



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

## **Manual de usuario SIGES v2.9.6**

## INDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>INICIO</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>MIS ENTIDADES</b> .....	<b>11</b>
4.1	BÚSQUEDA DE ENTIDADES .....	11
4.2	MODIFICAR UNA ENTIDAD .....	14
4.3	ELIMINAR UNA ENTIDAD .....	16
4.4	NUEVA ENTIDAD .....	17
4.4.1	<i>DGPNSD - INV</i> .....	21
4.4.2	<i>Gestores</i> .....	22
4.4.2.1	Nuevo Gestor Solicitante.....	23
4.4.2.1.1	Desactivar Gestor .....	25
4.4.3	<i>Representantes Legales de la Entidad</i> .....	26
4.4.3.1	Alta de Representante Legal .....	26
4.4.3.2	Modificación de Representante Legal.....	28
4.4.3.3	Eliminación de Representante Legal .....	28
4.5	ACCESO A LA ENTIDAD COMO REPRESENTANTE LEGAL O GESTOR .....	29
<b>5</b>	<b>MIS SOLICITUDES - COMÚN</b> .....	<b>32</b>
5.1	NUEVA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN.....	32
5.2	DATOS DE SOLICITUD .....	36
5.3	DATOS ENTIDAD .....	39
5.4	REPRESENTANTES .....	40
5.5	GESTORES PROYECTO .....	41
5.6	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN .....	42
5.7	FIRMAR DOCUMENTO.....	46
5.8	PRESENTACIONES .....	48
<b>6</b>	<b>MIS SOLICITUDES – INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>50</b>
6.1	PROYECTO.....	50
6.1.1	<i>Datos generales</i> .....	50
6.1.2	<i>Línea temática prioritaria</i> .....	53
6.1.3	<i>Subvenciones anteriores</i> .....	54
6.1.4	<i>Personal predoctoral</i> .....	56
6.1.5	<i>Estancia NIDA</i> .....	57
6.1.6	<i>Equipo de Investigación</i> .....	59
6.1.7	<i>Equipo de trabajo</i> .....	64
6.1.8	<i>Historial Científico Técnico</i> .....	67
6.1.9	<i>Datos Proyecto I</i> .....	67
6.1.10	<i>Datos Proyecto II</i> .....	70
6.1.11	<i>Justificación del presupuesto</i> .....	73
6.1.12	<i>Presupuesto</i> .....	74
6.1.13	<i>Objetivos</i> .....	78
6.1.14	<i>Plan de trabajo</i> .....	80



6.1.15	Financiación .....	84
6.1.16	Generar Anexo .....	86
6.1.17	Gestión de CPG .....	87
6.2	PRESUPUESTO ADAPTADO .....	92
6.2.1	Adaptación del presupuesto .....	92
6.2.2	Presupuesto adaptado (seguimiento) .....	96
6.3	DATOS ENTIDAD .....	96
6.4	GESTIÓN DE ANEXOS .....	97
6.5	FIRMA ELECTRÓNICA .....	101
6.5.1	Pasos previos a la firma .....	101
6.5.2	Instalación de AutoFirma .....	102
6.5.3	Firma con AutoFirma .....	104
6.6	PRESENTACIÓN REGISTRO TELEMÁTICO .....	107
6.7	FASE JUSTIFICACIÓN .....	108
6.7.1	Justificación Económica: .....	108
6.7.1.1	Presupuesto Justif. ....	108
6.7.2	Justificación Técnica: .....	111
6.7.2.1	Objetivos .....	111
6.7.2.2	Metodología y plan de trabajo .....	115
6.7.2.3	Contratación personal en formación predoctoral .....	119
6.7.2.4	Financiación NIDA .....	121
6.7.2.5	Aplicabilidad y difusión .....	124
6.7.2.6	Otras consideraciones .....	128
6.7.3	Gestión Justificación: .....	129



## 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>

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

Para acceder al sistema SIGES se empleará la aplicación de Cl@ve, pulsando sobre el logotipo de Cl@ve que aparece al acceder a la aplicación, en la cual se dará la opción de acceder mediante DNIe/Certificado Electrónico, Cl@ve PIN o Cl@ve permanente. También se puede acceder mediante certificado de Entidad Jurídica, que dispondrá de todos los permisos para poder solicitar una subvención.

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



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

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

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



Acceso a la aplicación mediante certificado electrónico

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES



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



En esta pantalla inicial se ofrecen al usuario tres opciones, para acceder a ellas se clicará 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.	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Eliminar</a>
V44378453	fhsd	fgdh	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Eliminar</a>
F42635805	Entidad MIM	Calle de pruebas	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Eliminar</a>
A32963753	ENTIDAD MIM BADAJOZ	DDDD	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">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="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">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="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Eliminar</a>
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #003366; text-decoration: none;">Eliminar</a>

[Nueva entidad](#)

- Mis solicitudes:** Acceso al listado de todas las solicitudes creadas por el usuario. Para más información sobre creación, administración y eliminación de solicitudes ver apartado 4 del presente documento.

Inicio > Mis solicitudes



Mis solicitudes

NIF entidad:  Nombre entidad:

Id solicitud:  Estado solicitud:

Buscar

Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119688	2022	2022C013	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	
119680	2032		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119679	2023		Acción Social	I.R.P.F. última versión	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119675	2024		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119673	2024		Plan Nacional de Drogas	Investigación 2024	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119672	2035		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119671	2022		Plan Nacional de Drogas	ONGs conjunta 2	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119670	2032	2032I012	Plan Nacional de Drogas	Investigación 2032	Solicitud	Ver	
119667	2024	2024C004	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	

330 resultados, se muestran del 1 al 10.

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

Nueva Solicitud

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

- **Cabecera** con el logotipo de la aplicación SIGES y del ministerio, así como el nombre completo de la aplicación. “Sistema de Gestión de Subvenciones”
- **Descripción** anidada de la localización de la pantalla dentro del conjunto de la aplicación. Permite la navegación a cualquiera de los niveles superiores del árbol clicando con el botón derecho sobre el nombre de ese nivel. Por ejemplo:
  - **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,
  - el último acceso de ese usuario a la aplicación,
  - la versión de la aplicación y,

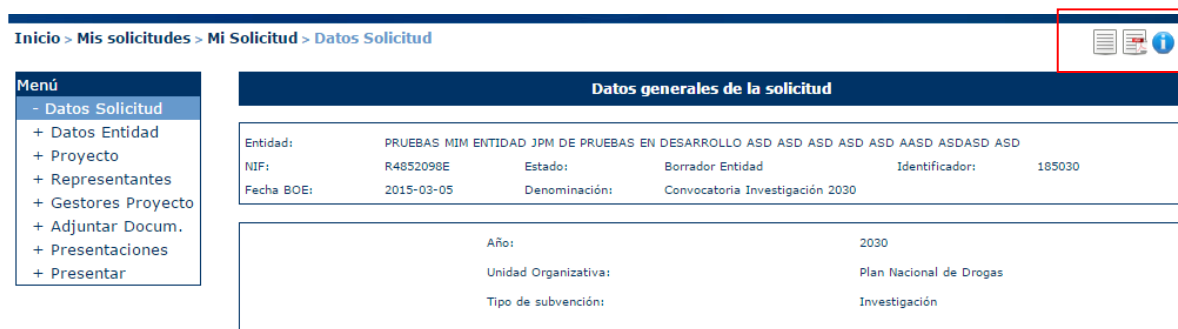


- un botón con la opción de salir de la sesión (“Cerrar sesión”).

### 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 Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyecto
- + Representantes
- + Gestores Proyecto
- + Adjuntar Docum.
- + Presentaciones
- + Presentar


**Datos generales de la solicitud**

Entidad:	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD ASD AASD ASDASD ASD				
NIF:	R4852098E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185030
Fecha BOE:	2015-03-05	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

Año:	2030
Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas
Tipo de subvención:	Investigación

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 ?

---

**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	fhds	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>
C3095893H	Nueva MIM	ffff	<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>
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>

**Nueva entidad**

### 4.1 Búsqueda de Entidades

Los criterios de búsqueda son:

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



**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

NIF	Nombre	Domicilio	Modificar Entidad	Eliminar Entidad
R4852098E	PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO 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:

**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 AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

**Nueva entidad**

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

**Mis entidades**

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

**Buscar**

Listado de Entidades Administradas

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

**Nueva entidad**

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:  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 AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nueva entidad**

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

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:  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 AASD ASDASD ASD	CALLE PRUEBAS	Modificar	Eliminar

Nueva entidad

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

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

Nombre	Domicilio
Entidad SEPTIEMBRE	Calle Hércules 20

Aceptar
Cancelar

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad



Mis entidades

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Inicio > Mis Entidades



Mis entidades

NIF entidad:  Nombre entidad:   
 Domicilio:  Provincia:

Buscar

Listado de Entidades Administradas

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

Nueva entidad

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad

Alta/ Modificación de entidad

NIF Entidad: \*

Continuar Volver

En el caso de que el NIF ya perteneciese a una entidad existente en el sistema y el usuario no constase como representante legal, se podrá realizar solicitud de acceso a la entidad siguiendo los pasos del punto [4.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor](#).

En caso de no existir el NIF la 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).

**Alta/ Modificación de entidad**

Provincia: \*

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

**Alta/Modificación entidad**

Nombre: \*

Domicilio: \*

NIF: \*

Siglas:

Código Postal:

Teléfono:

Extensión:

Móvil:

Fax:

Email:

Web:

Fecha constitución:

Fecha declaración de utilidad pública:

Provincia: \*

Localidad: \*

Tipo constitución: \*

Ámbito Territorial: \*

Fines:

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

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

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**
- **DGPNSD – ONG**
- **DGPNSD - INV**
- **Gestores**
- **Representantes**

Esta pantalla e muestra en la siguiente imagen.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

Menú		Datos de la entidad	
- Datos Generales		Nombre:	<input type="text" value="Cuack"/>
+ Acción Social		Domicilio:	<input type="text" value="cascqw"/>
+ DGPNSD - ONG		NIF:	<input type="text" value="Q0585489H"/>
+ DGPNSD - INV		Siglas:	<input type="text"/>
+ Gestores		Código Postal:	<input type="text"/>
+ Representantes		Teléfono:	<input type="text"/>
		Ext:	<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="ALICANTE"/>
		Localidad:	<input type="text" value="ALTEA"/>
		Tipo de constitución:	<input type="text" value="Asociación"/>
		Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
		Fines:	<input type="text"/>

#### 4.4.1 DGPNSD - INV

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

En este manual se detallará únicamente la parte relativa a Investigación. Para acceder a esta información el usuario tendrá que seleccionar la opción “DGPNSD - INV” lo que abrirá la siguiente ventana.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores Proyecto i

**Menú**

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

**Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad**

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
No se han encontrado Gestores del Proyecto asociados a la Entidad				

[Nuevo Gestor del Proyecto](#)

En este apartado se pueden configurar los gestores del proyecto que van a estar asociados a esa entidad, para así poder acceder a los proyectos en los que participe ese gestor.

Para poder añadir un nuevo gestor se pulsa en Nuevo Gestor del Proyecto. Una vez realizado se muestra la pantalla donde se deberá indicar el Nombre, Apellidos y NIF del gestor.

**Alta/Modificación de Gestor del Proyecto asociados a la Entidad**

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

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

Una vez informados los campos se pulsa a Guardar y se almacenan los datos en Base de datos.

**Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad**

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Entidad

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
70249713P	Nuevo	Gestor	Modificar	Desactivar

[Nuevo Gestor del Proyecto](#)

Una vez se ha guardado se pueden realizar las opciones de Modificar (donde se podrá modificar el nombre y apellidos del gestor) o Desactivar, mediante el cual desaparece el gestor del listado.

#### 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 o desactivarlo.

Inicio > Mis entidades > Entidad > Gestores

Menú

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + 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
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Desactivar</a>
██████████	██████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Desactivar</a>

[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
- + INJUVE
- + 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
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Desactivar</a>
██████████	██████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Desactivar</a>

[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: \*

Comprobar
Volver

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.

Si el NIF introducido ya se encuentra asociado a la entidad como gestor se nos mostrará el siguiente mensaje:

**Comprobar NIF**

NIF: \*

• El NIF introducido ya es gestor solicitante de la entidad

Si el NIF introducido pertenece a un usuario existente pero no asociado a la entidad, se rellenarán automáticamente sus datos, no serán modificables y se podrá asociar dicho usuario a la entidad como gestor:

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

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

La creación de gestores solicitantes solo se puede dar cuando existe un usuario registrado en la aplicación con el mismo DNI que se introduce, de lo contrario, se mostrará el siguiente mensaje de error: “El usuario no existe en SIGES por lo que no es posible añadirlo como gestor, es necesario que el usuario acceda una primera vez a SIGES para que se cree su usuario y posteriormente añadirlo como gestor.”

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

NIF: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

• El usuario no existe en SIGES por lo que no es posible añadirlo como gestor, es necesario que el usuario acceda una primera vez a SIGES para que se cree su usuario y posteriormente añadirlo como gestor.

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

Menú

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + 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
██████████	██████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
██████████	██████████████	██████████████████	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>

#### 4.4.2.1.1 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

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
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>
87654321X	CARMEN	Española Española	Gestor Solicitante PE	<a href="#">Desactivar</a>

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
70249713P	MARIO	ISABEL MARTIN	Gestor Solicitante PE	Desactivar
87654321X	CARMEN	Espaçola Espaçola	Gestor Solicitante PE	Desactivar

• Un usuario no se puede eliminar a si 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

**Menú**

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

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

No se han encontrado representantes legales asociados a la Entidad

**Nuevo representante legal**

##### 4.4.3.1 Alta de 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: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Cargo: \*

Domicilio:

**Guardar**    **Volver**

En esta ventana se solicitan los datos referentes a:

- NIF

- Nombre
- Apellidos
- Cargo.
- Domicilio

Los campos con \* 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	fff	Modificar	Eliminar

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Representantes



**Menú**

- + Datos Generales
- + INJUVE
- + 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
79280889G	Pedro Pérez	Director		Modificar	Eliminar

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

[Nuevo representante legal](#)

#### 4.4.3.2 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



**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	fff	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	fff	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	fff

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

#### 4.5 Acceso a la entidad como representante legal o gestor

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

**Alta/ Modificación de entidad**

NIF Entidad: \*

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

Tras la comprobación de que el NIF introducido es válido, y si ya existe para alguna entidad en el sistema, pero el usuario conectado no es gestor de la entidad...

Se accederá a una pantalla para solicitar el acceso como representante legal de la entidad, en la que se pedirán los siguientes datos:

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

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

Email: \*

Subvención a la que opta: \*

Tipo de perfil de acceso: \*

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

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

Documentación acreditativa (opcional): \*  Ningún archivo seleccionado

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

Subvención a la que opta: \*

Tipo de perfil de acceso: \*

Documentación acreditativa (opcional): \*  Ningún archivo seleccionado

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

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

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

Inicio > Mis entidades > Entidad > Datos de entidad i

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



## Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

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

## 5 MIS SOLICITUDES - COMÚN

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:	Seleccione... <span style="font-size: small;">▼</span>

Buscar

#### Listado de Solicitudes

Identificador	Año	Código Exp.	Unidad Organizativa	Tipo Subvención	Estado	Acción Modificar/Ver	Acción Eliminar
119694	2022		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119688	2022	2022C013	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	
119680	2032		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119679	2023		Acción Social	I.R.P.F. última versión	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119675	2024		Acción Social	Tercer Sector FSE+	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119673	2024		Plan Nacional de Drogas	Investigación 2024	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119672	2035		Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119671	2022		Plan Nacional de Drogas	ONGs conjunta 2	Borrador Entidad	Modificar	Eliminar
119670	2032	2032I012	Plan Nacional de Drogas	Investigación 2032	Solicitud	Ver	
119667	2024	2024C004	Acción Social	Tercer Sector FSE+	Solicitud	Ver	

330 resultados, se muestran del 1 al 10.

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

Nueva Solicitud

### 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.

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

Aparecen todas las convocatorias, tanto las de PNSD como las de Política social.

Listado de Convocatorias abiertas

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención	Acción seleccionar
2020	Acción Social	Tercer Sector V1	Seleccionar
2030	Acción Social	I.R.P.F.	Seleccionar
2030	Acción Social	Tercer Sector V2	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	Corporaciones Locales	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Fondos	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	ONGs Presupuesto	Seleccionar
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación	Seleccionar
2031	Acción Social	Tercer Sector v3	Seleccionar
2038	Acción Social	Tercer Sector v3	Seleccionar

Volver

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

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

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

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.

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

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

[Seleccionar entidad](#)

• Debe seleccionar una entidad

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

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

**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 realizará la comprobación de si se puede incluir una entidad repetida en la convocatoria o no, dependiendo de si está configurado como aviso o validación.

Si está declarado como aviso saldría la siguiente pantalla con el aviso pudiendo dar de alta la solicitud:

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

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

[Seleccionar entidad](#)

Aviso: La entidad seleccionada ya dispone de expedientes creados para la convocatoria seleccionada.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

En caso de estar declarado como validación mostraría el mensaje de la pantalla siguiente y no dejaría dar de alta la solicitud.

**Mis solicitudes**

Listado de entidades

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

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

[Volver](#)

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

**Alta de nueva solicitud**

Convocatoria seleccionada

Año	Unidad organizativa	Tipo de subvención
2030	Plan Nacional de Drogas	Investigación

Lista de entidades de la solicitud

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

**Seleccionar entidad**

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 i

Menú	Datos generales de la solicitud			
- Datos Solicitud	Entidad:	ASOCIACIÓN "CON UN PIE FUERA"		
+ Datos Entidad	NIF:	G81728255	Estado:	Solicitud
+ Proyecto	Fecha BOE:	2016-06-02	Denominación:	Convocatoria Investigación
+ Representantes			Identificador:	185770
+ Gestores Proyecto			Código Exp.:	20321071
+ Adjuntar Docum.				
+ Firmar Docum.	Año:	2032		
+ Presentaciones	Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas		
+ Gestión de Anexos	Tipo de subvención:	Investigación		

Esta pantalla se divide en:

- Datos de Contacto
  - E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica
  - Tipo de entidad solicitante
  - Centro de investigación
- Datos de contacto:

En este apartado se pueden rellenar los siguientes datos:

- Contacto

- E-mail
- Teléfono
- Tlf. Móvil

**Datos de Contacto**

Contacto:

e-mail:

Teléfono:

Tlf. Móvil:

Dirección:

- E-mail para aviso de disponibilidad de notificaciones en sede electrónica

En este apartado se indica el correo electrónico donde va a recibir los avisos de las notificaciones telemáticas que se le envíen asociado al expediente.

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

Email:

- Tipo de entidad solicitante

**Tipo de entidad solicitante: \***

Tipo solicitante:

○ Centro de Investigación

**Centro de investigación**

Tipo de destinatario final de la subvención:	<input type="text" value="Universidad privada"/>
Nombre:	<input type="text" value="Prueba"/>
Departamento:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text" value="Madrid"/>
Código Postal:	<input type="text" value="28943"/>
Teléfono:	<input type="text" value="9155555555"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
País:	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
Comunidad Autónoma:	<input type="text" value="COMUNIDAD DE MADRID"/>
Provincia:	<input type="text" value="MADRID"/>
Localidad:	<input type="text" value="FUENLABRADA"/>
Tipo Centro:	<input type="text" value="Fundación"/>
Ámbito:	<input type="text" value="Público"/>

### 5.3 Datos Entidad

En esta pantalla se muestran los datos de la entidad de la solicitud, pudiendo modificarse los mismos.

Entidad:	Entidad ONG Pruebas			Identificador:	186388
NIF:	R6668837E	Estado:	Borrador Entidad	Código Exp.:	
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

Nombre:	<input type="text" value="Entidad ONG Pruebas"/>
Domicilio	<input type="text" value="Domicilio"/>
NIF:	<input type="text" value="R6668837E"/>
CNAE del Centro de Investigación:	<input type="text" value="Industria de la alimentación"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text" value="03200"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Fecha constitución	<input type="text"/>
Fecha declaración de utilidad pública	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="PALENCIA"/>
Localidad:	<input type="text" value="ALBA DE CERRATO"/>
Tipo de constitución:	<input type="text" value="Asociación"/>
Ámbito Territorial:	<input type="text" value="ESTATAL"/>
Fines:	<input type="text" value="fines"/>

## 5.4 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	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Angel	Perez	99999999R	Sí	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Activar</a>
██████	██████	██████████	No	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Activar</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: \*

Nombre: \*

Apellidos: \*

Cargo: \*

Domicilio:

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

Los datos del representante requeridos son:

- NIF
- Nombre
- Apellidos
- Cargo
- Domicilio

Una vez rellenados los datos se pulsa Guardar para almacenar la información o Volver si se quiere regresar a la pantalla anterior sin guardar los datos.

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”.

Se puede Activar un representante que este inactivo, para ello pulsamos en el botón “Activar” y mostrará la siguiente ventana:

**Este representante se encuentra inhabilitado ¿Seguro que quiere activarlo?**

Nombre	Apellidos	Nif	Cargo
██████	██████	██████████	Presidente

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

Pulsando en el botón aceptar el representante quedará de nuevo activado y la columna “Activo” cambiará a ‘Si’. En este caso, al posicionar el ratón sobre el enlace de Activar nos saldrá el siguiente mensaje: “El representante no se encuentra inactivo”.

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Representantes

**Menú**

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

Listado de Representantes Legales asociados a la Solicitud

Entidad: prueba repres pre

NIF: D89097000      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 119913

Fecha BOE:      Denominación: Pr Grupos Profesionales      Código Exp.:

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Activo	Acción Modificar	Acción Eliminar	Acción Activar
Pedro	Pérez	91794027S		Sí	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Activar</a>

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

[Nuevo Representante Legal](#)

## 5.5 Gestores Proyecto

En esta pantalla se asignarán las personas que podrán gestionar el proyecto y así poder tener permisos para realizar cambios sobre el mismo.

**Menú**

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

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

Entidad: Tercio Viejo

NIF: C64792732      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185211

Fecha BOE:      Denominación: Convocatoria Investigación 2030

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
23311888P	Pedro	Martinez	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Desactivar</a>

[Nuevo Gestor del Proyecto](#)

Para poder añadir un nuevo gestor se pulsa en Nuevo Gestor del Proyecto. Una vez realizado se puestra la pantalla donde se deberá indicar el Nombre, Apellidos y NIF del gestor.

**Alta/Modificación de Gestor del Proyecto asociados a la Solicitud**

Entidad:	Nueva Entidad MIM				
NIF:	Q5594220E	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185021
Fecha BOE:	2015-03-05	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

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

Una vez informados los campos se pulsa a Guardar y se almacenan los gestores asociados a la solicitud.

Listado de Gestores del Proyecto asociados a la Solicitud

NIF	Nombre	Apellidos	Acción Modificar	Acción Desactivar
70249713P	asdf	saff	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Desactivar</a>

Una vez se ha guardado se pueden realizar las opciones de Modificar (donde se podrá modificar el nombre y apellidos del gestor) o Desactivar, mediante el cual desaparece el gestor del listado. Si el gestor que desea desactivar es el mismo que ha accedido a la solicitud le mostrará el siguiente mensaje alertando de tal circunstancia.

**Atención el gestor que va a desactivar es el mismo usuario que ha accedido a la solicitud. Esto provocará que no pueda acceder a la misma. ¿Desea continuar?**

NIF	Nombre	Apellidos
70249713P	asdf	saff

## 5.6 Adjuntar Documentación

Los investigadores/as que estén asociados al proyecto podrán adjuntar los documentos que deseen al igual que los representantes.

Listado de investigadores asociados al proyecto

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Acción Modificar	Acción eliminar
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q	SI	<a href="#">Ver</a>	Eliminar

[Nuevo investigador](#)

Apareciendo de esta manera en la lista completa.

Listado de representantes legales asignados

Nombre	Apellidos	NIF	Domicilio	Acción Modificar	Acción Eliminar
DSF	DDD	87654321X	fff	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Daniel	Gil Alvaro	50985749Q		<a href="#">Modificar</a>	Eliminar

[Nuevo Representante Legal](#)

En esta pantalla se añadirá la documentación oportuna a presentar. La pantalla tiene dos secciones, en la parte superior los documentos no presentados y en la parte inferior los documentos presentados. Los documentos NO presentados estarán formados por los documentos subidos, estén o no firmados, que no hayan sido presentados en registro telemático. Los documentos presentados contendrán aquellos documentos firmados y presentados.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación



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

Listado de documentos de la solicitud

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

[Nuevo documento](#)

Listado de documentos NO presentados

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

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar
Ningún documento encontrado				

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

Descripción Documento: \*

Programa:

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

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

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

Descripción Documento: \*

Seleccionar Documento: \*

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

También existe el caso de seleccionar un documento que contenga una firma no válida, entonces aparecerá un aviso y no dejará siquiera 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 firmando, 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			

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

Pulsaremos en Añadir Representante y nos aparecerá un listado con los representantes y con el investigador/a principal asociado a la solicitud si lo hubiese (ver [paso 4.4](#)).

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Pedro	Martinez	23311888P	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

Seleccionamos el representante, siempre que esté activo, o investigador/a principal que deseemos y ya nos apareciera en la ventana de Lista de Representantes.

Listado de representantes a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Pedro	Martinez	23311888P	<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 similar a esta:

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Adjuntar Documentación

**Menú**

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

**Listado de documentos de la solicitud**

Entidad: Asociación de Naturalistas del Sureste MOD

NIF: G30072540    Estado: En tramitación    Identificador: 186996

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

**Nuevo documento**

Listado de documentos NO presentados

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

Listado de documentos presentados

Descripción	Proy.	Tamaño	Responsable Firma	Acción descargar

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

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

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

Listado de representantes a firmar

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

Volver    Añadir Representante

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

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

Listado de documentos NO presentados

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

Listado de documentos presentados

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

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

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

## 5.7 Firmar Documento

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

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

**Lista documentos pendientes de firma**

Entidad:	test	Estado:	Solicitud	Identificador:	185199
NIF:	Q0100000I	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		
Fecha BOE:					

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	PDF	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

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

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Firmar Documentación

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

**Lista documentos pendientes de firma**

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

**Lista documentos pendientes de firma**

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Documentación Adjunta al Expediente	Pruebas docs multiple 2	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>
Documentación Adjunta al Expediente	Pruebas docs multiple 1	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

[Firmar todos](#)

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

**Elección Certificado Firma/Presentación**

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

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

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

[Firmar documento](#)

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

Sólo podrá Firmar el usuario que se encuentre logueado mediante clave, para el resto de representantes, cada uno tendrá que entrar con su certificado para de esta manera, poder firmar. Una vez pulsado el botón Firmar, ocurrirá lo descrito en el [punto 4.11.3](#)

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

Lista documentos pendientes de firma

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

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

Listado de documentos

Descripción	Tamaño	Estado	Reg. Tel.	Represent. Firma	Acción descargar	Acción eliminar
PDF	98,99 KB		NO		<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
PDF	150,93 KB	Firmado	NO	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo documento](#)

## 5.8 Presentaciones

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

Listado de presentaciones en el registro telemático

Fecha	Éxito	Oficina	Registro	Acuse
27/09/2016 - 12:17	Si	999	201699900001795	<a href="#">Descargar</a>
27/09/2016 - 10:49	Si	999	201699900001794	<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 DE ESTADO  
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: 201699900001795

Tipo de Registro: ENTRADA

Fecha de Registro: 27/09/2016 12:17:22

## REGISTRO ELECTRÓNICO

### JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

#### INTERESADOS

R4852098E PRUEBAS MIM ENTIDAD JPM DE PRUEBAS EN DESARROLLO ASD ASD ASD ASD  
AASD ASDAS representado o firmado por 70249713P MARIO ISABEL ISABEL

#### INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Resumen: Certificado Previsión Gastos - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2030

Asunto: TSUB-SUBVENCIÓN

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

Ref. Expediente 185028 - 2030I088 - 781

#### DOCUMENTOS

Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Hash	Observaciones
S1474971427632_signed.pdf	122	ORIGINAL	FORMULARIO	F5694F1395DA3007925FC17C216B8974062 3C75FE6574E5EB3183B88DD6725B8	DOC0000009909 - CPG generado

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 S2827001E  
Este documento se ha almacenado en el IMSSSI (https://sede.msssi.gob.es/) Código Seguro de Verificación: LWUJE-JU2N-FDKKB-QVY ZU1. RESTRINGIDO. Fecha de firma: 27/09/2016 12:17:29  
El documento consta de un total de 1 fichero. FICHA DE PREUBA (Ejemplo de preproducción)

Carácter Restringido

Página 1 de 1

## 6 MIS SOLICITUDES – INVESTIGACIÓN

Una solicitud del tipo Investigación consta de un proyecto.

### 6.1 Proyecto

Cuando se pincha en la opción se accede a un nuevo menú que se explica a continuación.

Menú		Datos generales de la solicitud			
- Datos Solicitud		Entidad:	Tercio Viejo	Estado:	Borrador Entidad
+ Datos Entidad		NIF:	C64792732	Identificador:	185211
+ Proyecto		Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030
+ Representantes		Año:	2030	Unidad Organizativa:	Plan Nacional de Drogas
+ Gestores Proyecto		Tipo de subvención:			Investigación
+ Adjuntar Docum.		<b>Datos de Contacto</b>			
+ Firmar Docum.		Contacto:	<input type="text"/>		
+ Presentaciones		e-mail:	<input type="text"/>		
+ Gestión de Anexos		Teléfono:	<input type="text"/>		
		Tif. Móvil:	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Modificar"/>			

#### 6.1.1 Datos generales

En esta ventana el usuario podrá consultar y modificar los datos generales del proyecto. Si es la primera vez que se pincha en la opción proyecto aparece la ventana para crear el proyecto de la solicitud de investigación.

### Datos del proyecto de investigación

Proyecto:	Pruebas INV 2025 Juan				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ENTIDAD DE PRUEBAS				
NIF:	G00000000	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119936
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	

Tipo de proyecto:	<input type="text" value="Independiente"/>
Duración:	<input type="text" value="Proyecto trianual"/>
Título:	<input type="text" value="Pruebas INV 2025"/>
Título en inglés:	<input type="text" value="Tests INV 2025"/>
Tipo de investigación:	<input type="text" value="3 - Epidemiológica"/>
Plan de Acción:	<input type="text" value="2.3 - Plan de comunicación del PND."/>
Palabras Clave :	<input type="text" value="UN;MINIMO;DE;CUATRO"/>
<small>(Indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas por un ";". Utilice como fuente el Medical Subjects Headings, MeSH, del Index Medicus)</small>	
Código ANEP (SCE):	<input type="text" value="Área Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI)"/>
Código UNESCO:	<input type="text" value="Antropología"/>
Código NABS:	<input type="text" value="Agricultura"/>
Código FORD:	<input type="text" value="Ciencias biológicas"/>

[Modificar](#)

Para poder dar de alta un proyecto previamente se debe haber configurado el plan de acción la administración de la convocatoria.

La primera vez que se pulsa la opción “Modificar” aparece una pantalla que permite elegir el tipo del proyecto (Independiente, Coordinador o Subproyecto). Este dato no es modificable posteriormente.

Menú

- Datos generales

**Modificación de datos generales del proyecto**

Entidad:	ASOCIACIÓN CULTURAL LA KALLE				
NIF:	G78210150	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	118635
Fecha BOE:	2017-01-01	Denominación:	Investigación 2016		

El tipo de proyecto seleccionado sólo puede ser Independiente

Tipo de proyecto\*

Si se pulsa Continuar aparece la pantalla donde se debe informar los campos, dependiendo del tipo de proyecto.

- Independiente:
  - Duración
  - Título
  - Título en inglés
  - Tipo de investigación (desplegable a elegir entre Básica, Clínica, Epidemiológica y Servicios de salud).
  - Plan de Acción (Debe aparecer cargado con el plan de acción que se haya configurado a nivel de convocatoria).
  - Palabras clave (indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas en mayúsculas, sin tildes y separadas por punto y coma).
  - Código ANEP (SCE).
  - Código UNESCO.
  - Código NABS.
  - Código FORD.

Tipo de proyecto:	Independiente
Duración: *	3 años de ejecución
Título: *	Pruebas INV 2025
Título en inglés: *	Tests INV 2025
Tipo de investigación:	Epidemiológica
Plan de Acción:	2.3 - Plan de comunicación del PND.
Palabras Clave: * <small>(indicar un mínimo de cuatro y un máximo de seis palabras claves separadas por un ";". Utilice como fuente el Medical Subjects Headings, MeSH, del Index Medicus)</small>	UN;MINIMO;DE;CUATRO
Código ANEP (SCE): *	Área Ingeniería Civil y Arquitectura (ICI)
Código UNESCO: *	Antropología
Código NABS: *	Agricultura
Código FORD: *	Ciencias biológicas

### 6.1.2 Línea temática prioritaria

Se podrán añadir al proyecto las líneas temáticas prioritarias que haya configuradas en la convocatoria que se quieran.

**Menú**

- + Datos generales
- Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Línea temática prioritaria**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Acción
No existen datos de líneas temáticas prioritarias asociadas al proyecto	Eliminar

Nueva Línea temática prioritaria

Otras líneas temáticas prioritarias:

Modificar

Para ello se pulsa Nueva Línea temática prioritaria y aparecerá un listado con las líneas temáticas disponibles. Al pulsar Seleccionar se añade al proyecto.

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Seleccionar
aaas as asas	<a href="#" style="color: #0056b3;">Seleccionar</a>
gsdg	<a href="#" style="color: #0056b3;">Seleccionar</a>
hgjhgjf hgj hgjf	<a href="#" style="color: #0056b3;">Seleccionar</a>
Nueva	<a href="#" style="color: #0056b3;">Seleccionar</a>

Volver

Línea temática prioritaria

Línea temática prioritaria	Acción Eliminar
aaas as asas	Eliminar

Nueva Línea temática prioritaria

Otras líneas temáticas prioritarias:

Modificar

Si no existen las líneas prioritarias en la convocatoria se pueden incluir a en el texto Otras líneas temáticas prioritarias.

### 6.1.3 Subvenciones anteriores

En este apartado se declara si el proyecto es continuación de uno subvencionado anteriormente o si es un proyecto que no ha sido subvencionado anteriormente.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- Subvenciones Anteriores**
- + Personal
- Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Subvenciones Anteriores**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

**Continuación proyecto subvencionado: No**

[Modificar](#)

**Proyecto no subvencionado anteriormente: No**

[Modificar](#)

En caso de ser continuación de un proyecto subvencionado se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Continuación proyecto subvencionado: \*

A continuación se indican los datos del proyecto anterior.

Continuación proyecto subvencionado:

Año:

Investigador Principal:

Proyecto:

En caso de ser un proyecto no subvencionado anteriormente se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Proyecto no subvencionado anteriormente: \*

A continuación se indican los datos del proyecto.

Proyecto no subvencionado anteriormente:

Año:

Investigador Principal:

Proyecto no subvencionado:

Elementos de cambio:

Una vez completos los datos aparecerá la pantalla principal.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- Subvenciones
- Anteriores
- + Personal Becario
- + Estancia NIDA
- + Investigadores
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Justificación pres.
- + Presupuesto
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Subvenciones Anteriores**

Proyecto:	Miau				
Tipo de Proyecto:	Coordinador				
Entidad:	Tercio Viejo				
NIF:	C64792732	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185211
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

**Continuación proyecto subvencionado: Sí**

Año:

Investigador Principal:

Proyecto:

[Modificar](#)

**Proyecto no subvencionado anteriormente: Sí**

Año:

Investigador Principal:

Proyecto no subvencionado:

Elementos de cambio:

[Modificar](#)

#### 6.1.4 Personal predoctoral

Se puede informar si existe programa de formación personal predoctoral

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones
- Anteriores
- Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Programa de formación de personal predoctoral**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186260
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

**Programa de formación de personal predoctoral: No**

[Modificar](#)

En caso de existir programa de formación personal predoctoral se pulsa Modificar en el apartado correspondiente y se selecciona la opción del desplegable.

Programa de formación de personal becario: \*

Una vez seleccionado se introducen los programas de formación

Programa de formación de personal becario:

En caso afirmativo, detalle a continuación el plan de formación:

Una vez cumplimentada la información se vuelve a la pantalla principal.

**Programa de formación de personal becario: Sí**

En caso afirmativo, detalle a continuación el plan de formación:

### 6.1.5 Estancia NIDA

En esta pantalla se informa si se solicita estancia avalada por el NIDA.

Menú	Estancia formativa avalada por el NIDA																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Datos generales</li> <li>+ Línea temática prioritaria</li> <li>+ Subvenciones Anteriores</li> <li>+ Personal Predoctoral</li> <li style="background-color: #003366; color: white;">- Estancia NIDA</li> <li>+ Investigadores/as</li> <li>+ Historial Científico Técnico</li> <li>+ Datos proyecto I</li> <li>+ Datos proyecto II</li> <li>+ Presupuesto</li> <li>+ Justificación pres.</li> <li>+ Objetivos</li> <li>+ Plan de trabajo</li> <li>+ Financiación</li> <li>+ Generar Anexo</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Proyecto:</td> <td colspan="5">Pruebas</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Proyecto:</td> <td colspan="5">Independiente</td> </tr> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="5">Entidad Prueba</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>U49005424</td> <td>Estado:</td> <td>Borrador Entidad</td> <td>Identificador:</td> <td>186360</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td>2017-05-22</td> <td>Denominación:</td> <td>Convocatoria Investigación 2030</td> <td>Código Exp.:</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: No</b></p> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none;">Modificar</a></p> </div>	Proyecto:	Pruebas					Tipo de Proyecto:	Independiente					Entidad:	Entidad Prueba					NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360	Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	
Proyecto:	Pruebas																														
Tipo de Proyecto:	Independiente																														
Entidad:	Entidad Prueba																														
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360																										
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:																											

En caso de solicitarlo se pulsa modificar y se selecciona la opción del desplegable.

Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: \* Seleccione...

Continuar
Volver

A continuación se informan los campos correspondientes:

Indicar si se solicita estancia avalada por el NIDA: Sí

Objetivos de la estancia:

Actividades vinculadas con el proyecto que va a realizar durante la estancia:

Período de realización de la estancia (mínimo 1 mes y máximo 3 meses):

Grado de adecuación/relación con el proyecto de investigación para el que se solicita financiación:

Guardar
Volver

### 6.1.6 Equipo de Investigación

En este apartado se introducen los datos de los investigadores/as del proyecto.

Al pinchar en la opción “Equipo de investigación” aparece el listado.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Equipo de investigación



**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- Equipo de Investigación
- + Equipo de trabajo
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Listado de investigadores/as asociados al proyecto**

Proyecto:	prueba				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ENTIDAD 1 VULNERABILIDADES				
NIF:	D5204606G	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119841
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	

Listado de investigadores/as asociados al proyecto

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Situación Profesional Actual	Acción Modificar	Acción eliminar
No existen investigadores asociados al proyecto						

[Nuevo/a investigador/a](#)

Si se pulsa la opción “Nuevo investigador/a” aparece un formulario donde selecciona la provincia de residencia del investigador/a.

Provincia: \*

Continuar
Volver

Una vez seleccionada la provincia aparece un formulario donde se pueden dar de alta los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**
- **Primer apellido (obligatorio)**
- **Segundo apellido (opcional)**
- **Nacionalidad (obligatorio)**
- **NIF/NIE/Pasaporte (obligatorio)**
- **Identificador ORCID (obligatorio si no se selecciona No disponible)**
- **Identificador WoS (obligatorio si no se selecciona No disponible)**

- **Identificador SCOPUS (obligatorio si no se selecciona No disponible)**
- **Fecha de nacimiento (obligatorio)**
- **Provincia (obligatorio)**
- **Localidad (obligatorio)**
- **Domicilio (obligatorio)**
- **Código postal (obligatorio)**
- **Teléfono (obligatorio)**
- **Fax (obligatorio)**
- **E-mail (obligatorio)**
- **Investigador/a principal (obligatorio)**
- **Sexo (obligatorio)**
- **Tipo de titulación (Obligatorio)**
- **Titulación (obligatorio)**
- **Dedicación en horas semanales (Obligatorio)**
- **Cargo (obligatorio)**
- **Proyectos participados (obligatorio)**
- **Relación contractual con la entidad solicitante (obligatorio)**



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

Nombre:*	<input type="text" value="Prueba"/>
Primer apellido:*	<input type="text" value="Primero"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo"/>
Nacionalidad:*	<input type="text" value="ESPAÑA"/>
NIF/NIE/Pasaporte:*	<input type="text" value="NIF/NIE"/> <input type="text" value="11111111H"/>
Identificador ORCID:*	<input type="text" value="0000-0002-8233-624X"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Identificador WoS:*	<input type="text" value="K-2653-2018"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Identificador SCOPUS:*	<input type="text" value="01234567891"/>
No dispone:	<input type="checkbox"/>
Fecha de nacimiento:*	<input type="text" value="17/11/1993"/>
Provincia:*	<input type="text" value="MADRID"/>
Localidad:*	<input type="text" value="FUENLABRADA"/>
Domicilio:*	<input type="text" value="c/Grecia"/>
Código postal:*	<input type="text" value="28943"/>
Teléfono:*	<input type="text" value="915555555"/>
Fax:	<input type="text"/>
Tlf. Móvil:	<input type="text"/>
E-mail:*	<input type="text" value="prueba@email.com"/>
Investigador/a principal:	<input type="checkbox"/>
Sexo:*	<input type="text" value="Hombre"/>
Tipo de titulación:*	<input type="text" value="Titulación no universitaria"/>
Titulación:*	<input type="text" value="Ciencias Sociales"/>
Dedicación en horas semanales:*	<input type="text" value="54"/>

Cargo:

Proyectos participados:

Relación contractual con la entidad solicitante:

En caso de que el investigador/a principal se encuentre dado de alta en otros proyectos o el investigador/a no principal se encuentre en dos o más proyectos aparecerá el mensaje como aviso o validación, dependiendo de cómo esté configurado en la convocatoria, y permitiendo o no el guardado del investigador/a.

Avisos / Validaciones

Tipo	Investigador	Mensaje
Aviso	Investigador Pruebas de Apellidos	El investigador principal se encuentra dado de alta como investigador principal en otros proyectos activos.
Aviso	Investigador Pruebas de Apellidos	El investigador se encuentra dado de alta en más de dos proyectos.

También se comprobará en esa pantalla si el número de investigadores supera el número máximo definido para los proyectos de esa convocatoria, mostándolo como aviso.

Avisos / Validaciones

Tipo	Investigador	Mensaje
Aviso		El numero maximo de investigadores es de 1

Una vez guardado aparecerá en el listado de investigadores/as.

Listado de investigadores/as asociados al proyecto

Nombre	Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte	Inv. principal	Situación Profesional Actual	Acción Modificar	Acción eliminar
Prueba	Primero Segundo	11111111H	NO	Incluir	Ver	Eliminar

Para poder modificar un investigador/a se debe pulsar el botón Ver. Una vez realizado se muestra la pantalla con los datos del investigador/a en modo lectura. Pulsando en el botón Modificar se pueden editar los registros y posteriormente Guardar.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación.

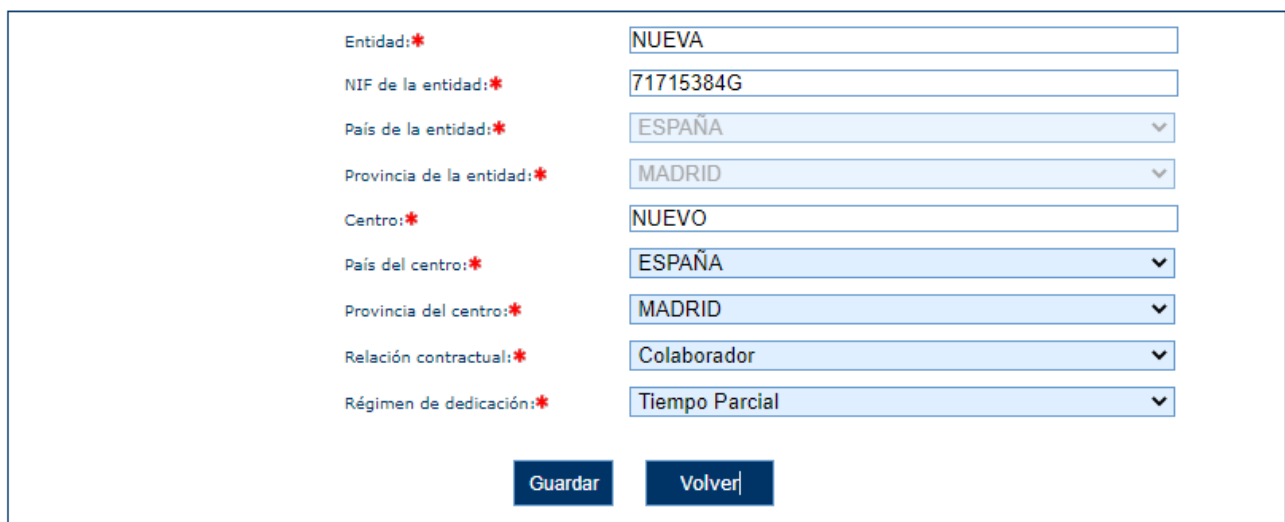
En el caso de pulsar el botón Incluir aparece un formulario para seleccionar el país y la provincia de la entidad. En el caso de seleccionar un país diferente a España hay necesariamente que seleccionar el valor NO DEFINIDA en el campo Provincia.



País de la entidad: \* ESPAÑA  
Provincia de la entidad: \* MADRID  
Continuar Volver

Una vez seleccionados aparece un formulario donde se pueden dar de alta los siguientes campos:

- Entidad (Obligatorio)
- NIF de la entidad (Obligatorio)
- País de la entidad (Obligatorio)
- Provincia de la entidad (Obligatorio)
- Centro (Obligatorio)
- País del centro (Obligatorio)
- Provincia del centro (Obligatorio)
- Relación contractual (Obligatorio)
- Régimen de dedicación (Obligatorio)



Entidad: \* NUEVA  
NIF de la entidad: \* 71715384G  
País de la entidad: \* ESPAÑA  
Provincia de la entidad: \* MADRID  
Centro: \* NUEVO  
País del centro: \* ESPAÑA  
Provincia del centro: \* MADRID  
Relación contractual: \* Colaborador  
Régimen de dedicación: \* Tiempo Parcial  
Guardar Volver

Una vez guardados se vuelve a la pantalla del listado de los investigadores/as.

### 6.1.7 Equipo de trabajo

En este apartado, se establece el conjunto de miembros del equipo de trabajo que participarán en el proyecto de investigación.

Al acceder, aparecerá el listado de los mismos:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Proyecto:	Pruebas INV conv 2023 Juan 1 anualidad				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE ENFERMOS REUMÁTICOS GUADALAJARA				
NIF:	G19168798	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	119522
Fecha BOE:	2033-03-27	Denominación:	Convocatoria Investigación	Código Exp.:	

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Nombre	Apellido	NIF/NIE/Pasaporte	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción Modificar	Acción Eliminar
No existen equipos de trabajo asociados al proyecto							

Nuevo miembro equipo

Si se pulsa la opción “Nuevo miembro equipo”, se accederá a un formulario donde se puede rellenar la información para dar de alta un nuevo miembro. Los campos a rellenar son:

- **Nombre (obligatorio si se informa primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Primer apellido (obligatorio si se informa nombre y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Segundo apellido (opcional)**
- **NIF/NIE/Pasaporte (obligatorio si se informa nombre y/o primer apellido)**
- **Tipo de titulación (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Entidad empleadora (obligatorio)**
- **Tipo de personal (obligatorio)**
- **Relación contractual (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**
- **Cuantía imputable (obligatorio)**

- **Sexo (obligatorio si se informa nombre, primer apellido y/o NIF/NIE/Pasaporte)**

**Alta/Modificación de los datos del miembro del equipo de trabajo**

Nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>
NIF/NIE/Pasaporte:	<input type="text" value="NIF/NIE"/> <input type="text"/>
Tipo de titulación:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Entidad empleadora: *	<input type="text"/>
Tipo de personal: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Relación contractual:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Cuantía ímputable(€): *	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Una vez guardado, el sistema redigirá a la pantalla de datos del miembro del equipo de trabajo, donde figura la información del mismo en modo lectura:

**Datos del miembro del equipo de trabajo**

Nombre:	<input type="text" value="Prueba"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Primero"/>
Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo"/>
NIF/NIE/Pasaporte:	<input type="text" value="NIF/NIE"/> <input type="text" value="11111111H"/>
Tipo de titulación:	<input type="text" value="Máster"/>
Entidad empleadora:*	<input type="text" value="Entidad empleadora"/>
Tipo de personal: *	<input type="text" value="Personal contratado"/>
Relación contractual:	<input type="text" value="Contratado por obra o servicio"/>
Cuantía ímputable(€):*	<input type="text" value="1.000"/>
Sexo:	<input type="text" value="Hombre"/>

Puede editarse esta información nuevamente pulsando el botón “Modificar”. Si se pulsa el botón “Volver”, regresará al listado, donde aparecerá el alta realizada:

**Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto**

Proyecto:	Pruebas de conv 2023		
Tipo de Proyecto:	Independiente		
Entidad:	Entidad compartida		
NIF:	B05949300	Estado:	Borrador Entidad
Fecha BOE:		Identificador:	186817
	Denominación:	Pruebas investigadores	Código Exp.:

Listado de equipo de trabajo asociados al proyecto

Nombre	Apellido	NIF/NIE/Pasaporte	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción Modificar	Acción Eliminar
Prueba	Primero	11111111H	Entidad empleadora	Personal contratado	1.000 €	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Para poder modificar un miembro del equipo de trabajo, se debe pulsar el botón Ver. Se mostrará la pantalla con los datos en modo lectura. Pulsando en el botón “Modificar” se pueden editar los registros y posteriormente Guardar.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación de la operación.

### 6.1.8 Historial Científico Técnico

En esta pantalla se puede almacenar información sobre el historial científico técnico del proyecto.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones
- Anteriores
- + Personal
- Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Historial Científico-Técnico**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Historial científico-técnico del equipo de investigación:

Modificar

### 6.1.9 Datos Proyecto I

En esta ventana el usuario podrá introducir datos generales del proyecto. Por comodidad se ha dividido en dos secciones.

Resumen del proyecto:

Resumen del proyecto (inglés):

Situación actual:

Metodología:

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

[Modificar](#)

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Resumen del proyecto**
- **Resumen del proyecto (en inglés)**
- **Situación actual**
- **Metodología**
- **Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto**



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

Resumen del proyecto: (extensión máxima 4000 caracteres)

Resumen del proyecto (inglés): (extensión máxima 4000 caracteres)

Situación actual: (extensión máxima 1500 caracteres)

Metodología: (extensión máxima 1500 caracteres)

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

Guardar

Volver

Si las validaciones de datos no son correctas aparecen los siguientes mensajes.



Resumen del proyecto: (extensión máxima 4000 caracteres)

Text input field containing 4000 'a' characters for the project summary.

Resumen del proyecto (inglés): (extensión máxima 4000 caracteres)

Text input field containing 4000 'a' characters for the project summary in English.

Situación actual: (extensión máxima 1500 caracteres)

Text input field containing 1500 'a' characters for the current situation.

Metodología: (extensión máxima 1500 caracteres)

Text input field containing 1500 'a' characters for the methodology.

Medios materiales con que se cuenta inicialmente para realizar el proyecto:

Text input field containing 1500 'a' characters for initial materials.

- El texto introducido en el campo Resumen es demasiado largo (max 4000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Resumen (inglés) es demasiado largo (max 4000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Situación actual es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El texto introducido en el campo Metodología es demasiado largo (max 1500 caracteres)

### 6.1.10 Datos Proyecto II

En esta ventana el usuario podrá introducir datos generales del proyecto. Por comodidad se ha dividido en dos secciones.

Menú		Datos del proyecto de investigación																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Datos generales</li> <li>+ Línea temática prioritaria</li> <li>+ Subvenciones Anteriores</li> <li>+ Personal Predoctoral</li> <li>+ Estancia NIDA</li> <li>+ Investigadores/as</li> <li>+ Historial Científico Técnico</li> <li>+ Datos proyecto I</li> <li style="background-color: #004a99; color: white;">- Datos proyecto II</li> <li>+ Presupuesto</li> <li>+ Justificación pres.</li> <li>+ Objetivos</li> <li>+ Plan de trabajo</li> <li>+ Financiación</li> <li>+ Generar Anexo</li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td>Proyecto:</td> <td colspan="5">Pruebas</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Proyecto:</td> <td colspan="5">Independiente</td> </tr> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="5">Entidad Prueba</td> </tr> <tr> <td>NIF:</td> <td>U49005424</td> <td>Estado:</td> <td>Borrador Entidad</td> <td>Identificador:</td> <td>186360</td> </tr> <tr> <td>Fecha BOE:</td> <td>2017-05-22</td> <td>Denominación:</td> <td>Convocatoria Investigación 2030</td> <td>Código Exp.:</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Resultados previsibles:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Aplicabilidad de resultados:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #004a99; color: white; padding: 5px 10px;">Modificar</a></p> </div>						Proyecto:	Pruebas					Tipo de Proyecto:	Independiente					Entidad:	Entidad Prueba					NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360	Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	
Proyecto:	Pruebas																																				
Tipo de Proyecto:	Independiente																																				
Entidad:	Entidad Prueba																																				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360																																
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:																																	

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Resultados previsibles**
- **Aplicabilidad de resultados**
- **Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía**

Resultados previsibles:

Aplicabilidad de resultados:

Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:

**Guardar** **Volver**

Si las validaciones de datos no son correctas aparecen los siguientes mensajes.

Resultados previsibles:  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

Aplicabilidad de resultados:  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

Plan de difusión y transferencia de resultados a la ciudadanía:  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit lacus, blandit semper nunc vel sapien pharetra non aliquet, conubia mi ligula vitae risus nec magnis. Dis malesuada ultricies cursus eros congue nunc dictum tempor viverra mus gravida dapibus massa, per habitant imperdiet quam facilisis felis tempus molestie commodo

- El texto introducido en el campo Resultados previsibles es demasiado largo (max 9000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Aplicabilidad de resultados es demasiado largo (max 9000 caracteres)
- El texto introducido en el campo Plan de difusión es demasiado largo (max 1500 caracteres)

**Guardar** **Volver**

### 6.1.11 Justificación del presupuesto

En este apartado se introduce la justificación del presupuesto del proyecto.

Menú	Justificación del presupuesto										
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Datos generales</li> <li>+ Línea temática prioritaria</li> <li>+ Subvenciones Anteriores</li> <li>+ Personal Predoctoral</li> <li>+ Estancia NIDA</li> <li>+ Investigadores/as</li> <li>+ Historial Científico Técnico</li> <li>+ Datos proyecto I</li> <li>+ Datos proyecto II</li> <li>+ Presupuesto</li> <li><b>- Justificación pres.</b></li> <li>+ Objetivos</li> <li>+ Plan de trabajo</li> <li>+ Financiación</li> <li>+ Generar Anexo</li> </ul>	<p>Proyecto: Pruebas</p> <p>Tipo de Proyecto: Independiente</p> <p>Entidad: Entidad Prueba</p> <p>NIF: U49005424      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 186360</p> <p>Fecha BOE: 2017-05-22      Denominación: Convocatoria Investigación 2030      Código Exp.:</p> <p>Justificación del presupuesto</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Tipo gasto</th> <th>Justificación</th> <th>Acción Modificar</th> <th>Acción Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">No existen datos de justificación del presupuesto</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><a href="#">Nueva justificación</a></p>	Año	Tipo gasto	Justificación	Acción Modificar	Acción Eliminar	No existen datos de justificación del presupuesto				
Año	Tipo gasto	Justificación	Acción Modificar	Acción Eliminar							
No existen datos de justificación del presupuesto											

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva justificación” aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Año (obligatorio)**
- **Tipo gasto (obligatorio)**
- **Justificación (obligatorio)**





MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

Proyecto: Proyecto de prueba  
 Tipo de Proyecto: Independiente  
 Entidad: ENTIDAD PRUEBAS HIERBABUENA  
 NIF: S5035665H Estado: Borrador Entidad Identificador: 118972  
 Fecha BOE: 2020-07-09 Denominación: Convocatoria de ayudas a Investigación (Denominación) Código Exp.: 2040

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>200 €</b>	<b>325 €</b>	<b>525 €</b>		
<b>Contratos</b>	<b>150 €</b>	<b>250 €</b>	<b>400 €</b>		
Nuevo personal	150 €	250 €	400 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Personal Contratado**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Contratos de formación (Incluye Predoctorales)</b>	<b>50 €</b>	<b>75 €</b>	<b>125 €</b>		
Nuevo personal Predoctoral	50 €	75 €	125 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Personal Predoctoral**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>50 €</b>	<b>0 €</b>	<b>50 €</b>		
dvdvv	50 €	0 €	50 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Material Inventariable**



MINISTERIO DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión de Subvenciones - SIGES

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>100 €</b>	<b>4.546 €</b>	<b>4.646 €</b>		
<b>Material fungible</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>		

No existe material fungible asociado al proyecto

**Nuevo Material Fungible**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Publicaciones</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>		

No existen publicaciones asociadas al proyecto

**Nueva Publicación**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Viajes y dietas</b>	<b>25 €</b>	<b>4.546 €</b>	<b>4.571 €</b>		
a) Inherentes a la ejecución	0 €	0 €	0 €		

**Nuevo Inherentes a la Ejecución**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
b) Para la difusión de resultados	0 €	4.546 €	4.546 €		
Difusión nueva	0 €	4.546 €	4.546 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo Difusión de resultados**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
c) Estancia avalada por NIDA	25 €	0 €	25 €		
Manutención	25 €	0 €	25 €	<a href="#">Modificar</a>	
Transporte	0 €	0 €	0 €	<a href="#">Modificar</a>	

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Otros gastos</b>	<b>75 €</b>	<b>0 €</b>	<b>75 €</b>		
vvf	25 €	0 €	25 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
dde	50 €	0 €	50 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**Nuevo gasto**

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	Total	Acción Modificar
<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>	<b>350 €</b>	<b>4.871 €</b>	<b>5.221 €</b>	
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<a href="#">Modificar</a>
<b>TOTAL POR ANUALIDAD</b>	<b>350 €</b>	<b>4.871 €</b>	<b>5.221 €</b>	

Para añadir gastos con nuevos conceptos se pulsa en Nuevo del tipo de gasto deseado y aparece una pantalla como esta.

Tipo de Gasto:

Concepto: \*

1ª Anualidad(€):

2ª Anualidad(€):

3ª Anualidad(€):

En ella aparece seleccionado no editable el tipo de gasto y se debe informar el concepto y la cuantía solicitada por cada anualidad que disponga el proyecto.

Si se quiere solicitar para un tipo de gasto ya existente se pulsa Modificar y aparece la pantalla con los datos cargados.

Tipo de Gasto:

Concepto:

1ª Anualidad(€):

2ª Anualidad(€):

3ª Anualidad(€):

### 6.1.13 Objetivos

En este apartado se introducen los objetivos del proyecto.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Equipo de trabajo
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- **Objetivos**
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Listado de objetivos**

Proyecto: Tit

Tipo de Proyecto: Independiente

Entidad: Entidad de investigación

NIF: G85159143      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 119529

Fecha BOE: 2033-03-27      Denominación: Convocatoria Investigación      Código Exp.:

Listado de objetivos

Nombre	Descripción	Tipo	Acción Modificar	Acción eliminar
GEN1	Objetivo genérico numero 1	General	Modificar	Eliminar
ESP1.1	ESP1.1	Específico	Modificar	Eliminar
ESP1.2	ESP1.2	Específico	Modificar	Eliminar
GEN2	GEN2	General	Modificar	Eliminar
ESP2.1	ESP2.1	Específico	Modificar	Eliminar

Nuevo objetivo

Hipótesis:

Modificar

El listado de objetivos está ordenado por el orden definido en cada objetivo.

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nuevo objetivo” de la parte superior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Tipo (obligatorio)**
- **Orden (obligatorio)**
- **Nombre (obligatorio)**
- **Descripción (obligatorio)**

Tipo: \*

Orden: \*

Nombre: \*

Descripción: \*

Si se introduce un valor no permitido se muestra el siguiente mensaje.

Tipo: \*

Orden: \*

Nombre: \*

Descripción: \*

- El nombre es un campo obligatorio
- El orden es un campo obligatorio
- El texto introducido en el campo Descripción es demasiado largo (max 1000 caracteres)
- El Tipo es obligatorio

Si se selecciona Tipo con el valor 'Específico' aparece una siguiente pantalla para seleccionar de forma obligatoria el objetivo General al que está asociado.

Objetivo Asociado: \*

Si se pincha la opción "Modificar" de la parte inferior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Hipótesis**

Hipótesis:

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

Si se introduce un valor no permitido se muestra el siguiente mensaje.

Hipótesis:

dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd  
dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd  
dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd  
dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd  
dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd  
dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd dsfg sdf gfd

• El texto introducido en el campo Hipótesis es demasiado largo (max 1500 caracteres)

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

#### 6.1.14 Plan de trabajo

En este apartado se introducen los datos del plan de trabajo del proyecto.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- Plan de trabajo
- + Financiación
- + Generar Anexo

**Plan de trabajo**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Fases del proyecto

Nombre	Acción Modificar	Acción eliminar	Tareas
No existen fases del plan de trabajo			

[Nueva fase](#)

Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo:

Plan de trabajo:

Lugar de realización:

[Modificar](#)

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva fase” de la parte superior de la pantalla aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**

Nombre: \*

Guardar

Volver

Si se pincha la opción “Modificar” de la parte inferior de la pantalla principal de la opción “Plan de trabajo” se puede modificar un registro con los siguientes campos:

- **Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo. (obligatorio)**
- **Plan de trabajo**
- **Lugar de realización**

Describe brevemente la asignación de tareas para cada miembro del equipo de investigación y del equipo de trabajo: \*

Plan de trabajo:

Lugar de realización:

Guardar
Volver

Si se pincha la opción “Tareas” de la parte inferior de la pantalla aparece un listado de las tareas asociadas a la fase.

Listado de tareas

Nombre	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción Modificar	Acción eliminar	Participantes
Tarea A	La tarea 1A	01/01/2032	01/02/2032	<a href="#" style="color: #0070c0;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #0070c0;">Eliminar</a>	<a href="#" style="color: #0070c0;">Participantes</a>
Tarea B	Tarea 1B Desc	01/03/2032	01/04/2032	<a href="#" style="color: #0070c0;">Modificar</a>	<a href="#" style="color: #0070c0;">Eliminar</a>	<a href="#" style="color: #0070c0;">Participantes</a>

Nueva tarea
Volver

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación. Si se pincha la opción “Modificar” o “Nueva tarea” aparece un formulario donde se puede dar de alta/modificar un registro con los siguientes campos:

- **Nombre (obligatorio)**
- **Descripción (obligatorio)**
- **Fecha inicio (obligatorio)**
- **Fecha fin (obligatorio)**

Nombre: \*

Descripción: \*

Fecha Inicio: \*

Fecha Fin: \*

La opción eliminar permite borrar el registro seleccionado previa confirmación.

Al pulsar en el botón “Participantes”, que aparecerá para cada tarea existente, se accederá a la pantalla que muestra qué miembros del equipo de trabajo y/o del equipo de investigación están asociados a la tarea en cuestión:

Listado de participantes

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción eliminar
Equipo de investigación	Ines	Pruebas	99999999R				<a href="#">Eliminar</a>
Equipo de trabajo	Josechu	Pruebas pruebas	11111111T	Empresa entidad SA	Personal investigador en formación a cargo	1.500 €	<a href="#">Eliminar</a>

Si se pulsa el botón “Eliminar” para uno de los miembros asociados, se borrará su vinculación a la tarea previo mensaje de confirmación.

Pulsando el botón inferior “Añadir participante”, se accederá a una pantalla de selección que listará todos los miembros del equipo de investigación y del equipo de trabajo que no estén asociados a la tarea:

Listado de investigadores disponibles para asociar a tarea

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Beltrán	Perez Sanchez	11111111H	<a href="#">Seleccionar</a>
Armando	Perez López	12345678A	<a href="#">Seleccionar</a>

Listado de equipo de trabajo disponible para asociar a tarea

Nombre	Apellidos	NIF	Entidad empleadora	Tipo de personal	Cuantía (€)	Acción seleccionar
			Empleadora 1 SL	Personal colaborador	0 €	<a href="#">Seleccionar</a>
			Empleadora 2 SA	Personal contratado	1.000 €	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

Seleccionar uno de los miembros disponibles mediante el botón “Seleccionar” redirigirá a la pantalla anterior (listado de participantes de la tarea) añadiendo el miembro elegido al listado.

El botón “Volver” retornará a la pantalla anterior sin añadir ningún nuevo miembro a los participantes de la tarea.

### 6.1.15 Financiación

En esta ventana el usuario podrá introducir los datos de la financiación del proyecto.

Menú

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- Financiación
- + Generar Anexo

**Financiación del proyecto**

Proyecto:	Pruebas				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad Prueba				
NIF:	U49005424	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186360
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	

Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos:

Proyecto subvencionado por otro organismo:

Modificar

Si se pulsa la opción “Modificar” aparece un formulario donde se pueden modificar los siguientes campos:

- **Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos**
- **Proyecto subvencionado por otro organismo**

Solicitudes de financiación realizadas a otros organismos:

Proyecto subvencionado por otro organismo:

Guardar
Volver

### 6.1.16 Generar Anexo

Para poder presentar previamente la solicitud se debe generar previamente el anexo II para que lo pueda firmar el representante o gestor de proyecto autorizado para tal fin.

Nos pide generar el anexo, el cual se encontrará dentro de la pestaña Proyecto. Una vez cumplido todas las validaciones, pulsaremos sobre continuar.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Generar Anexo

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones Anteriores
- + Personal Predoctoral
- + Estancia NIDA
- + Investigadores/as
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- Generar Anexo

**Avisos y validaciones del proyecto**

Proyecto:	Plan pruebas DES				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Entidad pruebas Juan				
NIF:	H07923113	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	186723
Fecha BOE:	2020-06-06	Denominación:	Convocatoria Investigación	Código Exp.:	

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos		Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos		Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Validación de gastos indirectos	2034	Validación	Superado	
Validación de viajes y dietas	2034	Validación	Superado	
Validación de Personal Anualidad	2034	Validación	Superado	
Validación de Material Inventariable Anualidad	2034	Validación	Superado	
Validación de investigador principal		Validación	Superado	

[Continuar](#)

Pulsaremos sobre continuar y nos pedira si firmar o no firmar digitalmente dicho anexo.

[Descargar borrador anexo del proyecto](#)

Para finalizar con el proceso de generación del anexo del proyecto debe decidir si desea firmar digitalmente el anexo. Si decide no firmarlo digitalmente, el expediente no podrá ser presentado telemáticamente por el representante legal de la entidad.

Esta acción pondrá en modo lectura el proyecto.

Firmar digitalmente

No firmar digitalmente

Si seleccionamos Firmar Digitalmente hara el proceso [Firma con Autofirma](#), si decimos que no, simplemente se generara el anexo.

El anexo del proyecto fue generado el 17/05/2017 12:38 sin firma digital.

[Descargar anexo del proyecto](#)

En caso de que desee modificar el contenido del anexo, debe de borrar el anexo generado y volver a generar tras los cambios que precise. Para realizar la acción debe pulsar el siguiente botón:

[Borrar anexo del proyecto](#)

Una vez generado el anexo, el proyecto queda en modo lectura, por lo que si se desea modificar algo en el proyecto se debe borrar el anexo del proyecto, pulsando en el botón correspondiente. Esto permite modificar los datos del proyecto y una vez modificado se debe volver a generar el anexo.

#### 6.1.17 Gestión de 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 proyecto debe ser "Concedido".

Se comprueba que:

- El sumatorio del importe de los gastos adaptados no sea superior al importe adaptado del concepto general.
- El sumatorio del importe Adaptado no sea superior al importe Solicitado para ese año.
- El sumatorio del importe Adaptado no sea superior al importe Concedido para ese año.
- Si un Concepto tiene importe Solicitado, debe tener importe adaptado.
- Si un Concepto no tiene importe Solicitado, no debe tener importe Adaptado.

Si estas condiciones no se cumplen, no se permite continuar con el proceso.

**Menú**

- + Datos generales
- + Línea temática prioritaria
- + Subvenciones
- Anteriores
- + Personal Becario
- + Estancia NIDA
- + Investigadores
- + Historial Científico Técnico
- + Datos proyecto I
- + Datos proyecto II
- + Presupuesto
- + Presupuesto adap.
- + Justificación pres.
- + Objetivos
- + Plan de trabajo
- + Financiación
- + Anexo generado
- + Gestión de CPG**

**Presentar Certificado Previsión Gastos**

Proyecto:	Proyecto Independiente ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ASOCIACIÓN DE COLABORADORES CON LAS PRESAS				
NIF:	G78426996	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	118588
Fecha BOE:	2018-05-07	Denominación:	Convocatoria de Investigación		

Listado de responsables a firmar

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

**Añadir**

Localidad: \*

**Continuar**

Si se han superado las validaciones, para poder presentar el CPG es necesario informar de los representantes legales que deben firmar el documento y la localidad.

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 apareceran los distintos representantes, siempre y cuando estén activos, asociados a la entidad además del investigador principal.

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 el CPG.

Se podrá también seleccionar únicamente al investigador principal para que firme 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 o investigador
- El campo Localidad es obligatorio

La siguiente pantalla permite descargar 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 [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.



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

### 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 responsables a firmar

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

## 6.2 Presupuesto adaptado

### 6.2.1 Adaptación del presupuesto

En el caso de que se haya solicitado el certificado de previsión de gastos, por medio de este apartado se podrán introducir los datos de las diferentes anualidades. Puede haber hasta tres anualidades dependiendo de la duración del proyecto.

Se muestran los presupuestos solicitados y adaptados por cada anualidad.

Mi Solicitud > Proyecto > Presupuesto Adaptado



**Presupuesto del proyecto de investigación 1ª Anualidad (Adaptado)**

Proyecto:	Prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Pruebas entidades MIM prueba				
NIF:	S3252660J	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	184837
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	2030I036

Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones técnicas precisas en la solicitud (anexo II) para adaptarla a la propuesta de concesión, teniendo en cuenta que no se podrán alterar los objetivos propuestos ni cualquiera de los contenidos objeto de valoración específica presentados en el citado anexo II (\*): \*

[Modificar](#)

(\*): Si precisara de más espacio para explicar las modificaciones técnicas necesarias para la adaptación a la propuesta de concesión, elabore un documento y súbalo a la aplicación SIGES mediante la opción "Adjuntar Docum." con el nombre de "Anexo a la Memoria Técnica Adaptada"

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	0 €	0 €		
Contratos	0 €	0 €		
No existen gastos de Personal Contratado asociados al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Contratos de formación (Incluye Predoctorales)</b>	0 €	0 €		
No existen gastos de Becarios asociados al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	0 €	0 €		
No existe material inventariable asociado al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	234 €	100 €		
Material fungible	0 €	0 €		
No existe material fungible asociado al proyecto				

Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Publicaciones</b>	<b>0 €</b>	<b>5 €</b>		
publi	0 €	5 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<b>Nueva Publicación</b>				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Viajes y dietas</b>	<b>5 €</b>	<b>15 €</b>		
a) Inherentes a la ejecución	4 €	0 €		
<b>Nuevo Inherentes a la Ejecución</b>				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
b) Para la difusión de resultados	0 €	10 €		
sifu	0 €	10 €	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<b>Nuevo Difusión de resultados</b>				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
c) Estancia avalada por NIDA	1 €	5 €		
Manutención	1 €	5 €	<a href="#">Modificar</a>	
Transporte	0 €	0 €	<a href="#">Modificar</a>	
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>Otros gastos</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>		
No existen otros gastos asociados al proyecto				
Concepto	Solicitado	Adaptado	Acción Modificar	Acción Eliminar
<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>	<b>1.725 €</b>	<b>2.220 €</b>		
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS</b>	<b>1 €</b>	<b>1 €</b>	<a href="#">Modificar</a>	
<b>TOTAL POR ANUALIDAD</b>	<b>1.726 €</b>	<b>2.221 €</b>		
No existen otros gastos asociados al proyecto				

Se deberá indicar en el campo Memoria Técnica Adaptada, las modificaciones técnicas que se adaptan a la propuesta de concesión, pulsando en el botón Modificar.

Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones técnicas precisas en la solicitud (anexo II) para adaptarla a la propuesta de concesión, teniendo en cuenta que no se podrán alterar los objetivos propuestos ni cualquiera de los contenidos objeto de valoración específica presentados en el citado anexo II (\*): \*

(\*): Si precisara de más espacio para explicar las modificaciones técnicas necesarias para la adaptación a la propuesta de concesión, elabore un documento y súbalo a la aplicación SIGES mediante la opción "Adjuntar Docum." con el nombre de "Anexo a la Memoria Técnica Adaptada"

Guardar
Volver

Este campo debe informarse para poder generar el documento CPG

Mi Solicitud > Proyecto > Presentar CPG



**Avisos y validaciones de la solicitud**

Proyecto:	Prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Pruebas entidades MIM prueba				
NIF:	53252660J	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	184837
Fecha BOE:	2017-05-22	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030	Código Exp.:	20301036

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Validación de Memoria Adaptada	2030	Validación	No superado	El campo: Memoria Técnica Adaptada. Modificaciones Técnicas, es obligatorio.

- No se puede presentar el certificado de previsión de gastos ya que no se han superado todas las validaciones

Del mismo modo, saltarán el resto de las validaciones configuradas para la convocatoria:

**Avisos y validaciones de la solicitud**

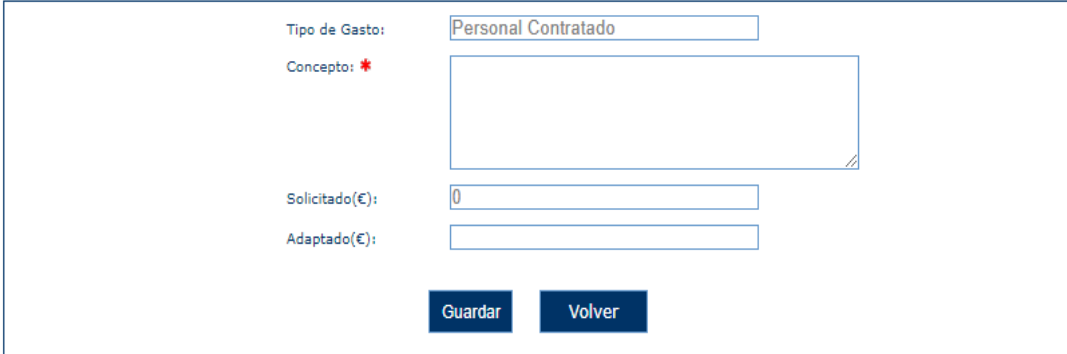
Proyecto:	Proyecto prueba				
Estado Proyecto:	Concedido				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	ACCIONES DE FAMILIAS NUEVAS				
NIF:	684201581	Estado:	Pte. Recepción Mem. Adaptadas	Identificador:	119541
Fecha BOE:	2018-05-07	Denominación:	Convocatoria de Investigación	Código Exp.:	20351021

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso del adaptado menor que el concedido	2035	Aviso	No superado	El sumatorio del importe de los gastos adaptados es inferior al importe concedido del proyecto en el año (2035). El importe concedido es (4000.0 euros) y el adaptado (3150.0 euros). La diferencia entre ambas cuantías es de (850.0 euros)
Validación de conceptos	2035	Validación	No superado	El concepto "Material Inventariable" en el año "2035" tiene importe solicitado, por lo que debe tener importe adaptado

- No se puede presentar el certificado de previsión de gastos ya que no se han superado todas las validaciones

Para añadir nuevos gastos se pulsa en Nuevo del tipo de gasto deseado y aparece una pantalla como la siguiente. Esta acción no se mostrará para conceptos generales que no tengan cuantía solicitada.

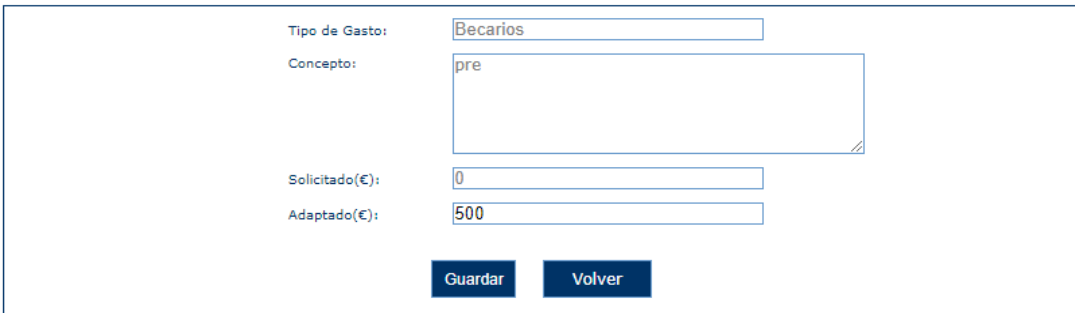


Tipo de Gasto: Personal Contratado  
Concepto: \*  
Solicitado(€): 0  
Adaptado(€):  
Guardar Volver

El subconcepto se creará con la cuantía Solicitada a 0 y el correspondiente importe introducido en importe Apaptado. El nuevo subconcepto se creará también en el resto de anualidades con el Solicitado a 0. En dichas anualidades solo bastará usar el botón de “Modificar” para informar su cuantía adaptada.

Si se pincha la opción “Modificar” aparece un formulario donde se puede modificar un registro con los siguientes campos, El “Tipo de Gasto” y el “Concepto” no son editables y solo podremos modificar la cuantía adaptada.

- **Tipo de gasto**
- **Concepto**
- **Solicitado**
- **Adaptado**



Tipo de Gasto: Becarios  
Concepto: pre  
Solicitado(€): 0  
Adaptado(€): 500  
Guardar Volver

Esta acción de Modificar solo se mostrará en subconceptos cuyos conceptos generales tengan cuantía solicitada.

Se podrá también eliminar un Subconcepto, solo para Subconceptos creados nuevos durante esta fase de adaptación.

¿Está seguro de eliminar el registro?

Concepto	1ª Anualidad	2ª Anualidad	3ª Anualidad
Prueba	50 €	0 €	0 €

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

### 6.2.2 Presupuesto adaptado (seguimiento)

Una vez el expediente haya pasado a 'En seguimiento' desde esta opción de menú podemos visualizar la columna de importe modificado, que mostrará la última cuantía autorizada para cada Concepto y Subconcepto.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Proyecto > Presupuesto Adaptado i

+ Gestión de CPG

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>28.970 €</b>	<b>24.987 €</b>	<b>24.357 €</b>
<b>Contratos</b>	<b>28.970 €</b>	<b>24.987 €</b>	<b>24.357 €</b>
Personal investigador temporal	28.970 €	24.987 €	24.357 €

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
<b>Contratos de formación (Incluye Predoctorales)</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>
No existen gastos de Becarios asociados al proyecto			

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>3.145 €</b>	<b>295 €</b>	<b>325 €</b>
licencia de paquete estadístico endnote	295 €	295 €	295 €
licencia estadística stata	750 €	0 €	0 €
ordenador de mesa	2.100 €	0 €	0 €
subconcepto nuevo	0 €	0 €	30 €

Concepto	Solicitado	Adaptado	Modificado
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>9.747 €</b>	<b>9.157 €</b>	<b>8.957 €</b>
<b>Material fungible</b>	<b>2.847 €</b>	<b>2.847 €</b>	<b>2.047 €</b>
test de medición en saliva	2.847 €	2.847 €	2.047 €

### 6.3 Datos entidad

Esta opción permite consultar en modo lectura los datos de la entidad solicitante de la solicitud. Las pantallas de consulta son las mismas que las del apartado 3.4.1.1.

## 6.4 Gestión de Anexos

La aplicación permite al usuario presentar la solicitud de manera digital. El primer paso es superar los avisos y validaciones en caso de que estén configurados para la convocatoria. Dichos avisos y validaciones son los siguientes:

- **Debe existir el proyecto**
- **Debe existir el presupuesto para todos los años del proyecto**
- **Deben existir gastos asociados a todos los presupuestos**
- **Debe existir investigador principal**
- **Deben existir gastos indirectos para todos los años del proyecto. Estos no pueden superar el porcentaje del presupuesto configurado para la convocatoria.**
- **Los gastos de viajes y dietas no pueden superar el porcentaje del presupuesto configurado para la convocatoria.**
- **Debe estar generado el Anexo II**
- **Debe estar informado el Código Postal de la Entidad**
- **Debe estar informado el medio preferente de comunicación con la entidad.**
- **Los conceptos Gastos de personal y Material inventariable no pueden tener la primera anualidad vacía, si la segunda y/o tercera anualidad tiene valor distinto de cero**
- **Proyectos en los que el investigador principal también está dado de alta.**
- **Si un investigador está dado de alta en más de una cantidad de proyectos determinada, listado de dichos proyectos.**

Si no se superan las validaciones aparece la siguiente pantalla con los avisos y validaciones con lo que se debe modificar para poder presentar la solicitud.

Inicio > Mis solicitudes > Mi Solicitud > Gestión de Anexos



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

**Avisos y validaciones de la solicitud**

Entidad:	Entidad pruebas Juan			Identificador:	186723
NIF:	H07923113	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:	2020-06-06	Denominación:	Convocatoria Investigación	Código Exp.:	

**Listado de avisos y validaciones**

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos	Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos	Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Generación Anexo II	Validación	No superado	El anexo vinculado al proyecto debe ser generado para proceder a la presentación de la solicitud.
Código postal de la entidad	Validación	Superado	

• No se puede presentar la solicitud ya que no se han superado todas las validaciones

En caso de superar las validaciones aparece la siguiente pantalla y se puede pulsar el botón "Continuar" para seguir con el proceso.

**Listado de avisos y validaciones**

Aviso/Validación	Tipo	Estado	Mensaje
Aviso de investigadores principales en proyectos	Aviso	No superado	El investigador principal se encuentra dado de alto como investigador principal con otros proyectos activos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I080, 2032I090, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Aviso de investigadores en proyectos	Aviso	No superado	El investigador se encuentra dado de alta en más de 4 proyectos en el/los expediente/s 2030I117, 2031I003, 2031I004, 2032I073, 2032I080, 2032I086, 2032I090, 2033I001, 2033I002, 2033I003, 2034I003, 2034I006. Investigador: John Doe
Generación Anexo II	Validación	Superado	
Código postal de la entidad	Validación	Superado	

**Continuar**

En la siguiente pantalla aparecerá el listado de Representantes y la opción de añadir un o varios representantes legales que firmarán la presentación, así como la localidad y las distintas autorizaciones por las que la DGPNSD acceder a los datos.

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**

Como no existe ningún representante en el listado, pulsaremos sobre el botón Añadir Representante y nos aparecerá el listado de representantes asociados a la solicitud, siempre que estén activos ([ver Representantes](#)).

Listado de representantes asociados a la entidad

Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Pedro	Martinez	23311888P	<a href="#">Seleccionar</a>

**Volver**

Seleccionamos los que deseemos y nos apareceran ya en el listado de Representantes a Firmar.

Introducimos la localidad, seleccionamos las opciones que veamos oportunas y pulsamos sobre el botón continuar.

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

**Solicitud generada sin completar la firma**

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

Solicitud Generada

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

Listado de representantes legales a firmar

Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Pedro	Martinez	23311888P	

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

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

Menú

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyecto
- + Representantes
- + Gestores Proyecto
- + Adjuntar Docum.
- Firmar Docum.
- + Presentaciones
- + Gestión de Anexos

Lista documentos pendientes de firma

Entidad: Spinola

NIF: P9806957H      Estado: Borrador Entidad      Identificador: 185183

Fecha BOE:      Denominación: Convocatoria Investigación 2030

Lista documentos pendientes de firma

Tipo de Documento	Descripción	Acción ver	Acción Firmar
Solicitud		<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Firmar</a>

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

Lista documentos pendientes de firma

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

Una vez realizada la firma por todos los representantes requeridos, en la pestaña de Gestión de Anexos ya nos permitirá presentar la solicitud telemáticamente.

**Menú**

- + Datos Solicitud
- + Datos Entidad
- + Proyecto
- + Representantes
- + Gestores Proyecto
- + Adjuntar Docum.
- + Firmar Docum.
- + Presentaciones
- Gestión de Anexos

Presentar Solicitud

Entidad:	Spinola			Identificador:	185183
NIF:	P9806957H	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

**Solicitud firmada sin presentar**

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

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Solicitud	Ver	Eliminar

Listado de representantes legales a firmar

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

Presentar Telemáticamente

Pulsamos en Presentar Telemáticamente y comenzará el proceso de [Presentación por Registro Telemático](#).

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

Presentar Documentación Registro Telemático

Entidad:	Spinola			Identificador:	185183
NIF:	P9806957H	Estado:	Borrador Entidad		
Fecha BOE:		Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		

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

**Nº de entrada:** 201799900000706

**Fecha y hora:** 2017-05-17 12:57:33.000

**Oficina en la que se ha presentado:** 999

## 6.5 Firma Electrónica

### 6.5.1 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.

### 6.5.2 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>.



## Descargas

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

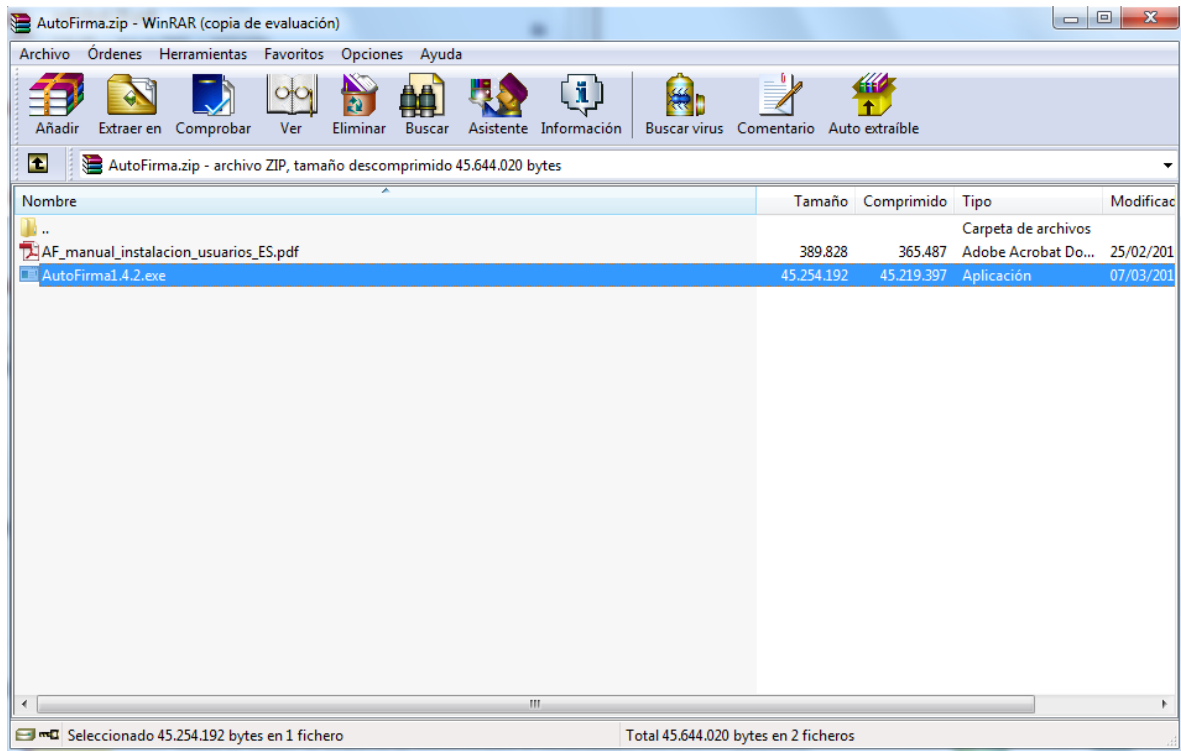
### AutoFirma (17/05/2021)



Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

- > AutoFirma para Windows 32 bits
- > AutoFirma para Windows 64 bits
- > AutoFirma para Linux
- > Autofirma para MacOS

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 ejecutable de AutoFirma de la versión correspondiente para la instalación.



### 6.5.3 Firma con AutoFirma

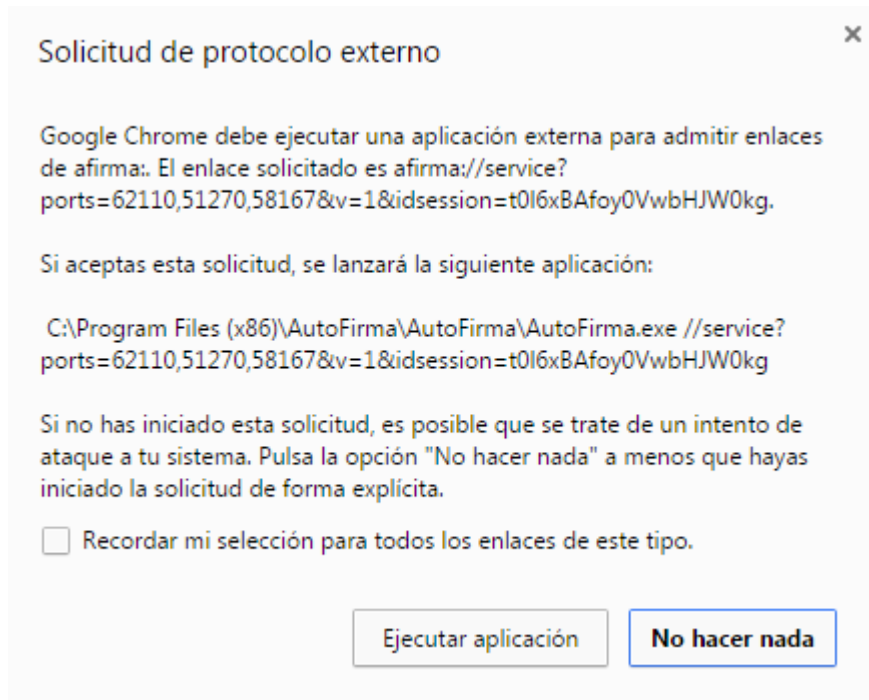
Cuando se tiene instalada la aplicación de AutoFirma del MINHAP (para la instalación de AutoFirma se deben seguir los pasos indicados en el apartado [5.6.2 Instalación de AutoFirma](#)) y cumpliendo los requisitos para la ejecución del mismo aparecerá la siguiente pantalla, tanto si se está firmando un documento individual, como si se está utilizando el botón de “Firmar todos”:



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

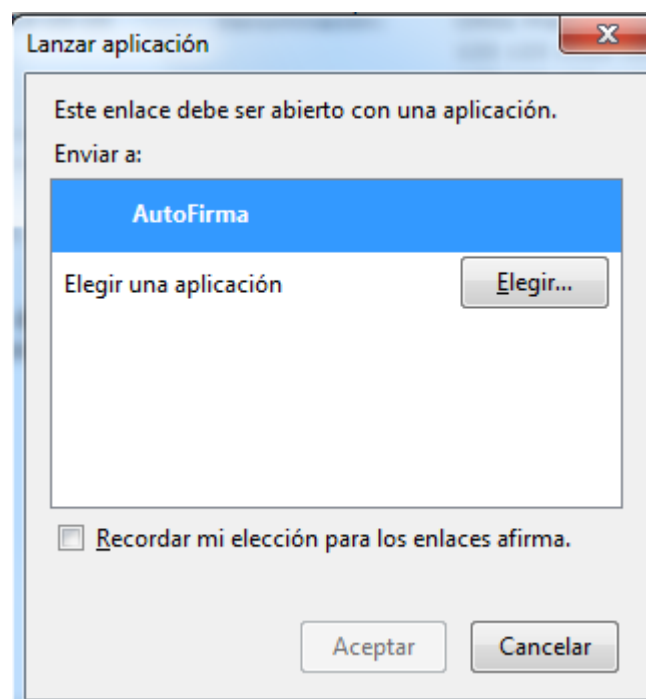
Dependiendo del navegador se mostrará la alerta de un modo u otro:

- Chrome:



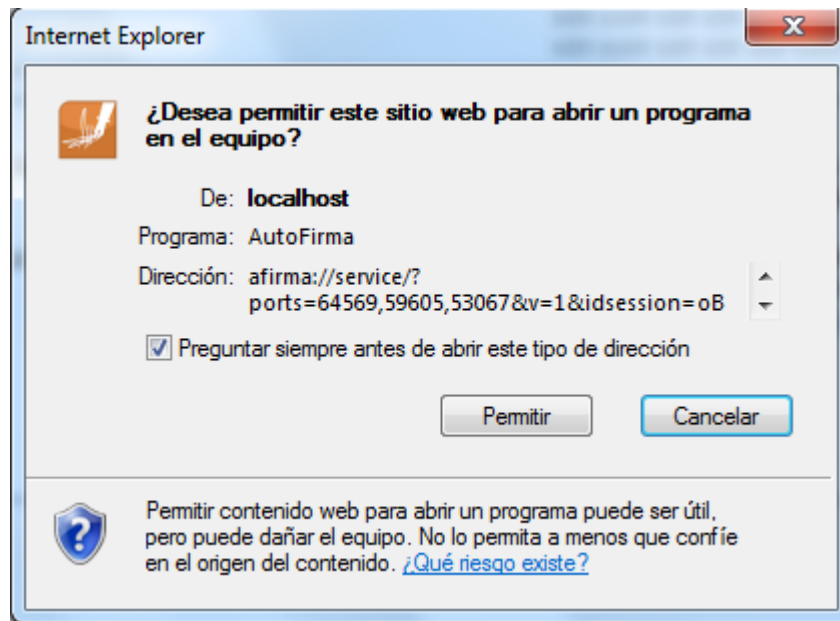
Se debe pulsar a Ejecutar aplicación

- Firefox:



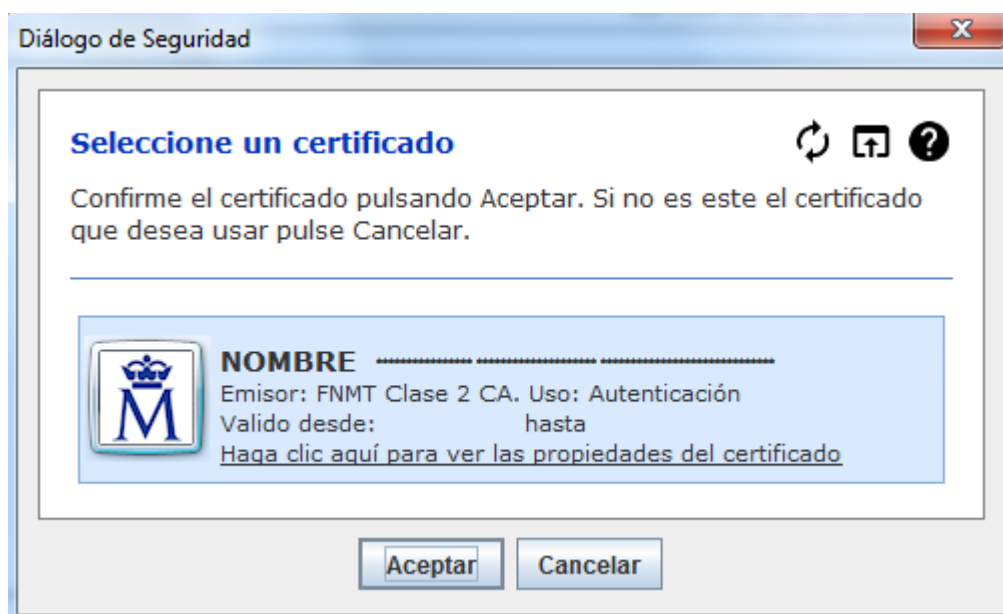
Una vez seleccionada la aplicación AutoFirma se pulsa en Aceptar

- Internet Explorer:



Se debe pulsar a Permitir

Tras permitir la ejecución de la aplicación de AutoFirma, nos preguntará que certificado queremos usar para la firma digital:



Se seleccionará un certificado de los ofrecidos y se aceptará el diálogo.

## 6.6 Presentación Registro Telemático

Una vez realizada la firma del documento de solicitud o un requerimiento se debe realizar la presentación por registro telemático. Para ello, desde la pantalla donde se informa de la presentación se debe pulsar el botón “Presentar por Registro Telemático”.

**Presentar Solicitud Registro Telemático**

Entidad:	Spinola	Estado:	Borrador Entidad	Identificador:	185183
NIF:	P9806957H	Denominación:	Convocatoria Investigación 2030		
Fecha BOE:					

**Atención, va a proceder a **presentar** en el registro telemático, previa **firma digital** de la petición, para ello es necesario disponer de un **certificado digital asociado a su NIF.****

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

**Ha cancelado la acción de firma. Por favor, vuelva a intentarlo.**

Asunto:

Solicitud - Convocatorias de Ayudas de la DGPNSD. Proyectos de Investigación - 2030

Remitente:

NIF 23311888P NOMBRE PEDRO JOSE MARTINEZ LOPEZ

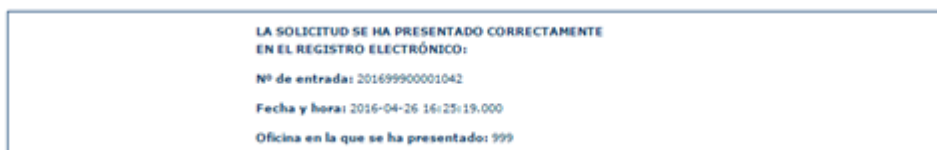
Petición Registro Telemático:

```
<ns2:elementoSolicitud xmlns:ns2="http://www.msssi.es/Regtel/2015/1"><datos>
<tipoRegistro>E</tipoRegistro><oficina>999</oficina><destino>E04601905</destino>
<interesados><interesadoJuridico><tipoDocumento>1</tipoDocumento>
<numeroDocumento>P9806957H</numeroDocumento>
<razonSocial>Spinola</razonSocial><representante><representanteFisico>
<tipoDocumento>2</tipoDocumento>
<numeroDocumento>23311888P</numeroDocumento><nombre>PEDRO JOSE</nombre>
<primerApellido>MARTINEZ</primerApellido>
<segundoApellido>LOPEZ</segundoApellido></representanteFisico></representante>
</interesadoJuridico></interesados><tipoAsunto>TSUB</tipoAsunto>
```

Presentar por Registro Telemático

Una vez se pulsa en Presentar por Registro Telemático se procederá a la firma de la petición a registro telemático, ya sea a través de AutoFirma (como indica el punto [5.6.3 Firma con AutoFirma](#)).

Después de presentar por registro aparece la pantalla de confirmación.



## 6.7 Fase Justificación

A partir de la convocatoria de 2024, para las solicitudes que estén 'En seguimiento', si la fecha actual está dentro del plazo de la justificación de la anualidad, será posible rellenar ciertos apartados de la aplicación. Este proceso terminará con la generación y presentación del Documento de Justificación.

La posibilidad de edición de los campos en las diferentes pantallas (acciones de modificar, guardar, etc.) dependerá de ciertos requisitos:

- Que la fecha actual entre dentro del plazo de Inicio-Fin del periodo de la Justificación. Siendo editable solo los apartados correspondientes a esa anualidad.
- Que el Documento de Justificación Técnica no haya sido generado. En caso de haber generado ya el documento desde Gestión de Justificación (y no haber presentado aún) será necesario eliminar el documento para poder volver a hacer modificaciones.

Una vez se haya finalizado el periodo de Justificación la anualidad seguirá siendo visible en modo consulta, pero no podrán realizarse ya ninguna modificación.

Los apartados que se deberán completar serán:

### 6.7.1 Justificación Económica:

#### 6.7.1.1 Presupuesto Justif.

En este apartado aparecerá una pantalla que permite a las entidades informar las cuantías justificadas de cada gasto, así como la propuesta de importe remanente a traspasar a la anualidad posterior (en caso de existir).

El presupuesto estará separado en cada una de las anualidades del proyecto. Existiendo una pantalla con la siguiente tabla para cada anualidad:



MINISTERIO  
DE SANIDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SANIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS

Sistema de Gestión  
de Subvenciones -  
SIGES

Concepto	Modificado	Justificado	Remanente	Acción Modificar
<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>6.000 €</b>	<b>4.000 € (máx. 8.250 €)</b>	<b>1.500 €</b>	
<b>Contratos</b>	<b>6.000 €</b>	<b>4.000 €</b>	<b>1.500 €</b>	
Contratos 1	6.000 €	4.000 €	1.500 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>Contratos de formación (Incluye Predoctorales)</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	
No existen gastos de Becarios asociados al proyecto				
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>0 €</b>	<b>0 € (máx. 0 €)</b>	<b>0 €</b>	
No existe material inventariable asociado al proyecto				
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>5.000 €</b>	<b>3.800 €</b>	<b>350 €</b>	
<b>Material fungible</b>	<b>3.900 €</b>	<b>3.000 € (máx. 4.510 €)</b>	<b>200 €</b>	
Fungible 1	3.900 €	3.000 €	200 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>Publicaciones</b>	<b>100 €</b>	<b>0 € (máx. 110 €)</b>	<b>0 €</b>	
Publicación adaptada sin solicitado 2	100 €	0 €	0 €	
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>Viajes y dietas</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	
a) Inherentes a la ejecución	0 €	0 €	0 €	
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	
b) Para la difusión de resultados	0 €	0 €	0 €	
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
c) Estancia avalada por NIDA	0 €	0 €	0 €	
Manutención	0 €	0 €	0 €	
Transporte	0 €	0 €	0 €	
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>Otros gastos</b>	<b>1.000 €</b>	<b>800 € (máx. 1.265 €)</b>	<b>150 €</b>	
Otros 1	1.000 €	800 €	150 €	<a href="#">Modificar</a>
<b>Concepto</b>	<b>Modificado</b>	<b>Justificado</b>	<b>Remanente</b>	<b>Acción Modificar</b>
<b>TOTAL COSTES DIRECTOS</b>	<b>11.000 €</b>	<b>7.800 €</b>	<b>1.850 €</b>	
<b>TOTAL COSTES INDIRECTOS</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	<b>0 €</b>	
<b>TOTAL POR ANUALIDAD</b>	<b>11.000 €</b>	<b>7.800 €</b>	<b>1.850 €</b>	

Esta tabla desglosará cada uno de los gastos mostrando el actual importe (Modificado) y las columnas de Justificado y Remanente.

En cada uno de los conceptos principales de gasto se mostrará la cuantía máxima (máx. xxx€) que se puede justificar superando el valor de Modificado.

Modificado	Justificado
100 €	0 € (máx. 110 €)

En el caso de ser posible la edición, en cada uno de los registros de la tabla con importe Modificado > 0, aparecerá un botón Modificar.

Este botón redirige a una pantalla para modificar los datos de Justificado y Remanente.

Si la suma de la cuantía Justificada + Remanente es menor que la cuantía Modificada se mostrará el mensaje indicando que: *“Debe justificar con otros gastos / facturas el importe completo autorizado o realizar un paso de remanente a la siguiente anualidad. Si desea hacer una devolución voluntaria, puede realizarla durante la ejecución de la siguiente anualidad”*.

Tipo de Gasto:

Concepto:

Modificado(€):

Justificado(€):

Remanente(\*) (€):

(\*)El importe traspasado a la siguiente anualidad puede verse modificado por el órgano instructor cuando se realice la validación de los importes  
Debe justificar con otros gastos / facturas el importe completo autorizado o realizar un paso de remanente a la siguiente anualidad. En caso de hacer una devolución voluntaria, puede realizarla durante la siguiente anualidad.

Al guardar se validará que el importe remanente sea menor o igual que la diferencia entre el importe Modificado y el importe Justificado, en caso contrario se mostrará un mensaje indicando:

*El importe Remanente (xxxx) no puede ser mayor que la diferencia (xxxx) entre el importe Justificado y el importe Modificado.*

El campo de Remanente no se mostrará en esta pantalla si la anualidad es la última del proyecto.

En el caso de superar las validaciones se guardarán los datos ingresados y regresará a la pantalla general del presupuesto.





Tipo: *	<input type="text" value="General"/>
Nombre: *	<input type="text" value="Obj General 1"/>
Descripción: *	<input type="text" value="Desc Obj General 1Desc Obj General 1Desc Obj General 1Desc Obj General 1Desc Obj General 1Desc Obj General 1Desc Obj General 1"/>
Alcanzado: *	<input type="text" value="No"/>
Comentarios:	<input type="text" value="no se ha podido alcanzar"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Esta pantalla solo permitirá modificar el estado alcanzado y los comentarios del objetivo.

### Listado nuevos objetivos alcanzados

En esta pantalla pueden darse de alta, modificar y eliminar objetivos, ya que se informan exclusivamente en esta fase.

Aparece un botón de “Nuevo objetivo alcanzado” este llevará a una pantalla para crear un nuevo objetivo:

Tipo: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Nombre: *	<input type="text"/>
Descripción: *	<input type="text"/>
Alcanzado: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Comentarios:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Los nuevos objetivos alcanzados tienen la opción de modificar y eliminar.

Al pulsar en modificar, se accederá a la siguiente pantalla:

Tipo: \*

Nombre: \*

Descripción: \*

Alcanzado: \*

Comentarios:

La pantalla contiene las siguientes validaciones:

Tipo: \*

Nombre: \*

Descripción: \*

Alcanzado: \*

Comentarios:

- El campo Descripción es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Tipo es obligatorio
- El campo Alcanzado es obligatorio

Al pulsar en eliminar llevará a una pantalla para confirmar la eliminación

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

Nombre	Descripción	Tipo
Específico Alcanzado 1 mod	Descripción mod 2	Específico

### 6.7.2.2 Metodología y plan de trabajo

En este apartado aparecerán los datos de metodología y plan de trabajo para informar datos para la justificación.

En la pantalla podemos encontrar un **listado de fases ejecutadas** (Fases proyectadas), que se cargarán con la información introducida durante la solicitud.

Proyecto:	Pruebas conceptos adaptados				
Estado Proyecto:	Validado				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Prueba				
NIF:	X0000000000	Estado:	En seguimiento	Identificador:	119867
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	2032I018

Fases ejecutadas (Fases proyectadas)					
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Ejecutada	Acción	
Fase 1	01/01/2026	02/01/2026	Parcialmente	<a href="#">Modificar</a>	
Fase 2			Parcialmente	<a href="#">Modificar</a>	
Fase 3	01/01/2026	02/01/2026	Si	<a href="#">Modificar</a>	

Nuevas fases ejecutadas					
Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Ejecutada	Acción Modificar	Acción Eliminar
Fases ej 1 mod	01/01/2026	05/01/2026	Parcialmente	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva fase ejecutada](#)

El botón “Modificar”, llevará a la pantalla de modificación de fases ejecutadas.

**Tareas asociadas a la fase**

Nombre	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin
Tarea 1	Desc	27/01/2025	27/01/2025
Tarea 2 de fase 1	Desccccc	01/01/2026	02/01/2026

Nombre:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Ejecutada: \*

Comentarios:

En esta pantalla solo se podrán modificar los siguientes datos:

- Fecha inicio
- Fecha fin
- Ejecutada
- Comentarios

Se muestra, a título informativo, el listado de tareas asociados a la fase que se está editando.

Se validará la obligatoriedad y la longitud máxima de campos en los que aplique, para poder guardar.

**Tareas asociadas a la fase**

Nombre	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin
Tarea 1	Desc	27/01/2025	27/01/2025
Tarea 2 de fase 1	Desccccc	01/01/2026	02/01/2026

Nombre:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Ejecutada: \*

Comentarios:

• El campo Alcanzado es obligatorio

### Lista nuevas fases ejecutadas

Contiene nuevas fases que se pueden crear, modificar y eliminar.

Aparece un botón de “Nueva fase ejecutada”; al pulsar este, redirige a la pantalla de creación de nueva fase.

Nombre: \*

Fecha inicio: \*

Fecha fin: \*

Ejecutada: \*

Comentarios:

Con los siguientes campos

- Nombre
- Fecha inicio
- Fecha fin

- Ejecutada
- Comentarios

Se validará la obligatoriedad y la longitud máxima de campos en los que aplique, para poder guardar.

Nombre:*	<input type="text"/>
Fecha inicio:*	<input type="text"/>
Fecha fin:*	<input type="text"/>
Ejecutada: *	Seleccione... ▼
Comentarios:	<input type="text"/>

- El campo Alcanzado es obligatorio
- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Fecha de inicio es obligatorio y su formato debe ser dd/mm/aaaa
- El campo Fecha de fin es obligatorio y su formato debe ser dd/mm/aaaa

### 6.7.2.3 Contratación personal en formación predoctoral

Esta pantalla muestra información sobre la contratación de personal en formación predoctoral.

La aparición del botón “Modificar” estará vinculada a si la entidad presentó, durante el proceso de solicitud, información relativa al apartado “Personal predoctoral”, que aparece en el anexo II apartado 4. Si no lo hizo, no será posible acceder a la modificación y simplemente le aparecerá Personal contratado en formación predoctoral: No.

Proyecto:	Pruebas conceptos adaptados				
Estado Proyecto:	Validado				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Prueba				
NIF:	X0000000000	Estado:	En seguimiento	Identificador:	119867
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	20321018

**Personal contratado en formación predoctoral: Si**

Plan de formación:

Tareas llevadas a cabo en el proyecto:

Indique el programa de doctorado al cual está adscrito:

**Modificar**

Al pulsar en “Modificar”, se accederá al siguiente desplegable:

Personal contratado en formación predoctoral: \*

Si ▼

**Continuar**   **Volver**

Si se selecciona el valor “No”, pulsando en “Guardar”, se retornará a la pantalla de resumen sin más campos adicionales.

Seleccionando el valor “Si” y pulsando en “Guardar”, se redireccionará a la siguiente pantalla:

Personal contratado en formación predoctoral:

Plan de formación:

Tareas llevadas a cabo en el proyecto:

Indique el programa de doctorado al cual está adscrito:

Esta pantalla tiene un desplegable bloqueado, que es el que se rellenó en la pantalla anterior, y tres campos de texto editables, con longitud máxima de 1500 caracteres.

La opción de guardar tiene validaciones, que comprueba que no se superen los caracteres indicados.

Personal contratado en formación predoctoral:

Plan de formación:

Tareas llevadas a cabo en el proyecto:

Indique el programa de doctorado al cual está adscrito:

- El texto introducido en el campo Plan de formación es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El texto introducido en el campo Tareas llevadas a cabo en el proyecto es demasiado largo (max 1500 caracteres)
- El texto introducido en el campo Indique el programa de doctorado al cual está adscrito es demasiado largo (max 1500 caracteres)

#### 6.7.2.4 Financiación NIDA

Este apartado, dedicado a la gestión de financiación NIDA, muestra la siguiente pantalla resumen:

Proyecto:	Pruebas conceptos adaptados				
Estado Proyecto:	Validado				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Prueba				
NIF:	X0000000000	Estado:	En seguimiento	Identificador:	119867
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	2032I018

Duración (horas) estancia NIDA en España:	<input type="text" value="40,05"/>
Duración (horas) estancia NIDA en Estados Unidos:	<input type="text" value="75,28"/>
<a href="#">Modificar</a>	

**Objetivos alcanzados**

Nombre	Descripción	Localización	Acción Modificar	Acción Eliminar
Obj 1 m	Desc 1 m	España	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nuevo Objetivo NIDA alcanzado](#)

**Actividades realizadas vinculadas por proyectos**

Nombre	Descripción	Localización	Acción Modificar	Acción Eliminar
asdsad	asdsadsad	Estados Unidos	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Nueva Actividad](#)

La pantalla contiene:

**Campos de duración de estancia avalada por el NIDA** en los países España y Estados Unidos. Se podrán informar mediante el botón “Modificar”.

Al pulsarlo, redirige a una pantalla con los dos campos:

- Duración horas España
- Duración horas Estados Unidos

Duración (horas) estancia NIDA en España:	<input type="text" value="40,05"/>
Duración (horas) estancia NIDA en Estados Unidos:	<input type="text" value="75,28"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

El botón guardar hace validaciones y guarda los datos, si estas son superadas.

El botón volver redirige a la pantalla anterior.

**Objetivos alcanzados.** Constan de nombre, descripción, localización (Estados Unidos o España) y duración, y se crean exclusivamente en esta fase. Pueden crearse, editarse y eliminarse.

Si se pulsa sobre el botón de nuevo objetivo o modificar, redirige a una pantalla para crear o editar un objetivo.

Nombre: *	<input type="text"/>
Descripción: *	<input type="text"/>
Localización: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Deben superarse las validaciones de obligatoriedad y longitud de campos para poder guardar.

Nombre: *	<input type="text"/>
Descripción: *	<input type="text"/>
Localización: *	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El campo nombre es obligatorio</li><li>• El campo descripción es obligatorio</li><li>• Localización obligatoria</li></ul> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

**Actividades realizadas vinculadas con el proyecto.** Constan de nombre, descripción, localización y duración, y también se informan sólo en esta fase. Se pueden crear, editar y eliminar.

Si se pulsa sobre el botón de nueva actividad o modificar te redirige a una pantalla para crear o editar una actividad.

Nombre: \*

Descripción: \*

Localización: \*

Deben superarse las validaciones de obligatoriedad y longitud de campos para poder guardar.

Nombre: \*

Descripción: \*

Localización: \*

- El campo nombre es obligatorio
- El campo descripción es obligatorio
- Localización obligatoria

### 6.7.2.5 Aplicabilidad y difusión

Este apartado muestra la siguiente pantalla resumen

Proyecto:	Pruebas conceptos adaptados				
Estado Proyecto:	Validado				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Prueba				
NIF:	X0000000000	Estado:	En seguimiento	Identificador:	119867
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	20321018

**1- Resultados obtenidos:**

1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos1 - Resultados obtenidos

**2- Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de la drogodependencias:**

2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias2 - Aplicabilidad y utilidad práctica de los resultados en el área de las drogodependencias

**3 - Transferencia y difusión de los resultados a la ciudadanía**

3a - Producción científica: publicaciones. Señale el cuartil del factor de impacto de la revista

Tipo	Título	Cita bibliografica	Cuartil de impacto	Campo científico	Acción Modificar	Acción Eliminar
Estudio de casos	PC 1	aaaa	Q2	aaas mod	Modificar	Eliminar

**Nueva Publicación científica**

**3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas**

3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas3b - Difusión científica: presentaciones en congresos y jornadas

**3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía**

3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía3c - Transferencia y difusión a la ciudadanía

**4 - Patentes y otros resultados comerciales**

4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales4 - Patentes y otros resultados comerciales

5 - ¿Se ha cumplimentado y adjuntado el modelo de Resumen técnico-científico de Memoria Final?: \*

**Modificar**

Esta pantalla muestra diferentes campos de texto y una lista de producción científica. La pantalla muestra todos los datos bloqueados, las únicas acciones que se pueden hacer son

- Botón Nueva publicación científica
- Botón Modificar

Si pulsamos sobre el botón nueva producción científica, este nos redireccionara a una pantalla para dar de alta una nueva producción científica.



Tipo de publicación: \* Seleccione...  
Titulo: \*  
Cita bibliográfica (formatos recomendados AMA/APA):  
Cuartil de impacto de la revista (SJR): \* Seleccione...  
Campo científico:

Guardar Volver

Si pulsamos en Guardar, se realizarán una serie de validaciones (obligatoriedad de campos, longitud de textos...). Si alguna validación no se supera, se impedirá realizar el guardado de datos.



Tipo de publicación: \* Seleccione...  
Titulo: \*  
Cita bibliográfica (formatos recomendados AMA/APA):  
Cuartil de impacto de la revista (SJR): \* Seleccione...  
Campo científico:

- Cuartil de impacto de la revista (SJR) obligatorio
- Tipo de publicación obligatoria
- El campo titulo es obligatorio

Guardar Volver

En el caso de estar todo correcto guarda y dirige a la pantalla anterior.

El botón de volver directamente dirige a la pantalla anterior sin realizar cambios.







### 6.7.3 Gestión Justificación:

Al acceder al menú de Gestión Justificación se mostrarán, si aplica, los avisos y validaciones incumplidos tras haber rellenado la justificación técnica y económica, impidiendo continuar.

Listado de avisos y validaciones

Aviso/Validación	Año	Tipo	Estado	Mensaje
Validación de importes justificados	2035	Validación	No superado	El del importe justificado del concepto Personal en el año "2035" (800€) es superior al máximo permitido (770€)

- No se puede presentar la justificación ya que no se han superado todas las validaciones

El mensaje mostrará la validación incumplida, que deberá subsanarse en el apartado correspondiente para poder proceder con la generación del Documento de justificación técnica.

En el momento en el que todos los avisos y validaciones estén superados, se redirige a la siguiente pantalla:

Proyecto:	Pruebas conceptos adaptados				
Estado Proyecto:	Validado				
Tipo de Proyecto:	Independiente				
Entidad:	Prueba				
NIF:	X0000000000	Estado:	En seguimiento	Identificador:	119867
Fecha BOE:	2021-11-09	Denominación:	Investigación 2032	Código Exp.:	2032I018

Recuerde que esta justificación debe validarse por el órgano instructor y puede suponer el requerimiento de nueva documentación.

Para poder presentar este documento, debe firmarse por el investigador principal del proyecto y, al menos, un representante legal de la entidad.

Listado de responsables a firmar

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Acción eliminar
Ningún responsable encontrado				

**Añadir**

Localidad: \*

**Continuar**

Para poder presentar, se debe agregar, al menos, un representante legal de la entidad y al investigador principal como firmantes del documento. Para ello se utilizará un botón Añadir en la parte inferior del Listado de responsables a firmar, pudiendo elegir firmantes:

Listado de responsables asociados a la entidad

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Acción seleccionar
Representante	Eidas	Eidas	99999999R	<a href="#">Seleccionar</a>
Representante	Pepe	Prueba	00000000R	<a href="#">Seleccionar</a>
Investigador	Juan	C	00000001T	<a href="#">Seleccionar</a>

[Volver](#)

Pulsando en Seleccionar se agrega al firmante escogido.

Además, se debe agregar la Localidad para poder continuar. El botón “Continuar” permite avanzar en la generación de la justificación, pasando a la siguiente pantalla con el documento ya generado y el listado de firmantes del mismo.

El botón para realizar la presentación, “Presentar Telemáticamente”, no aparecerá si el documento no ha sido firmado por el investigador principal del proyecto y, al menos, un representante legal de la entidad.

### Anexo de justificación generado sin completar la firma

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

**Atención, el documento no ha sido firmado por el investigador principal y, al menos, un representante legal de la entidad. No puede presentarse telemáticamente.**

Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Documento de justificación técnica	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Listado de responsables a firmar

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Representante	Eidas	Eidas	99999999R	14/01/2026
Investigador	Pepe	A	00000000X	

### Anexo de justificación firmado sin presentar

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

#### Solicitud Generada

Documento	Acción Ver	Acción Eliminar
Documento de justificación técnica	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

#### Listado de responsables a firmar

Tipo	Nombre	Apellidos	NIF	Fecha de Firma
Representante	Eidas	Eidas	99999999R	14/01/2026
Investigador	Pepe	A	00000000X	14/01/2026

[Presentar Telemáticamente](#)

Se deberá realizar la presentación para completar la Justificación. El proceso realizará la presentación en registro electrónico del Documento de justificación técnica junto con toda la documentación adjunta que haya sido incorporada a la solicitud y conste correctamente firmada.

Si la presentación ha sido correcta en el apartado de Presentaciones de la solicitud (Mi solicitud > Presentaciones) se podrá descargar el justificante de presentación.