG ya no podrá ser eliminado.

### Certificado de Previsión de Gastos presentado

El Certificado de Previsión de Gastos ha sido presentado por registro telemático y ya no se puede proceder a su modificación.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Descargar
Certificado Previsión Gastos	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	XXXXXXXX	29/01/2021

## 5.9 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	████████	DOMICILIO PRESIDENTA	Sí	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
e	p	99999999R	t	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[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.

NIF: *	<input type="text"/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Apellidos: *	<input type="text"/>
Cargo: *	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>

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

Los datos del representante requeridos son:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Domicilio (opcional, aunque es requerido en el caso de que sea el representante que va a presentar la solicitud)

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".

### 5.10 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.

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: La Tostadora

NIF: A97451959      Estado: Requeridos Anexos      Identificador: 185207

Fecha BOE: 2017-05-10      Denominación: ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Importante	122,01 KB	Pendiente de firma	NO	Ver	Descargar	Eliminar

[Nuevo documento](#)

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

Descripción Documento: \*

Seleccionar Documento: \*  Ningún archivo seleccionado

[Subir documento](#)

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



Descripción Documento:\*

Seleccionar Documento:\*

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

Seleccione...

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	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

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

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	<a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#)    [Añadir Representante](#)  
[Guardar](#)

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

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
Importante	122,01 KB	Pendiente de firma	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo documento](#)

Donde se puede pinchar en “ver”, para visualizar el conjunto de representantes que van a firmar el documento adjunto y donde se pueden añadir o eliminar más representnates, en “descargar” para obtener el documento, o “eliminar” para borrar por completo el documento adjunto con sus representantes asociados.

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

• 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		<a href="#">Eliminar</a>

[Volver](#) [Añadir Representante](#)

Una vez guardado el documento aparecerá en la lista de la pantalla [Firmar Documentos](#), 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 de Adjuntar Documentación la opción Presentar.

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar	Acción presentar
doc	5,44 MB	Firmado	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Presentar</a>
ggg	5,44 MB	Firmado	SI	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Presentar</a>

[Nuevo documento](#)

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.

### 5.11 Firmar Documentos

La aplicación muestra una ventana donde se listan todos los documentos asociados al expediente que están pendientes de firma por el usuario conectado. Los documentos a firmar pueden ser tanto los adjuntados en la pantalla de adjuntar documentación, como la Solicitud que se haya generado en Gestión de Anexos o el CPG generado en la pantalla de Gestión de CPG.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación



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

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad:	La Tostadora	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		
Fecha BOE:	2017-05-10				

Lista documentos pendientes de firma

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

Si se pincha en “ver”, se descargará el documento adjunto sin firmar, y si se pincha en “Firmar”, se podrá realizar la firma electrónica siguiendo los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

Si el usuario conectado no tiene ningún documento pendiente para ser firmado aparecerá esta pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación



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

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad:	La Tostadora	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		
Fecha BOE:	2017-05-10				

Lista documentos pendientes de firma

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

## 5.12 Gestión de Anexos

En la Gestión de Anexos se permite generar los anexos de la solicitud y elegir los representantes que van a firmarla.

Para poder generar los anexos deben estar completos todos los programas para los que se solicita subvención. Para ello se debe pulsar el enlace Completar en cada uno de los programas de la solicitud.



Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Programas

**Menú**

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

**Listado de programas solicitados**

Entidad:	La Tostadoraa			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de programas solicitados

Cmpl	Num	Denominación	Importe solicitado	Importe concedido	Coste total	Tipo de programa	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción <b>Completar</b>
NO	1	prueba	0,00 €	-	0,00 €	Sensibilización	Modificar	Eliminar	<b>Completar</b>

[Nuevo programa solicitado](#)

Una vez pulsada la opción de Gestión de Anexos sale un listado con las validaciones realizadas. Si no pasan estas validaciones no se puede continuar hasta que no se corrijan.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos

**Menú**

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

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Entidad:	La Tostadoraa			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		

Listado de avisos y validaciones

Programas	Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
	Validación de la documentación aportada	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de gestión y administración(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de viaje(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de auditoria(%)	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de auditoria	Validación	Superado	
1	Validación de los gastos de coordinación(%)	Validación	Superado	

[Continuar](#)

En caso de que no haya rellenado la Documentación aportada saldrán mensajes de error de validación. Para subsanarlo hay que ir a la pantalla de Datos Solicitud y rellenar los apartados "Documentación aportada".

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 la DGPNSD 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**

Localidad: \*

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autorizo a la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas para consultar los datos que abajo indico, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, cuyo Reglamento Técnico se aprobó por Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre. Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar la documentación requerida.

- Autorizo la consulta DNI representante legal de la entidad
- 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
- Autorizo la consulta Datos domicilio fiscal de la entidad

Si el solicitante no otorga la autorización de consulta de los datos consignados en esta solicitud será necesario adjuntar 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 aparecerán los distintos representantes, siempre y cuando se encuentren activos, asociados a la entidad.

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Daniel	Gil Alvaro	xxxxxx	<a href="#">Seleccionar</a>

**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.

En caso de que el representante seleccionado no tenga informado su domicilio aparecerá un mensaje informando de ello e impidiendo continuar con la presentación. Para solucionar esto de debe acceder a la opción de menú de Representantes y poner el domicilio de dicho representante.

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

- Debe añadir algún representante legal
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite descargar el documento de la solicitud o eliminarla, también proporciona información, avisando de que para poder presentar la solicitud de forma telemática, esta debe ser firmada previamente por todos los representantes asociados a ella. Para poder realizar la firma electrónica se debe seguir los pasos indicados en el punto [4.12 FIRMA ELECTRÓNICA](#)

**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
Daniel	Gil Alvaro	XXXXXXXX	

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.

Una vez firmada la solicitud, aparecerá esta pantalla:

### 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	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

[Presentar Telemáticamente](#)

Una vez firmado el documento, aparecerá el botón “Presentar Telemáticamente” y para ello se deben seguir los pasos indicados en el punto [4.13 PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO](#).

Después de realizar la presentación de la solicitud se cambia el estado de la misma, dependiendo del estado anterior, a Presentada en Papel, Solicitud o Subsanados Anexos. La solicitud ya no podrá ser eliminada.

### Solicitud presentada

La solicitud ha sido presentada por registro telemático y ya no se puede proceder a su modificación.

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver
Solicitud	<a href="#">Ver</a>

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	17/05/2017

### 5.13 Presentaciones

En esta pantalla aparece un listado con todas las presentaciones que se han registrado telemáticamente en la solicitud. Desde este listado se puede descargar el documento de Acuse.



SECRETARÍA GENERAL DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Presentaciones



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

**Presentaciones Registro Telemático**

Entidad:	La Tostadoraa	Estado:	Requeridos Anexos	Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 123 123 123 1123 12		
Fecha BOE:	2017-05-10				

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
17/05/2017 - 14:01	Si	999	201799900000712	<a href="#">Descargar</a>
17/05/2017 - 13:36	Si	999	201799900000710	<a href="#">Descargar</a>

El acuse se genera una vez presentado por registro telemático. En este documento aparece la información sobre quién ha presentado, la información del registro y los documentos que ha presentado.

Para descargarlo se debe pulsar en Descargar del Acuse. En la tabla también se muestra a modo informativo la fecha de presentación, si se ha realizado con éxito o no, la oficina y el registro.



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS



Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES



MINISTERIO  
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD

Nº. de Registro: 201699900001774

Tipo de Registro: ENTRADA

Fecha de Registro: 22/09/2016 11:08:38

## REGISTRO ELECTRÓNICO

### JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

#### INTERESADOS

F42635805 Entidad MIM representado o firmado por 70249713P MARIO ISABEL ISABEL

#### INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Resumen: Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Programas de ONGs - FONDO - 2030

Asunto: TSUB-SUBVENCIÓN

Organismo Destino: E04601905-DELEGACION DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Ref. Expediente 185018 - 2030F083

#### DOCUMENTOS

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Hash	Observaciones
S1474535292548_signed.pdf	151	ORIGINAL	FORMULARIO	6FD284386DB9903A2F205F0929D31B0EB4 F8CD6881C3D09846737E1C24420509	DOC000009893 - Solicitud subvención

De conformidad con lo establecido en el art. 70.3 de la ley 30/92, del 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

Documento firmado por PRUEBAS DESARROLLO - MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD, S2827901E. Este documento se ha almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en el fichero con nombre de archivo: VIKX04-ZEWJY-JSYNL-6CUREZ-RESTRINGIDO. Fecha de firma: 22/09/2016 11:08:41. El documento consta de un total de 1 folios. FIRMA DE PRELIMINAR (Documento de preproducción).

Carácter Restringido

Página 1 de 1

## 5.14 Firma Electrónica

### 5.14.1 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	Compatible (Verde)
Internet Explorer versión 11 o superior con vista de compatibilidad	Incompatible (Rojo)
Internet Explorer 10 o anterior	Incompatible (Rojo)
Google Chrome	Compatible (Verde)
Mozilla Firefox (*)	Compatible (Verde)

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

A continuación se describirán en el siguiente apartado los requisitos de instalación del autofirma.

#### 5.14.2 Instalación de AutoFirma

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

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

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

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

[Firmar documento](#)

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



 **PAE** portal administración electrónica **Firma electrónica**

[Ciudadanos](#) | [Empresas](#) | [Empleados-Publicos](#)

### Descargas

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

#### AutoFirma

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

#### Cliente @Firma

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

#### Asistente del DNI Electrónico

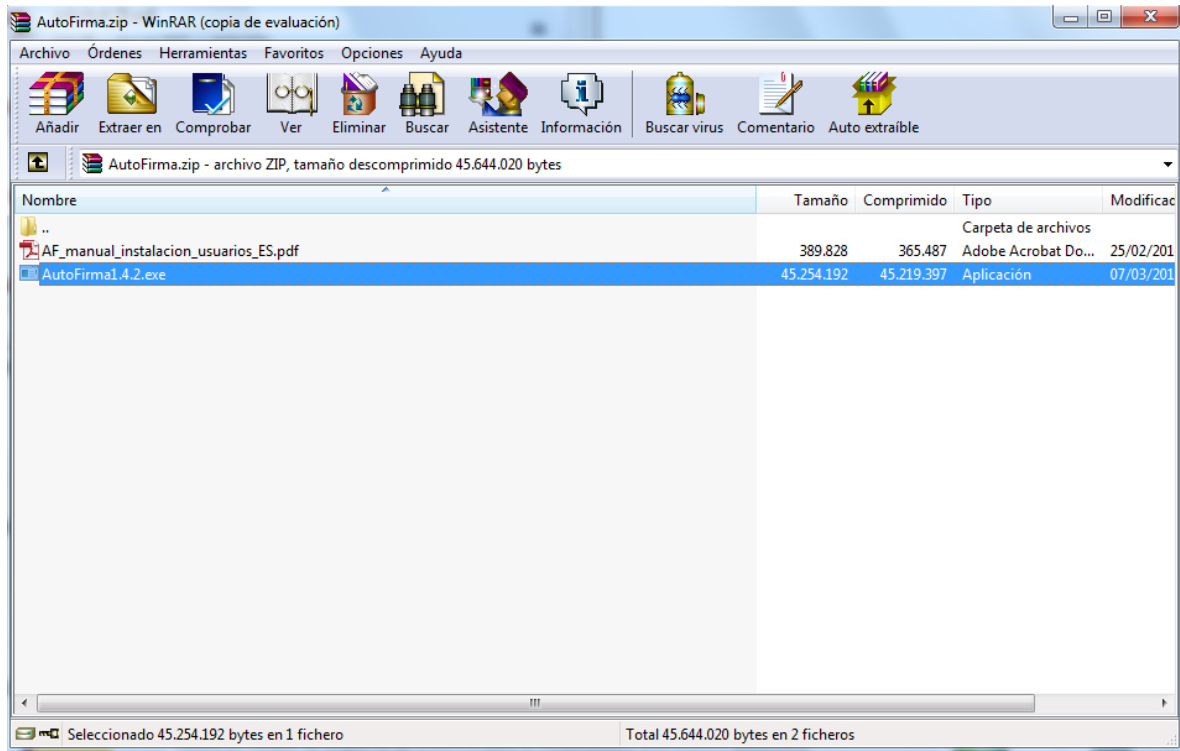
 El Asistente del DNIe es una aplicación que ayuda en la instalación del lector de DNI y de sus drivers. 

#### Política de Firma de la AGE

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

 Mapa Web | Accesibilidad

Desde esta página puede descargar un fichero comprimido zip en el cual se incluye tanto el fichero ejecutable para la instalación como un manual de instalación. Casi todos los sistemas operativos integran de manera nativa un descompresor zip por lo que solo será necesario la apertura del fichero zip y ejecutar el fichero AutoFirma1.4.2.exe para la instalación.



### 5.14.3 Firma con AutoFirma

Quando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [4.15.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

Menú

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

#### Elección Certificado Firma/Presentación

Entidad:	La Tostadora			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 12		

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

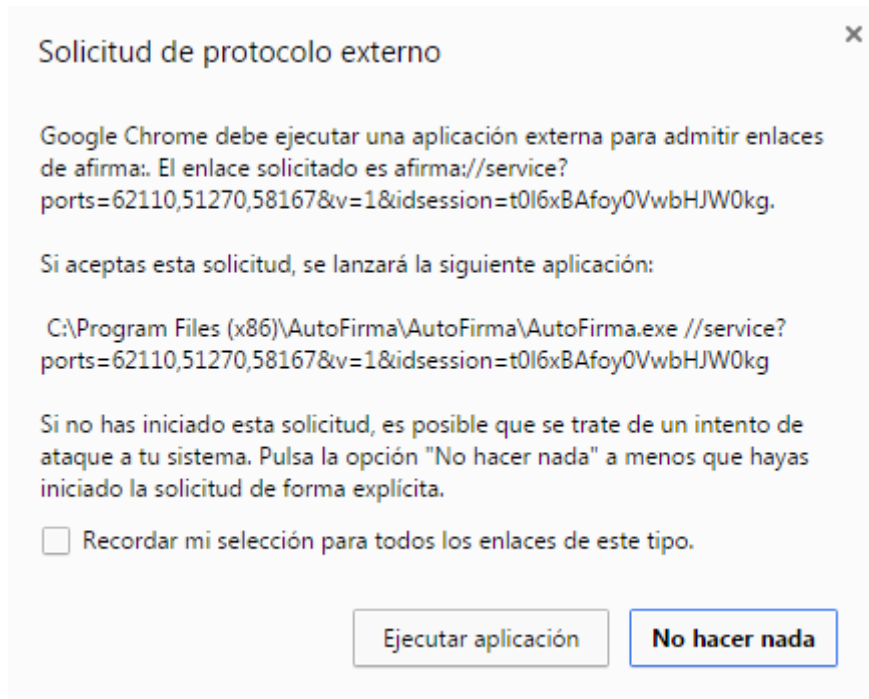
La firma digital del documento se hará a través de la aplicación **AutoFirma** del *Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, para ello es necesario tener instalado éste. Si no dispone del programa AutoFirma puede descargárselo [aquí](#).

Firmar documento

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

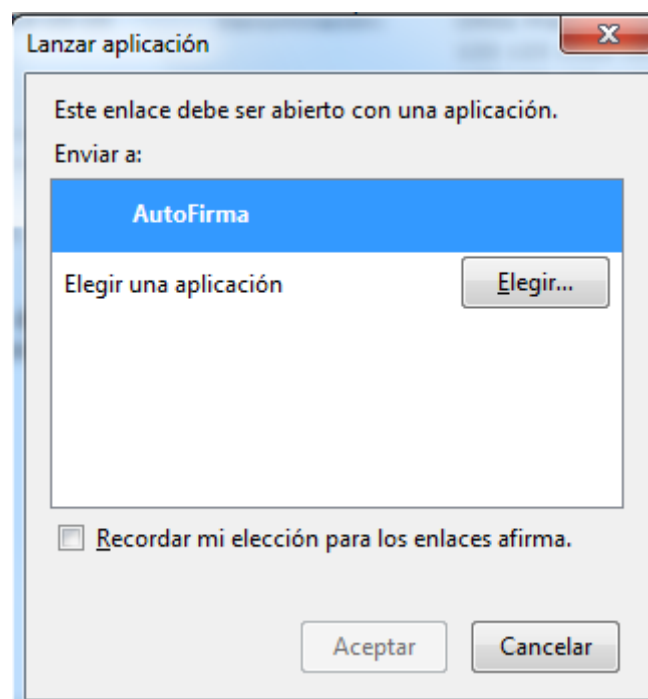
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



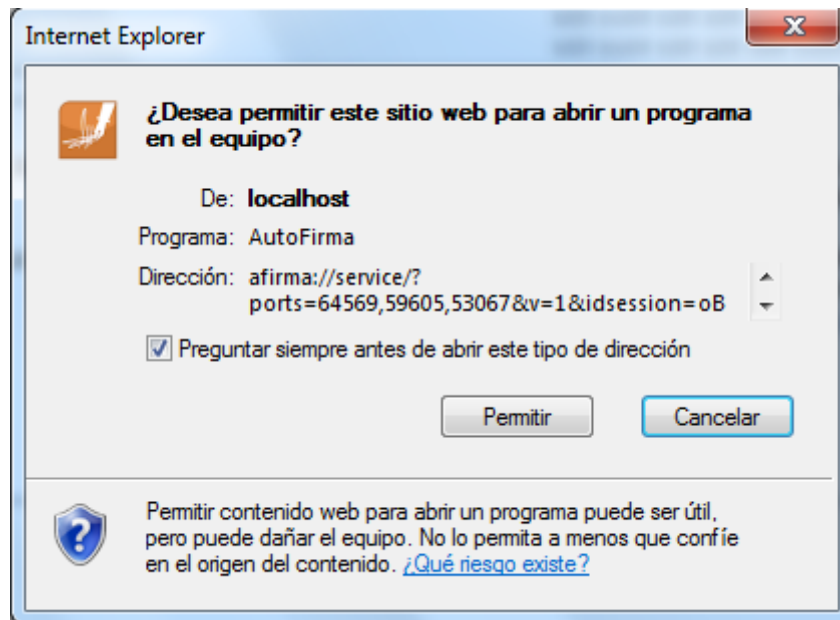
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



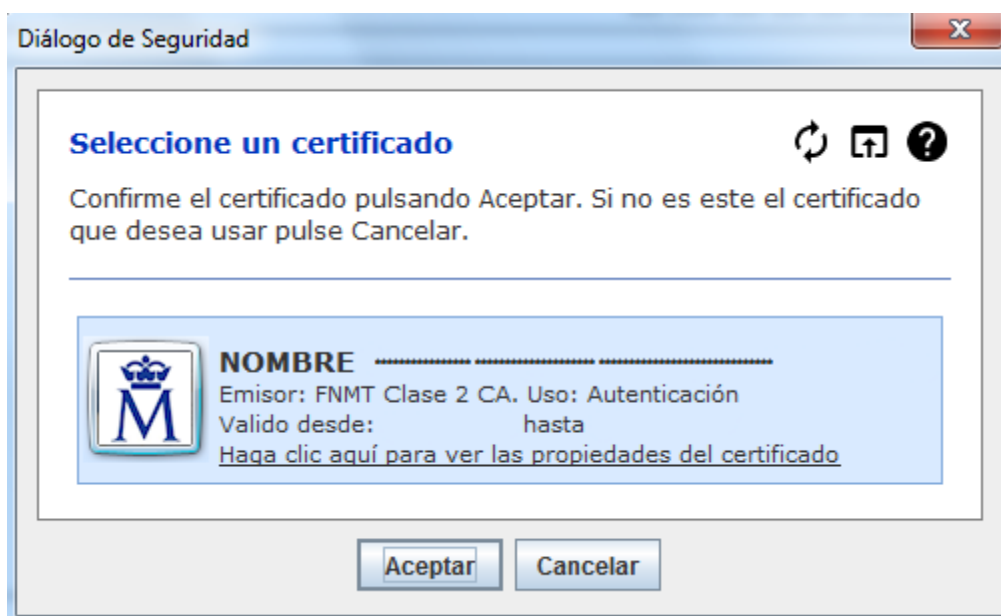
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

Tras permitir la ejecución de la aplicación de AutoFirma, nos preguntará que certificado queremos usar para la firma digital:



Se seleccionará un certificado de los ofrecidos y se aceptará el diálogo.

### 5.15 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición.

El certificado usado para la firma es: **NOMBRE \*\*\*\*\*** - **NIF \*\*\*\*\***

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

Asunto:  
Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2016

Remitente:  
NIF \*\*\*\*\* NOMBRE \*\*\*\*\*

Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.mssi.es/Regtel/2015/1"><datos>  
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina>  
<destino>E04601905</destino><interesados><interesadoJuridico>  
<tipoDocumento>1</tipoDocumento>  
<numeroDocumento>L09350000</numeroDocumento><razonSocial>Entidad  
Pruebas MIM</razonSocial><representante><representanteFisico>  
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>  
<numeroDocumento>***** </numeroDocumento><nombre>*****  
</nombre><primerApellido>***** </primerApellido>  
<segundoApellido>***** </segundoApellido></representanteFisico>
```

**Presentar por Registro Telemático**

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático a través de AutoFirma (como indica el punto [4.15.3 Firma con AutoFirma](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos



Menú

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

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad:	La Tostadora			Identificador:	185207
NIF:	A97451959	Estado:	Requeridos Anexos		
Fecha BOE:	2017-05-10	Denominación:	ONGs Presupuesto 2030 123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 123 123		
			123 1123 123 123 123 1123 12		

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

**Nº de entrada:** 201799900000715

**Fecha y hora:** 2017-05-17 16:46:42.000

**Oficina en la que se ha presentado:** 999