



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

# Acción Social

Manual de Usuario

acaib+UGT



1) Solicitud de Acción Social .....	2
1.1 Datos Personales .....	4
1.2 Datos Solicitud.....	5
1.3 Documentación .....	7
1.4 Datos familiares del empleado .....	11
2) Mis solicitudes de acción social.....	12
3) Importes concedidos.....	15
4) Documentos asociados de acción social.....	16
5) Manual de usuario .....	17



## 1) Solicitud de Acción Social



The screenshot displays the SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) web portal. The header includes the Spanish Government logo, the SIGP logo, and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL'. Navigation links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión' are present. The main navigation bar features 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. A user profile 'UOLCXRYVODXDGVBEICWFQNBXT' is visible in the top right.

The 'Autoservicio de Recursos Humanos' menu is expanded, showing a list of services:
 

- Acción social
- Certificado de méritos
- Certificados de servicios previos / prestados
- Concurso méritos
- Convocatoria libre designación
- Comisión de servicio (viaje)
- Compatibilidades
- Evaluación del desempeño
- Formación
- Jubilación
- Nombramientos
- Plan de viajes
- Procesos selectivos
- Prolongación servicio activo
- Reconocimiento C. Destino
- Reconocimiento de servicios prestados
- Regularización / cambio de situación administrativa
- Reingresos
- Sanciones

The 'Acción social' option is highlighted, and the corresponding sub-menu is displayed on the right, listing the same services with checkboxes next to them. A large watermark '71 acción social' is overlaid on the image.

En la opción de Menú “Autoservicio de Recursos Humanos”, el usuario debe seleccionar la opción “Acción Social” presentándose la siguiente pantalla.



### Acción social

- Solicitud de acción social
- Mis solicitudes de acción social
- Importes concedidos
- Documentos asociados de acción social
- Manual de usuario de acción social

Seguidamente se muestra la lista completa de las ayudas disponibles que se pueden solicitar en un periodo determinado:

### Solicitud de acción social

Si la fecha límite de su solicitud está vacía significa que no hay límite para solicitar la ayuda correspondiente.

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite	Beneficiarios
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015			
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Cirugía refractiva mediante laser	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Tratamiento enfermedad grave o crónica superior a 2000 euros, empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Dentista empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Protésis auditivas empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Tratamientos personales en salud mental, trastornos de aprendizaje, desintoxicación	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Ortopedia empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Rehabilitación empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Óptica empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-DESARROLLO		 Intolerancia al gluten y lactosa, empleado público	Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
 Plan MINHAP-	 Transporte 2015		Sólo el empleado	<input checked="" type="checkbox"/>

Pulsando sobre el icono  en la columna Plan, se muestra completo el Plan de Acción Social.



La columna Ayuda facilita información concreta sobre la ayuda o modalidad a la que se refiere la fila de la lista.

Si una ayuda tiene Modalidades, se mostrará la información pulsando también sobre el icono .

La columna Beneficiarios indica el tipo de ayuda a que se refiere: específicas para el empleado, otras exclusivamente para sus familiares y en su caso las que son comunes para ambos.

Se accede a cada solicitud mediante el icono .

A continuación, se mostrará el siguiente mensaje:

*“Para poder solicitar esta ayuda, previamente tiene que tener cargados sus familiares.*

*Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.*

*Si pulsa Cancelar tendrá la oportunidad de introducir anteriormente sus familiares, navegando por el menu -- > Datos de familiares”*

En la pantalla siguiente, se deben rellenar los datos que se solicitan en la propia instancia, que varían en función del tipo de ayuda que se solicite, según se indica en el Plan, y en la información concreta para cada ayuda. Está formada por tres pestañas: Datos solicitud, Datos personales y Documentación.



### 1.1. Datos Personales

Haciendo clic en cada uno de ellos se accede a todos los datos del formulario, que identifica claramente en que grupo de información se encuentra el usuario por el color del texto del apartado pulsado, en el ejemplo, la pestaña central:

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos personales del formulario, a continuación, los datos que identifican al solicitante, la forma de contactar con él y por último su domicilio.

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

## Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

[Datos solicitud](#) | [Datos personales](#) | [Documentación](#)

▼ Datos notificación					
Tipo de vía		Nombre de la vía			Número
Seleccione el tipo de ▼		M-30			2
Km	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta
3	4	5	6	7	8
Seleccione el país		Comunidad	Provincia	Localidad	Código Postal
ESPAÑA ▼		C. DE MADRID ▼	MADRID ▼	MADRID ▼	9
▼ Datos de contacto *					
Correo electrónico*		Teléfono fijo*		Teléfono móvil	
fidel.garcia@externos.correo.gob.es		123		123	

[Volver](#)

[Siguiente →](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C MAX-AA WCAG 2.0

[Accesibilidad](#)

[Aviso legal](#)

Solo los campos, teléfono y correo electrónico son obligatorios. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, quedando oculta en las siguientes que se hagan.

### 1.2. Datos Solicitud

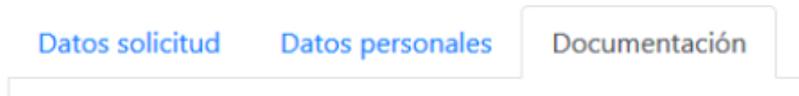
Al seleccionarlo, se presenta los datos relativos a la solicitud de certificado de méritos que se quiere solicitar.

Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:





### 1.3. Documentación



En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar el certificado y enviar la solicitud.

La pantalla es la siguiente:

The screenshot shows the 'Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud' page. At the top, there are navigation tabs: 'Datos solicitud', 'Datos personales', and 'Documentación'. Below the tabs, there is a section titled 'Anexar documento' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Anexar documento' selected. Below the dropdown, there is a button labeled 'Examinar'. A message below the dropdown states 'No hay documentación anexada'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Volver' and 'Enviar y firmar'. The footer contains copyright information and accessibility links.

Dependiendo del Plan, en cada ayuda se deben adjuntar documentos. La lista de los documentos necesarios para cada solicitud aparece mediante un menú desplegable. Si el mismo documento es necesario aportarlo en varias ayudas (p.ej. el libro de familia) al cargarlos en una solicitud, automáticamente aparecerán como “entregado” en las demás solicitudes que requieran el mismo documento y no será necesario volverlo a cargar en la aplicación. Es importante adjuntar el documento correspondiente.

Los documentos se adjuntarán a la solicitud mediante el procedimiento que se detalla a continuación.

El solicitante debe disponer, antes de proceder a la petición de la ayuda, de una



copia electrónica en formato PDF de los documentos exigidos por el Plan para la ayuda en su ordenador. Cada fichero contendrá un tipo de documento (p.ej. certificado de discapacidad). Para obtener dicho documento en formato PDF podrá hacerlo escaneando los documentos originales o por cualquier otro medio de obtención de documentos en formato electrónico. Es conveniente haber guardado el documento en su propio PC o en un pendrive, asignándole un nombre que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

En primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

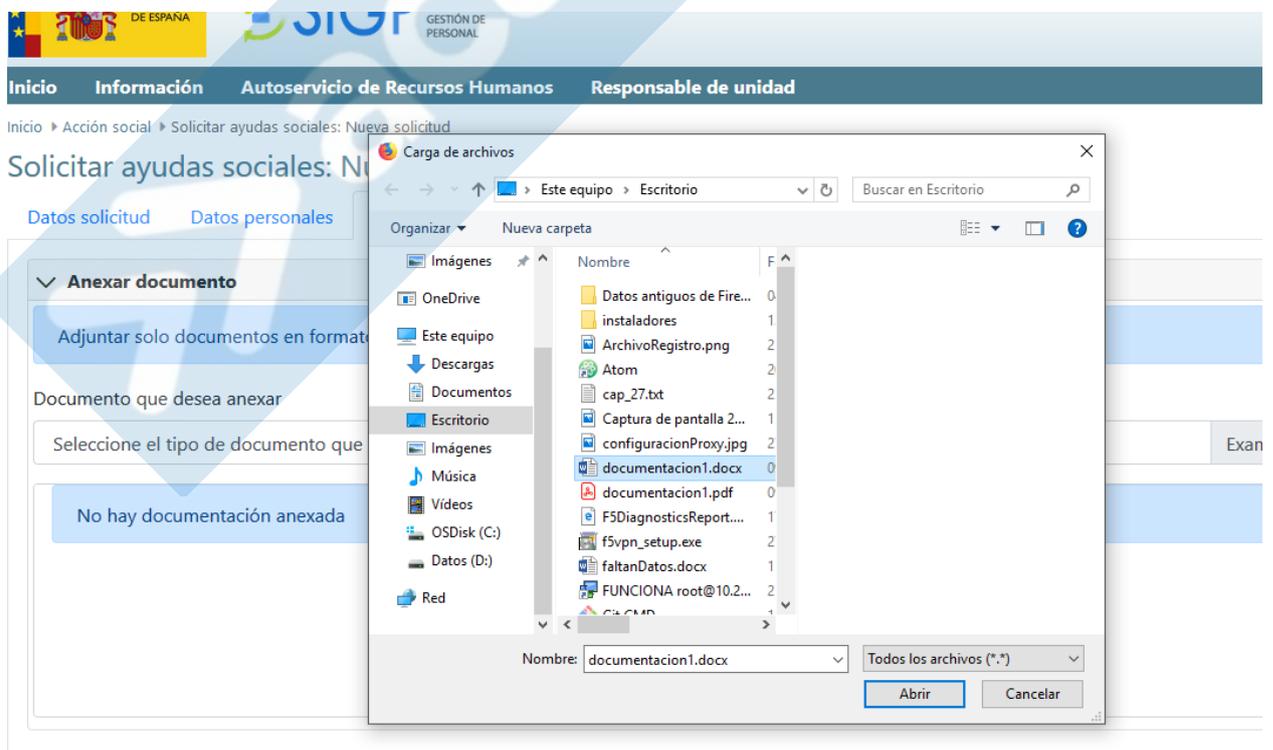
Si en la lista del desplegable no apareciese el tipo de documento exigido en el Plan para adjuntar se debe poner en contacto con RR.HH.

Se selecciona el documento que se va a anexar en la aplicación:

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se

pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF deseado.

Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.



[Volver](#)



Observar que mediante el icono  se puede eliminar un documento anexo.

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos, se debe pulsar el botón 

Para poder firmar la declaración es necesario disponer de un certificado digital de la Fábrica de la Moneda o bien el DNI electrónico.

Este es el aspecto del Portafirmas Electrónico, aplicación que va a permitir firmar la solicitud que se ha cumplimentado y enviado a través del Portal de solicitudes de Acción Social.

**SIGP** Sistema Integrado de Gestión de Personal

**Portafirmas Electrónico**

Configuración Descargar Documentos Marcar Documentos Revisados Firmar Documentos Rechazar Documentos Des

**Documentos**

Documentos 1 - 1

Documentos Pendientes agrupados por Tipo Documento

Delegado	Fecha Alta	Fecha Límite	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEG0, ENCARNACION, de 08-07-2013

Se marca el check de la solicitud que está pendiente de firmar y se pulsa en la opción, del menú superior, “Firmar documentos”.

En primer lugar, se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar pulsando en el desplegable indicado.

**SIGP** Sistema Integrado de Gestión de Personal

**Portafirmas Electrónico**

Configuración Desco

**Firmar Documentos**

Se han encontrado 2 certificados

Seleccione un Certificado

**Opciones de Firma**

Documentos Seleccionados (1)

Delegado	Fecha Alta	Fecha Límite	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEG0, ENCARNACION, de 08-07-2013



A continuación, se pulsa el botón Firmar Documento. Se mostrarán las acciones que realiza el programa mientras firma y finalmente aparece la pantalla con el botón Volver, que se pulsará para que aparezca en el menú de la izquierda el documento dentro del apartado firmado.

## 1.4. Datos familiares del empleado

Como paso previo a solicitar ayudas para familiares, es necesario introducir los datos de estos en el sistema. Para ello, elegir la opción *Información -> Datos de familiares* en el menú superior principal.

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de unidad | Ayuda

Inicio > Datos de familiares

### Datos de familiares

Nombre	Tipo de dependiente	Fecha de nacimiento	
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	05-12-2018	
HTWTZWGPJCVUTVYPUGIASILMOU	Hijo/a	02-10-2009	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	02-02-2001	
wwwwwwwwwwwwwwwwwwwww wwwwwwwwwwwwwww, wwwwwwwwwwww	Padre/Madre	15-02-2019	

1 - 4

[Volver](#) [Añadir](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Pulsa en el botón [Añadir](#) para insertar un nuevo miembro de la familia.

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de unidad | Ayuda

Inicio > Datos de familiares

### Datos de familiares

Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido

Tipo \*  Núm.documento \*  Letra  Fecha de nacimiento \*

Parentesco \*  Grado de discapacidad

Adopción

[Volver](#) [Actualizar](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal



Si el familiar es mayor de 14 años es obligatorio cumplimentar el DNI, si es menor de 14 años y no tiene dicho documento elegir la opción *sin documento* en el campo *Tipo de Documento*.

Si el familiar es un hijo con discapacidad, elegir en el *desplegable Grado de discapacidad* la opción correspondiente.

Una vez grabado el familiar, si se necesitase modificar algún dato debe ponerse en contacto con los gestores de acción social. Si se desea eliminar y no existe ninguna solicitud vinculada a este familiar, pulsar en el icono .

## 2) Mis solicitudes de acción social

 The screenshot shows the user interface of the SIGP system. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the SIGP logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL), and navigation links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a main navigation bar with 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de unidad', and 'Ayuda'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Inicio > Acción social' and a list of links under the heading 'Acción social':
 

- Solicitud de acción social
- Mis solicitudes de acción social
- Importes concedidos
- Documentos asociados de acción social
- Manual de usuario de acción social

 At the bottom, there is a footer with '© Funciona - Todos los derechos reservados', a W3C WCAG 2.0 accessibility logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso legal'.

Para visualizar la lista de solicitudes de certificados que el usuario ha generado, en la pantalla inicio debe seleccionar Acción Social y desde esta pantalla podrá acceder a “Mis Solicitudes de Acción Social”.

De esta forma se accederá a la lista de solicitudes del usuario, de forma que podrá visualizar el estado de la solicitud y la fecha de solicitud:

[Inicio](#) > [Acción social](#) > [Mis solicitudes de acción social](#)

## Mis solicitudes de acción social

Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Celiaquía familiar	56083	25-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Vacunas no cubiertas por el Sistema Nacional de Salud familiares	56082	25-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos de desintoxicación familiares	56081	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos de reproducción asistida familiares	56080	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Prótesis ortopédicas y auditivas familiares	56079	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Intolerancia al gluten y a la lactosa, familiares	56078	25-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Dentista familiares	56077	24-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Prótesis auditivas familiares	56076	24-01-2019	Pendiente firma subsanación	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamientos de salud mental, trastornos aprendizaje, desintoxicación familiares	56075	24-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamiento reproducción humana asistida familiares	56074	24-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Óptica familiares	56073	24-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos trastornos alimentarios de familiares	56072	22-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Tratamientos psicológicos y terapias educativas familiares	56071	22-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	Dentista familiares	56070	22-01-2019	Pendiente firma solicitud	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Prótesis auditivas familiares	56069	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamientos de salud mental, trastornos aprendizaje, desintoxicación familiares	56068	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Tratamiento reproducción humana asistida familiares	56067	21-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Ortopedia familiares	56066	18-01-2019	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Óptica familiares	56065	03-01-2019	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual a 65%	56064	26-12-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad desde 33% hasta 64%	56063	26-12-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	Intolerancia al gluten y a la lactosa, familiares	56062	19-12-2018	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Ortopedia empleado público	56060	22-10-2018	En tramitación	 
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Ortopedia empleado público	56059	08-10-2018	Cancelada	
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	Intolerancia al gluten y lactosa, empleado público	56058	08-10-2018	En tramitación	 

1 - 25 26 - 37

[Volver](#)



[Inicio](#) > [Acción social](#) > [Detalle de la solicitud](#)

## Detalle de la solicitud

▼ Datos generales			
Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
56082	Plan MINHAP-DESARROLLO	Gastos sanitarios familiares	Vacunas no cubiertas por el Sistema Nacional de Salud familiares
Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado	Pendiente firma solicitud	Viudo/a	F
▼ Datos de importe			
Fecha factura	Importe gastado	Factura presentada	
	7657567.00 Euro	No	
▼ Familiares a incluir			
Nombre	Parentesco	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	Sí	Pendiente
HTWTZWGP/CVUTVYPUGIASILMOU	Hijo/a	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	No	
▼ Documentos de su solicitud			
Tipo	Nº documento	Nombre	
Documento Anexado desde el portal: Facturas de óptica familiares	8215	Prueba2.pdf	
Solicitud de Acción Social:	8216		

[Volver](#)

### 3) Importes concedidos

Se muestra un listado de las ayudas activas y sus importes concedidos provisionales y los definitivos.

[Inicio](#) > [Acción social](#) > [Importes concedidos](#)

## Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias familiares 2012	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Gastos sanitarios familiares	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Discapacidad Familiar 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Ayudas sanitarias personales 2015	0	0
 Plan MINHAP-DESARROLLO	 Transporte 2016	0	0

1 - 6

[Volver](#)

## 4) Documentos asociados de acción social

Los documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde ésta opción del menú.

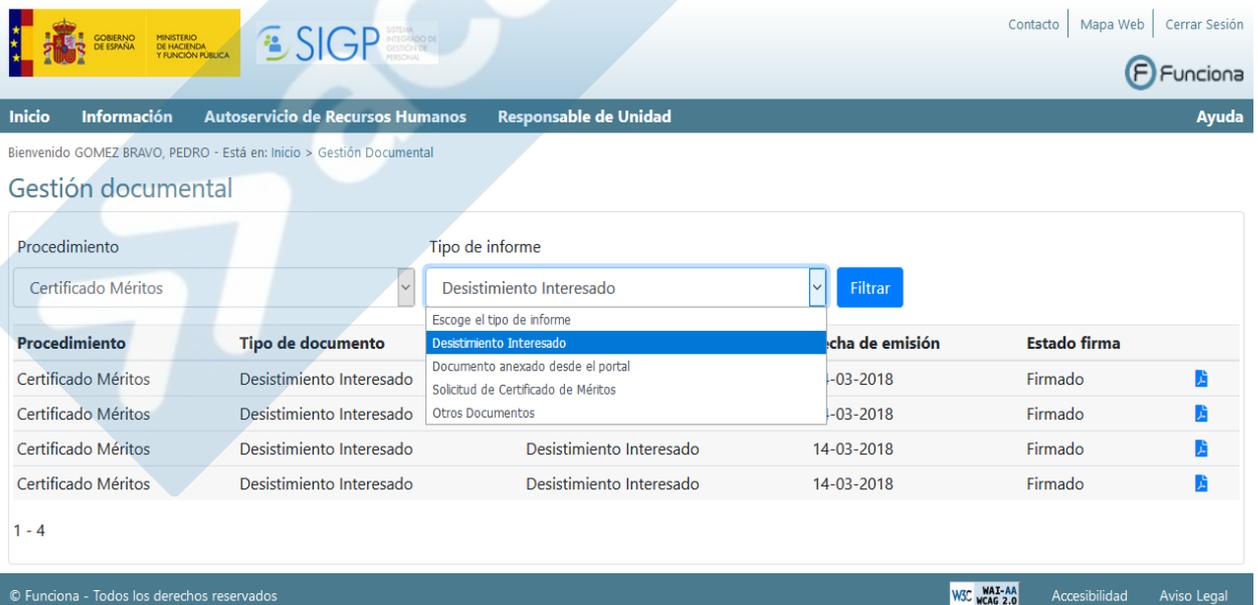


The screenshot shows the top navigation bar with the Spanish flag, the SIGP logo (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL), and links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de unidad', and 'Ayuda'. The main content area shows a breadcrumb 'Inicio > Acción social' and a list of menu items under 'Acción social':

- Solicitud de acción social
- Mis solicitudes de acción social
- Importes concedidos
- Documentos asociados de acción social
- Manual de usuario de acción social

At the bottom of the page, there is a footer with '© Funciona - Todos los derechos reservados', a W3C WCAG 2.0 accessibility logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso legal'.

En la nueva ventana se muestran dos desplegable que permiten filtrar los documentos según el tipo de procedimiento, o tipo de informe, para los casos en que se tengan solicitudes de varias categorías.



The screenshot shows the 'Gestión documental' screen. At the top, there is a navigation bar with the Spanish flag, the SIGP logo, and links for 'Contacto', 'Mapa Web', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de Unidad', and 'Ayuda'. The main content area shows a breadcrumb 'Bienvenido GÓMEZ BRAVO, PEDRO - Está en: Inicio > Gestión Documental' and the title 'Gestión documental'. There are two dropdown menus: 'Procedimiento' (set to 'Certificado Méritos') and 'Tipo de informe' (set to 'Desistimiento Interesado'). A 'Filtrar' button is next to the 'Tipo de informe' dropdown. Below the filters is a table of documents:

Procedimiento	Tipo de documento	Tipo de informe	Fecha de emisión	Estado firma
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Documento anexo desde el portal	-03-2018	Firmado 
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Solicitud de Certificado de Méritos	-03-2018	Firmado 
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Otros Documentos	-03-2018	Firmado 
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado 
Certificado Méritos	Desistimiento Interesado	Desistimiento Interesado	14-03-2018	Firmado 

At the bottom of the page, there is a footer with '© Funciona - Todos los derechos reservados', a W3C WCAG 2.0 accessibility logo, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso Legal'.

Una vez mostrados los distintos documentos anexados, se pueden consultar pulsando el icono  que hay a la derecha de cada documento.



Si se quisiera añadir algún documento se debe realizar desde la opción de modificación de la solicitud. Obsérvese, que una vez añadido un documento anexo, si por error es necesario volver a anexarlo, el nuevo documento sustituirá al anterior del mismo nombre.

## 5) Manual de usuario de acción social

Esta opción de menú permite el acceso al manual de acción social, de tal forma que los usuarios dispongan de una guía a la hora de acceder a las diferentes acciones.