



Acción Social

Manual del Solicitante

Contenido

1)	SOLICITUD DE ACCIÓN SOCIAL.....	3
1.1.	Datos Solicitud.....	5
1.2.	Datos Personales.....	7
1.3.	Documentación.....	7
1.4.	Datos familiares del empleado.....	12
2)	MIS SOLICITUDES DE ACCIÓN SOCIAL.....	14
3)	IMPORTES CONCEDIDOS.....	18
4)	DOCUMENTOS ASOCIADOS DE ACCIÓN SOCIAL.....	19
5)	MANUAL DE USUARIO DE ACCIÓN SOCIAL.....	20
6)	SUBSANAR ACCIÓN SOCIAL.....	21
7)	ALEGAR ACCIÓN SOCIAL.....	26
8)	IMPORTES CONCEDIDOS (ALEGACIÓN).....	27

1) Solicitud de Acción Social

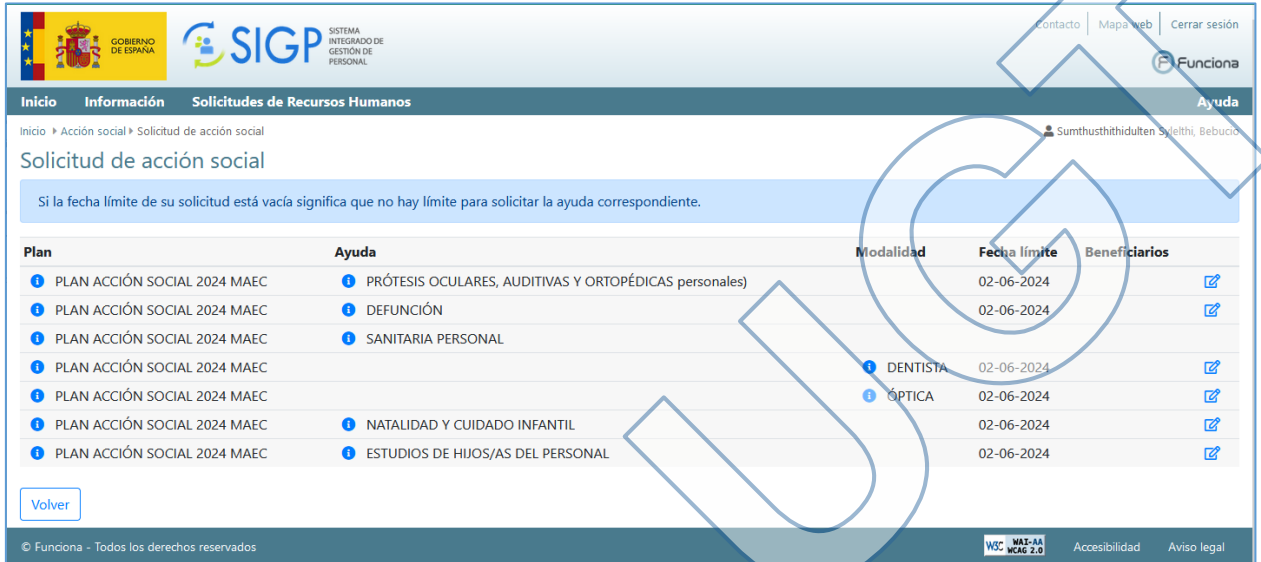
Para iniciar una solicitud, en la opción de Menú “Solicitud de Recursos Humanos”, el usuario debe seleccionar la opción “Acción Social”



Al pulsar mostrará la siguiente pantalla, dónde se pulsará en la opción “Solicitud de acción social”



Se mostrará la lista completa de las ayudas disponibles que se pueden solicitar de un Plan, en un periodo determinado:



Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite	Beneficiarios
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales)		02-06-2024	
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	DEFUNCIÓN		02-06-2024	
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	SANITARIA PERSONAL			
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC		DENTISTA	02-06-2024	
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC		ÓPTICA	02-06-2024	
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	NATALIDAD Y CUIDADO INFANTIL		02-06-2024	
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	ESTUDIOS DE HIJOS/AS DEL PERSONAL		02-06-2024	

Pulsando sobre el icono  en la columna Plan, se abre un PDF que contiene el Plan de Acción Social aprobado.

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 podrán solicitar solo las mismas en lugar de la ayuda, y 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 .

Si la solicitud muestra el icono  significa que está ya iniciada o presentada. En ambos casos si se accede a “Mis solicitudes de acción social”, **si está abierto el plazo**, permite continuar su tramitación (En elaboración) o bien modificarla o eliminarla (Solicitud Presentada).

En el caso de ayudas que tengan como beneficiarios a familiares, se mostrará el siguiente mensaje:

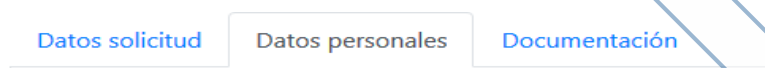
“Para poder solicitar esta ayuda, previamente debe tener cargados sus familiares.

Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.

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

La pantalla siguiente está formada por tres pestañas: **Datos solicitud**, **Datos personales** y **Documentación**, que se deben rellenar para presentar la solicitud.

Haciendo clic en cada una de ellas se accede a todos los datos del formulario. El color del texto del apartado indica en que pestaña estamos situados. En el ejemplo, la pestaña central:



Los botones que aparecen en las pestañas son:

Siguiente → Permite acceder a la pestaña posterior.

Volver Permite acceder a la pantalla anterior.

Guardar Este botón permite ir salvando los datos que se introducen en la solicitud que se está cumplimentando. (Deja el estado de la solicitud en “En Elaboración”)

Ver documento Este botón permite visualizar un borrador del documento de solicitud con los datos que ya estén introducidos.

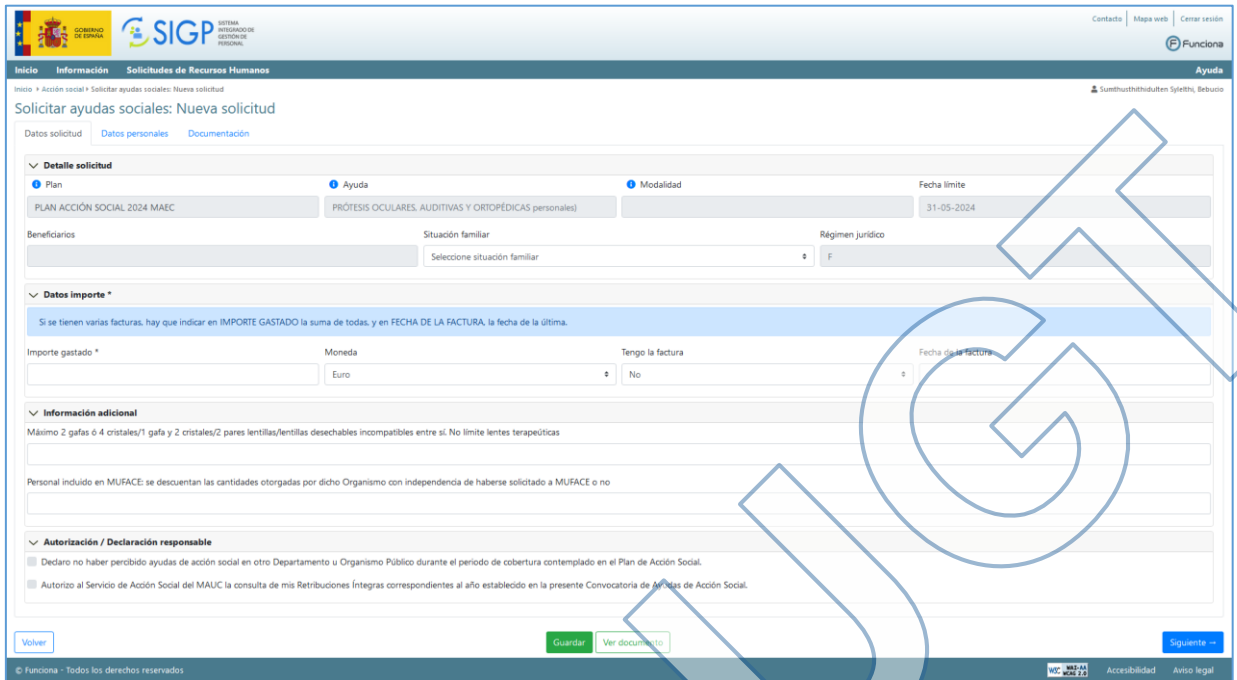
Enviar y firmar Inicia el proceso de firma, abriendo una pantalla de Consentimiento de firma.

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Si no están cumplimentados no se podrá firmar después la solicitud.

1.1. Datos Solicitud

Esta primera pestaña muestra los datos relativos a la solicitud de acción social que se quiere solicitar.

Una vez en esta pantalla se deben informar todos los datos que aparecen:



Detalle Solicitud:

Se elige del menú desplegable la situación familiar del solicitante: soltero/a, casado/a... etc.

Datos importe:

Si se trata de una ayuda por importe fijo aparecerá el texto “Esta ayuda tiene establecido un importe fijo”. No se introduce.

Si se trata de una ayuda con facturas, se introducirá el importe gastado de la suma de los gastos computables de las facturas. Se elegirá en el desplegable “Tengo la factura” la opción “Sí”, en el campo fecha se introducirá la que corresponda y en caso de ser varias facturas se introducirá la que tenga la fecha más reciente.

Información adicional:

Los gestores pueden añadir un texto que ayude al solicitante en la cumplimentación de la instancia.

Autorización / Declaración Responsable:

Se marca el texto, para autorizar o hacer una declaración requerida por la redacción de Plan. Una vez se firma el documento de solicitud también se está firmando el texto, si se ha marcado.

Familiares a incluir en esta ayuda:

Si se trata de ayudas familiares se incluirán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Sí”. Siendo obligatorio al menos uno.

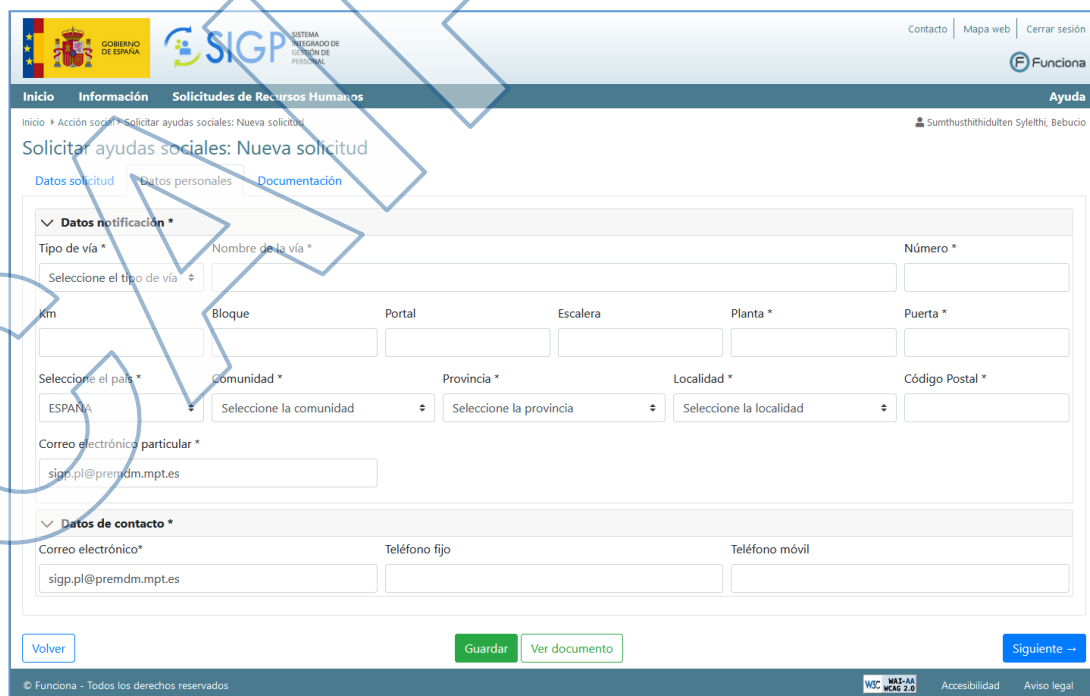
Si se trata de ayudas mixtas, dónde tanto el empleado como sus familiares pueden ser los causantes/beneficiarios, también se deberá incluir al menos un beneficiario.

Los familiares, que aparecen con el icono  y el desplegable inhabilitado en gris, no podrán ser incluidos por no reunir las condiciones exigidas en la ayuda y al pulsarlo mostrará los motivos.

1.2. Datos Personales

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos de notificación, su domicilio. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, se pueden actualizar al realizar una nueva solicitud o modificándola cuando lo permita el plazo.

A continuación, los datos de contacto, dónde se incluye un segundo correo electrónico y números de teléfono fijo y móvil.



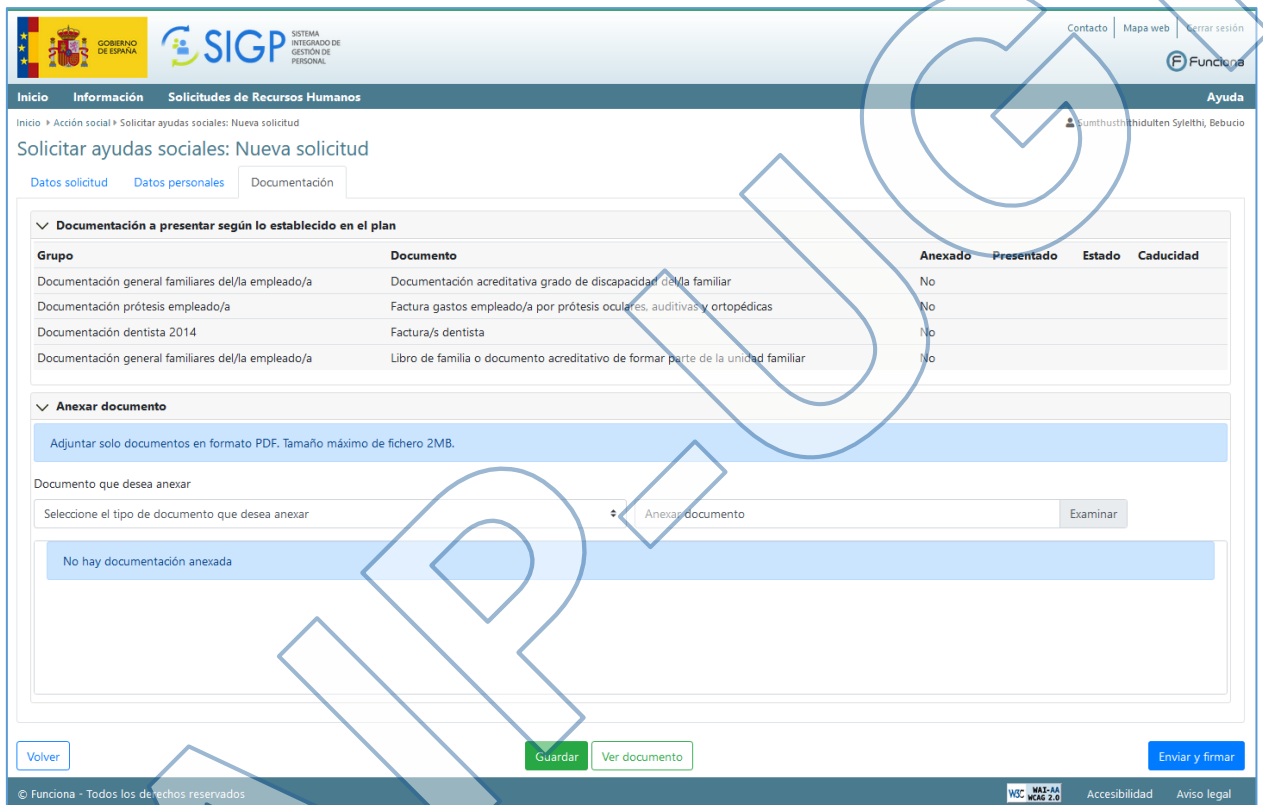
The screenshot displays the 'Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud' page. The 'Datos personales' tab is active, showing two main sections: 'Datos notificación' and 'Datos de contacto'. The 'Datos notificación' section includes fields for 'Tipo de vía', 'Nombre de la vía', 'Número', 'km', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Planta', and 'Puerta'. It also features dropdown menus for 'Selección el país', 'Comunidad', 'Provincia', 'Localidad', and 'Código Postal'. The 'Datos de contacto' section includes fields for 'Correo electrónico', 'Teléfono fijo', and 'Teléfono móvil'. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Guardar', 'Ver documento', and 'Siguiente -->'. The footer contains copyright information and accessibility links.

1.3. Documentación

Datos solicitud Datos personales Documentación

En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar la ayuda y firmar el documento de solicitud.

La pantalla es la siguiente:



Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud Datos personales Documentación

Documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Anexado	Presentado	Estado	Caducidad
Documentación general familiares del/la empleado/a	Documentación acreditativa grado de discapacidad del/la familiar	No			
Documentación prótesis empleado/a	Factura gastos empleado/a por prótesis oculares, auditivas y ortopédicas	No			
Documentación dentista 2014	Factura/s dentista	No			
Documentación general familiares del/la empleado/a	Libro de familia o documento acreditativo de formar parte de la unidad familiar	No			

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Anexar documento Examinar

No hay documentación anexada

Volver Guardar Ver documento Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C MAZ-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

La lista de los documentos correspondientes a cada solicitud aparece mediante un menú desplegable.

Si el mismo documento es necesario aportarlo en varias ayudas del mismo Plan (p.ej. el libro de familia) al anexarlo en una solicitud, automáticamente aparecerá "Entregado" en las que compartan la documentación y no será necesario volverlo a adjuntar.

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, en formato **PDF**, de los documentos exigidos por el Plan para la ayuda en una carpeta del ordenador.

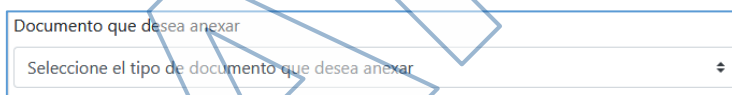
Cada fichero contendrá todos los documentos del mismo tipo (p.ej. todas las matrículas de estudios de los hijos o bien todas las páginas del libro de familia que sean necesarias).

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la solicitud se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia se deberán incluir en un único archivo.

Para obtener dicho documento en formato PDF se 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 dispositivo de almacenamiento, asignándole **un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales**, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

Para adjuntarlo, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.



Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

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

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

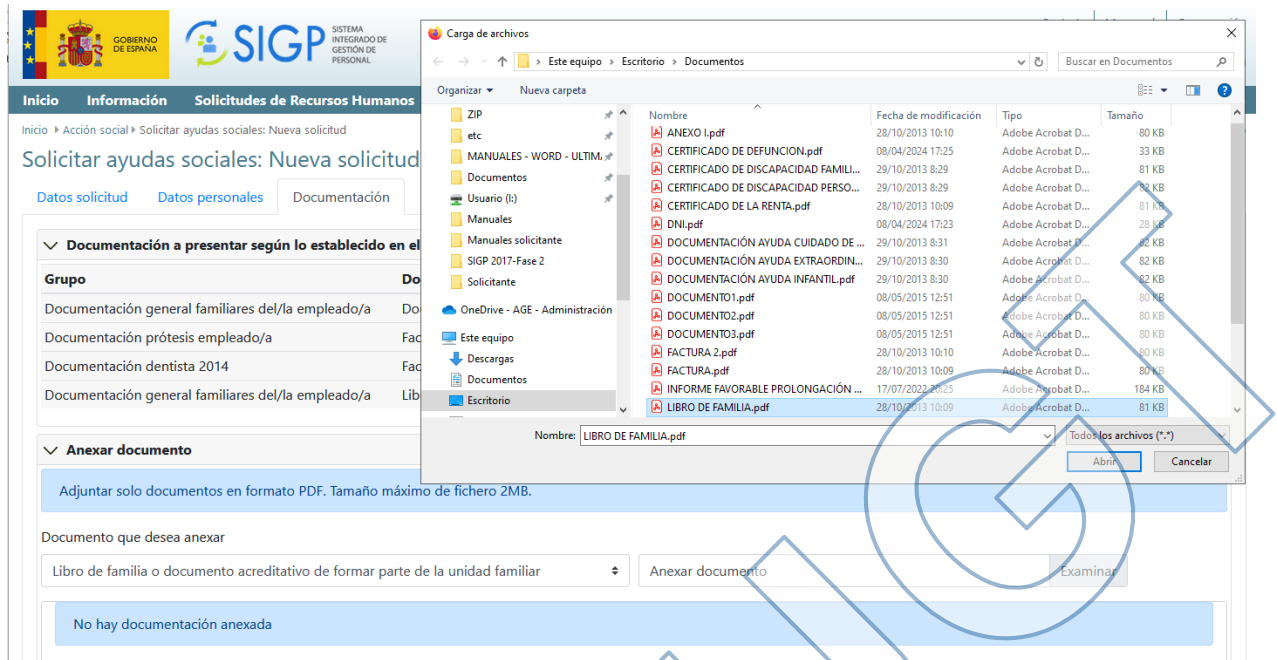


Anexar documento

Examinar

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.

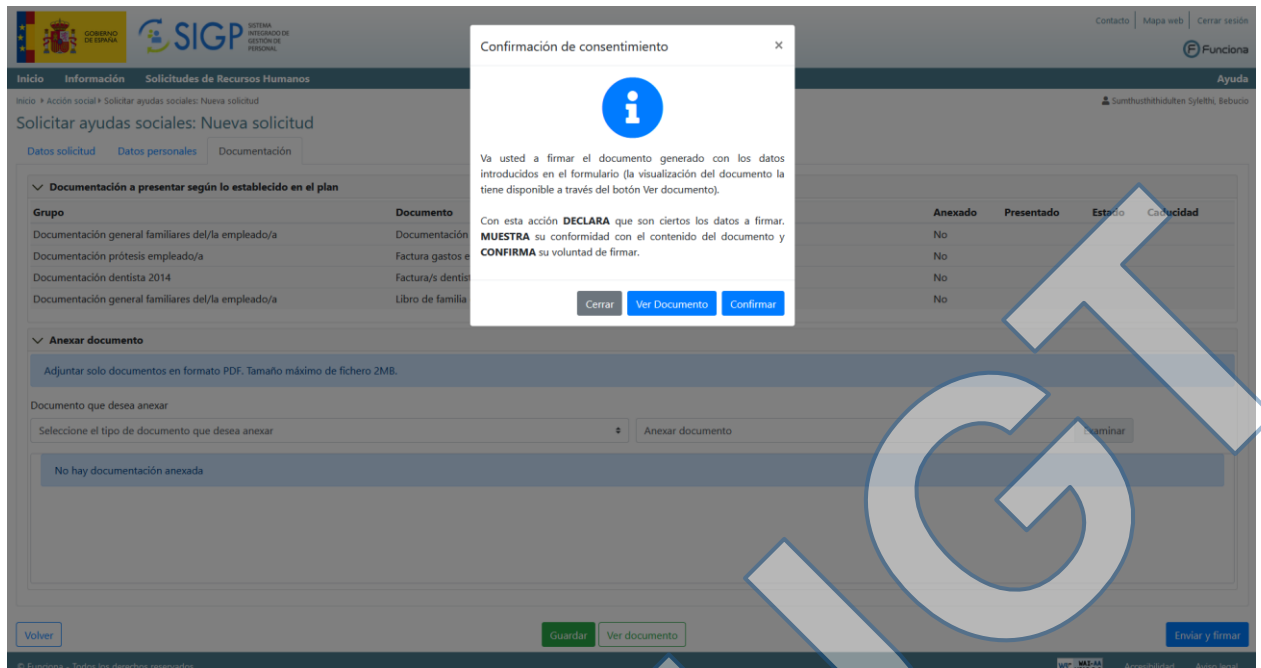


Documentación anexada		
Tipo	Número	Nombre
Libro de familia o documento acreditativo de formar parte de la unidad familiar	3559833	LIBRO DE FAMILIA.pdf

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 **Firmar y enviar** que guardará la solicitud con los documentos adjuntados y mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de consentimiento:

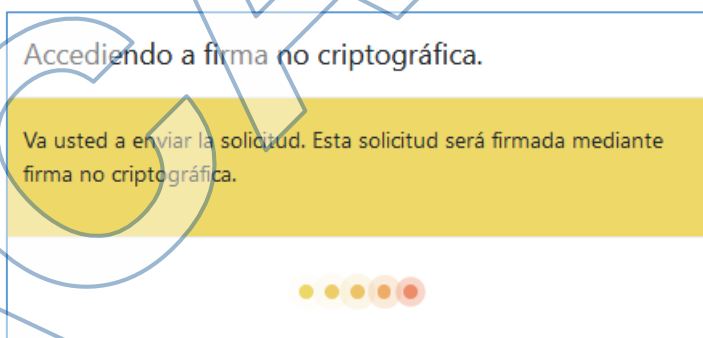


Cerrar – En el caso de no firmar, permitirá volver a la solicitud.

Ver Documento – Mostrará en una nueva ventana/pestaña la previsualización del documento de solicitud.

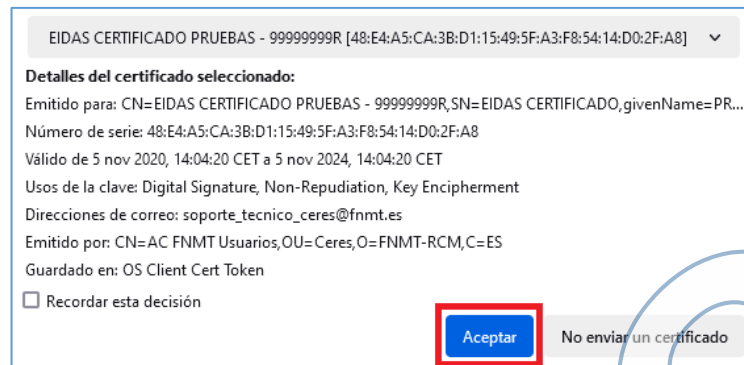
Confirmar – Iniciará el proceso de firma no criptográfica.

Al pulsar “Confirmar” aparecerá una pantalla que indica que se va a iniciar el proceso de firma.



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer previamente de un certificado electrónico, que deberá elegir a continuación. Se deberá controlar que se está

seleccionando el propio. Si el certificado está protegido por contraseña deberá introducirla, (la opción a veces queda detrás del navegador).



Al Pulsar “Aceptar”, una vez finalizado el proceso de firma correctamente, la pantalla se redirigirá automáticamente a “Mis solicitudes de Acción Social” y el estado será 'Solicitud Presentada'.

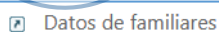
Si falla el proceso de firma, aunque no muestre mensaje de error, y no cambia el estado de la solicitud desde “Borrador. Solicitud no presentada”, deberá abrir incidencia cómo se indique en las bases del Plan de Acción Social de las ayudas.

(Este error puede producirse si no se asigna al documento PDF *un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales*).

Una solicitud ya iniciada se podrá continuar desde la opción “Mis solicitudes de Acción Social”.

1.4. Datos familiares del empleado

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





Inicio » Datos de familiares

Sumthusthithidulten Sylfelthi, Bebuicio

Datos de familiares

Recuerde que solamente podrá añadir diez familiares.
Si desea modificar los datos o retirar a un familiar que ya ha sido dado de alta, debe ponerse en contacto directamente con su unidad de gestión de personal.

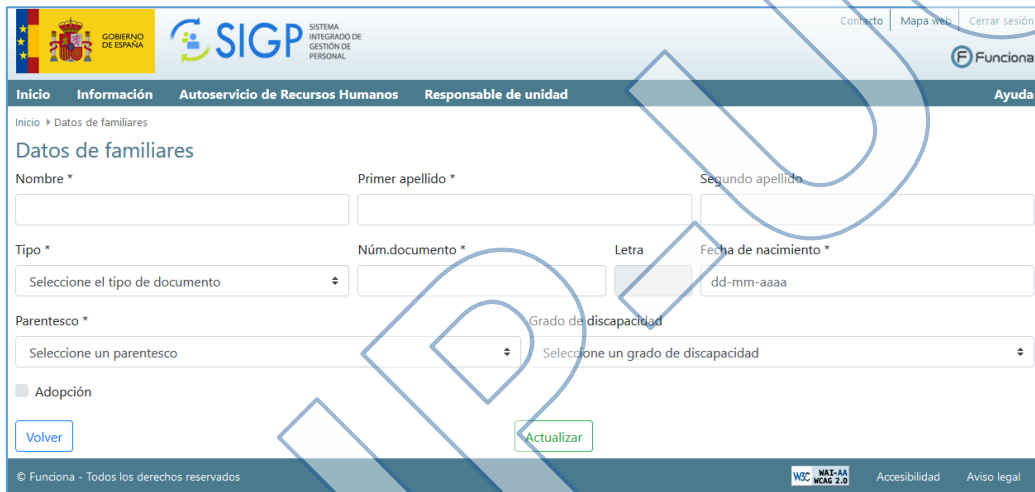
Nombre	Tipo de dependiente	Fecha de nacimiento
Ahriathusten Sylthusdre, Dacus	Cónyuge/Pareja de hecho	05-08-1968
Ahriathusten Sumthusthithidulten, Eufridaguliis	Hijo/a	18-12-2000
Ahriathusten Sumthusthithidulten, Eufridacio	Hijo/a	18-10-2012

1 - 3

[Volver](#) [Añadir](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

Pulsa en el botón [Añadir](#) para insertar un nuevo familiar.



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

Si el familiar es mayor de 14 años es obligatorio cumplimentar el DNI o documento equivalente.

Si el familiar es menor de 14 años y no tiene DNI, se elige 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.

La opción "Datos de Familiares" NO permite eliminar/modificar los datos ya grabados de un familiar. Las modificaciones se deben solicitar a su unidad de acción social.

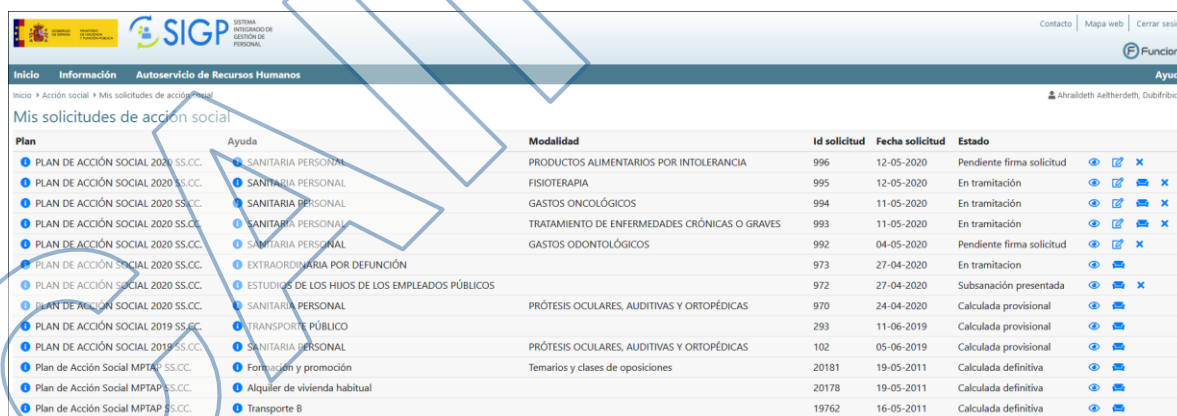
Sí se pueden eliminar los datos de un familiar, cuando no exista ninguna solicitud vinculada al mismo, para ello se pulsará en el icono .

2) Mis solicitudes de acción social



Para visualizar las solicitudes iniciadas de ayudas de acción social, desde la pantalla Inicio, primero se debe seleccionar Acción Social y después pulsar en “Mis Solicitudes de Acción Social”.

En esta opción se podrá visualizar el estado y la fecha de solicitud:



Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRODUCTOS ALIMENTARIOS POR INTOLERANCIA	996	12-05-2020	Pendiente firma solicitud
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	FISIOTERAPIA	995	12-05-2020	En tramitación
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ONCOLÓGICOS	994	11-05-2020	En tramitación
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS O GRAVES	993	11-05-2020	En tramitación
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ODONTOLÓGICOS	992	04-05-2020	Pendiente firma solicitud
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	EXTRAORDINARIA POR DEFUNCIÓN		973	27-04-2020	En tramitación
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	ESTUDIOS DE LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		972	27-04-2020	Subsanación presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	970	24-04-2020	Calculada provisional
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	TRANSPORTE PÚBLICO		293	11-06-2019	Calculada provisional
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	102	05-06-2019	Calculada provisional
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Formación y promoción	Temarios y clases de oposiciones	20181	19-05-2011	Calculada definitiva
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Alquiler de vivienda habitual		20178	19-05-2011	Calculada definitiva
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Transporte B		19762	16-05-2011	Calculada definitiva

Estas acciones están disponibles durante todo el periodo de solicitud.

MODIFICAR SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se abrirá una pantalla que permite modificar la solicitud de la ayuda / modalidad. Para que se complete la modificación hay que firmar.

[Inicio](#) ▶ [Acción social](#) ▶ [Modificación de la solicitud](#)

Modificación de la solicitud

Datos generales

Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
56064	Plan MINHAP-DESARROLLO	Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual al 65%

Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado	En tramitación		F

Causas de exclusión

Datos importe

Importe gastado:
 Moneda:

Fecha de la factura:
 Factura presentada:

Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	Incluir	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	Sí	Sí	Pendiente
HTWTZWGPJCVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No	No	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	No	No	

Documentos visibles de la solicitud

Tipo	Nº documento	Documento
Solicitud de Acción Social:	7762	

Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar:

No hay documentación anexada

CANCELAR SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se abrirá una pantalla que permite cancelar la solicitud de la ayuda / modalidad. Una vez cancelada aparecerá con ese estado en esta opción.



GOBIERNO DE ESPAÑA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Inicio

Información

Solicitudes de Recursos Humanos

Acción social

Mis solicitudes de acción social

Contacto

Mapa web

Cerrar sesión

Funciona

Mis solicitudes de acción social

Samthusthuidten Syleth, Bebuco

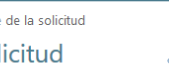
Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado
PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales)		15499	02-06-2024	En Elaboración
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020	ESTUDIOS DE HIJOS/AS DEL PERSONAL		14794	30-07-2020	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020	TRANSPORTE ANUAL	ZONA A ABONO TRANSPORTE	14792	30-07-2020	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020	COMEDORES		14791	30-07-2020	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020	PROTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS (familiares)		14790	30-07-2020	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020	TRANSPORTE MENSUAL		14788	30-07-2020	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL INTERIOR MAUC 2019	TRANSPORTE ANUAL		13695	16-09-2019	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL INTERIOR MAUC 2019	TRANSPORTE ANUAL	ZONA A ABONO TRANSPORTE	13695	16-09-2019	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL INTERIOR MAUC 2019	TRANSPORTE ANUAL		13695	16-09-2019	Solicitud presentada
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL INTERIOR MAUC 2019	TRANSPORTE ANUAL		13695	16-09-2019	Solicitud presentada

DETALLES DE LA SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de la ayuda sobre ese plan:



GOBIERNO
DE ESPAÑA



SISTEMA
INTEGRADO DE
GESTIÓN DE
PERSONAL

Contacto

Mapa web

Cerrar sesión

Funciona

Inicio

Información

Autoservicio de Recursos Humanos

Responsable de unidad

Ayuda

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
HTWTZWGPJCVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No	
ASDF ASDF, SDFS	Hijo/a	No	
XX	Padre/Madre	No	

▼ Documentos de su solicitud

Tipo	Nº documento	Nombre	
Documento Anexoado desde el portal: Facturas de óptica familiares	8215	Prueba2.pdf	
Solicitud de Acción Social:	8216		

Volver

© Funciona. Todos los derechos reservados

W3C

WAI-AA

Accesibilidad

Aviso legal

ASIENTO REGISTRAL SOLICITUD

Si se pulsa el icono  se podrá visualizar el asiento registral de la solicitud que haya firmado. Si se ha firmado la solicitud y no se ha generado el asiento registral, es que se ha producido un error (No invalida la solicitud)

Número de asiento registral		
Número de asiento registral	Tipo documento	Justificante Registro
EA0009526e20N0000508	Solicitud de Acción Social	

Y pulsando en el “Justificante Registro”  se abrirá el PDF que contiene dicho justificante de haber presentado el documento.



GOBIERNO DE ESPAÑA **SERVICIOS COMUNES** **GEISER** GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE EFICIENCIA

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA

Unidad de tramitación: S.G. de Aplicaciones y Servicios Generales - EA0009526
 Fecha de control interno: 12/05/2020 13:43:03 (Horario peninsular)
 Fecha presentación: 12/05/2020 13:43:01 (Horario peninsular)
 Nº de referencia interno: EA0009526e20N0000508
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada
 Enviado por SIR: No

Interesado

NIF: 50841648A Nombre: Dubifribicus Ahnaldeth
 País: España Municipio:
 Provincia: Madrid Dirección: SEGOVIA
 Código Postal: 20037 Teléfono:
 Canal Notif: Comparecencia electrónica Correo: sig.p@premdm.mpt.es
 Observaciones: Solicitud del portal del empleado de SIGP.

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada
 Resumen/Asunto: Registro de solicitud
 Unidad de tramitación origen/Centro: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
 Unidad de tramitación: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

PDF SOLICITUD

Si se pulsa el icono  podrá visualizar/descargar el documento electrónico de la solicitud.

3) Importes concedidos

Si la unidad de acción social ha activado la opción correspondiente, muestra un listado de ayudas concedidas y sus importes, provisionales o definitivos.



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](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

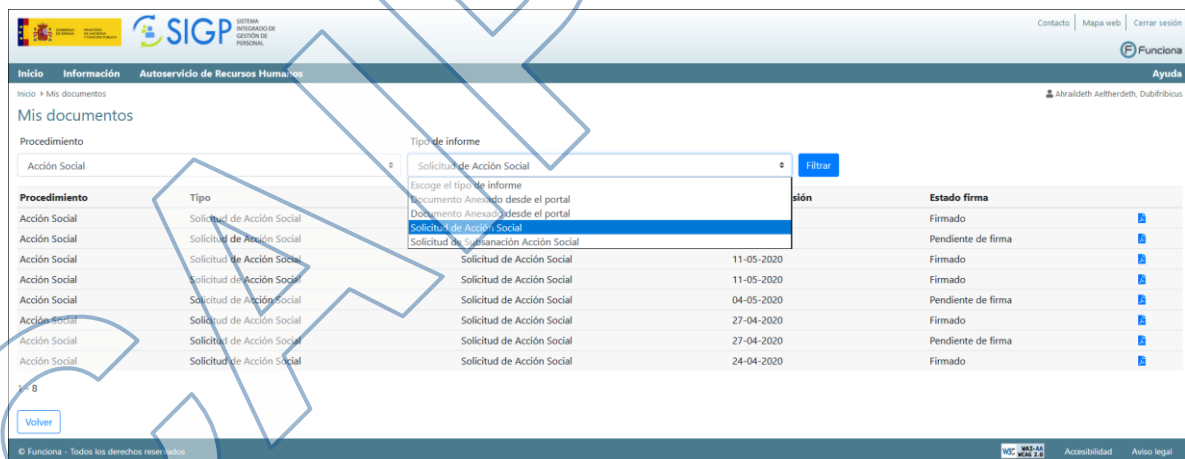
W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

4) Documentos asociados de acción social

Las solicitudes y documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde esta opción del menú.



En la nueva ventana se muestran dos desplegables que permiten filtrar y localizar los documentos de solicitudes y documentación anexada de acción social.



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 un nuevo 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 sobrescribirá al anterior del mismo tipo.

5) Manual de usuario de acción social

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

6) SUBSANAR acción social

Durante el periodo de reclamación, si la ayuda ha sido **EXCLUIDA** y el solicitante necesita subsanar la solicitud, desde “Solicitudes de Recursos Humanos” / “Acción Social” se pulsa en la opción  **Mis solicitudes de acción social** donde se muestra la lista de solicitudes presentadas.

Se puede *subsanar* tantas veces sea necesario durante todo el periodo de subsanación. Para iniciar una nueva subsanación es necesario haber firmado la anterior subsanación.

La única subsanación que no se firma y no genera un documento es si solo se aporta un texto, en el apartado Motivo de Subsanación/Reclamación.



Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

INICIAR SUBSANACIÓN

Al pulsar el icono  “subsanar solicitud” se accederá a la pantalla de subsanación de la solicitud.




SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión



Inicio | Información | Solicitudes de Recursos Humanos | Ayuda

Inicio > Acción social > Subsanación de la solicitud

Garriquemahhal Anhalthusriathines, Fafríritus

Subsanación de la solicitud

Datos generales

Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
15450	PLAN ACCIÓN SOCIAL 2024 MAEC	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS personales)	

Beneficiarios	Estado	Situación familiar	Régimen jurídico
	Excluida		F

Motivos de exclusión

* Garriquemahhal Anhalthusriathines, Fafríritus -
Falta documentación justificativa que acredite la separación o divorcio
Falta informe del facultativo
Falta justificante acreditativo de pago de matrícula para el curso académico 2014/2015

Subsanaciones realizadas

Motivo de subsanación / Reclamación

Se mostrarán en el recuadro “Motivos de exclusión” las causas por los que la solicitud ha sido denegada. Los motivos estarán encabezados por el beneficiario al que corresponde la exclusión.

En el campo “Subsanaciones realizadas” se mostrarán los textos que se han introducido en subsanaciones anteriores de esta misma solicitud.

En el campo “Motivos de subsanación/reclamación”, que aparece resaltado en amarillo, se puede escribir, si fuera necesario, un texto explicativo para la revisión de la solicitud.

En el caso de que hubiera que añadir a la solicitud una Autorización o una Declaración Responsable prevista, se marcará un check en el recuadro gris, a la izquierda del texto, que quedará señalado en azul.

Autorización / Declaración responsable

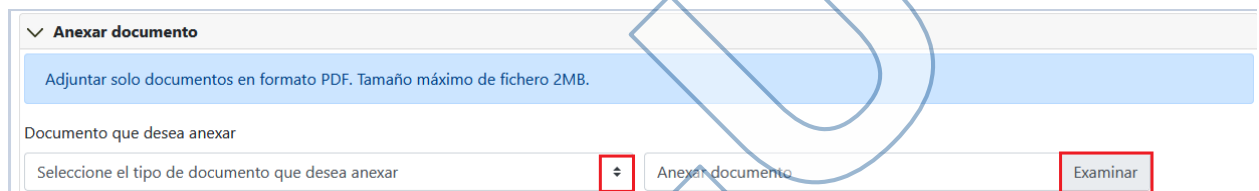
☒ Declaro no haber percibido ayudas de acción social en otro Departamento u Organismo Público durante el periodo de cobertura contemplado en el Plan de Acción Social.

☐ Autorizo al Servicio de Acción Social del MAUC la consulta de mis Retribuciones Íntegras correspondientes al año establecido en la presente Convocatoria de Ayudas de Acción Social.

En la parte inferior de la pantalla se podrán adjuntar la documentación requerida para subsanar la solicitud.

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la subsanación se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia deberán estar incluidas en un único archivo.

La documentación que se adjunte **NO** sobrescribirá la que se haya aportado en el periodo de solicitud, mediante la herramienta Comunicador o en una anterior subsanación.



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

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

Es conveniente haber guardado el **documento** asignándole **un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales**, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento en formato PDF. 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 correspondiente.

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

Observar, que mediante el icono  se puede eliminar un documento que se está anexado.

Volver

Permite acceder a la pantalla anterior.

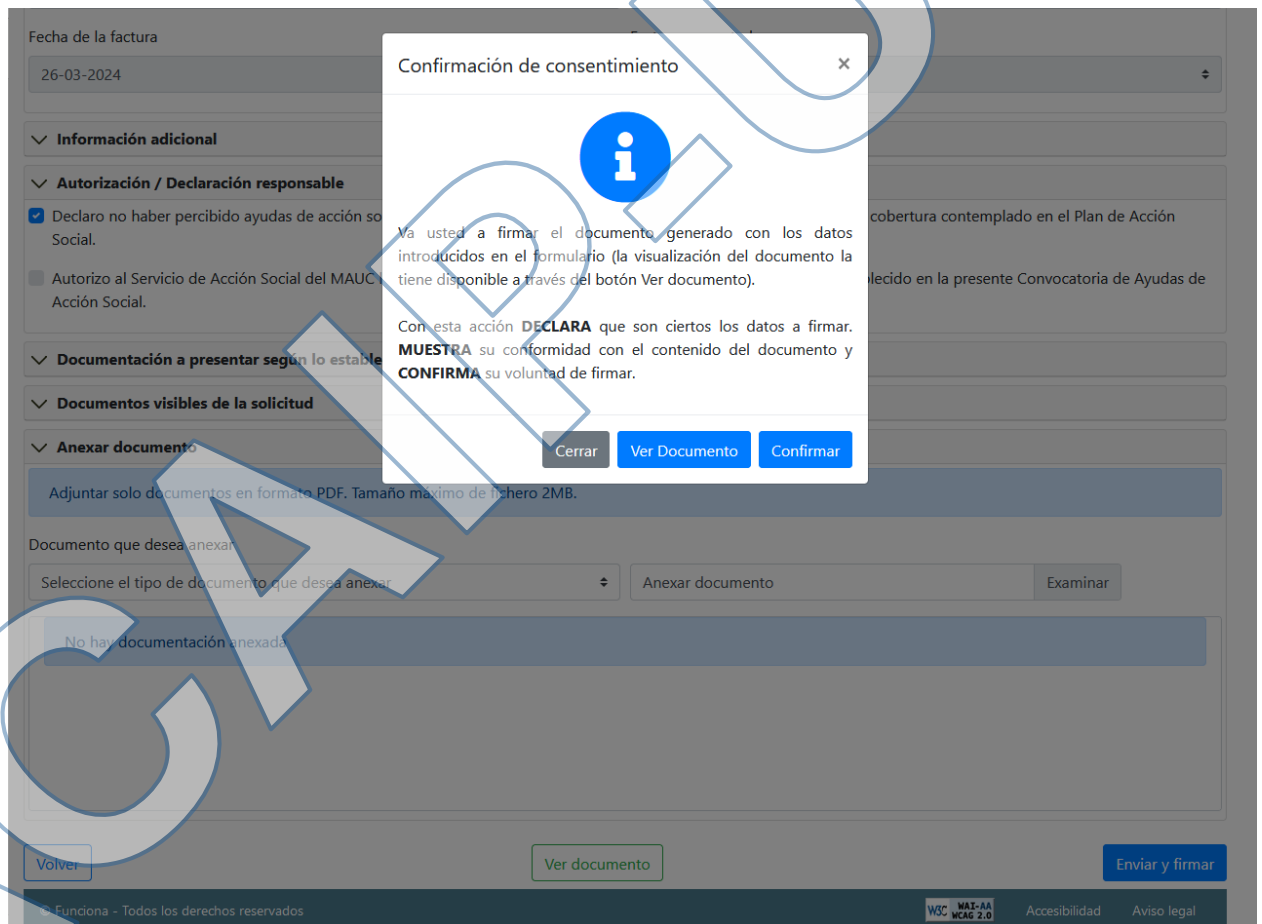
Ver documento

Este botón permite visualizar un borrador del documento de solicitud de subsanación con los datos que ya estén introducidos.

Enviar y firmar

Inicia el proceso de firma, abriendo una pantalla de Consentimiento de firma.

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos, se debe pulsar el botón **Enviar y firmar** para iniciar el proceso de firma, que mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form for 'Acción Social' with a modal dialog titled 'Confirmación de consentimiento'. The dialog contains an information icon and text explaining the signing process. The background form includes fields for 'Fecha de la factura' (26-03-2024), sections for 'Información adicional', 'Autorización / Declaración responsable' (with a checked box for not receiving aid), 'Documentación a presentar según lo estable...', 'Documentos visibles de la solicitud', and 'Anexar documento'. At the bottom of the form are buttons for 'Volver', 'Ver documento', and 'Enviar y firmar'. The footer of the page includes 'Funciona - Todos los derechos reservados', 'W3C MAX-AA WCAG 2.0', 'Accesibilidad', and 'Aviso legal'.

Confirmación de consentimiento

¡

Va usted a firmar el documento generado con los datos introducidos en el formulario (la visualización del documento la tiene disponible a través del botón Ver documento).

Con esta acción **DECLARA** que son ciertos los datos a firmar. **MUESTRA** su conformidad con el contenido del documento y **CONFIRMA** su voluntad de firmar.

Cerrar Ver Documento Confirmar

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Anexar documento Examinar

No hay documentación anexada

Volver Ver documento Enviar y firmar

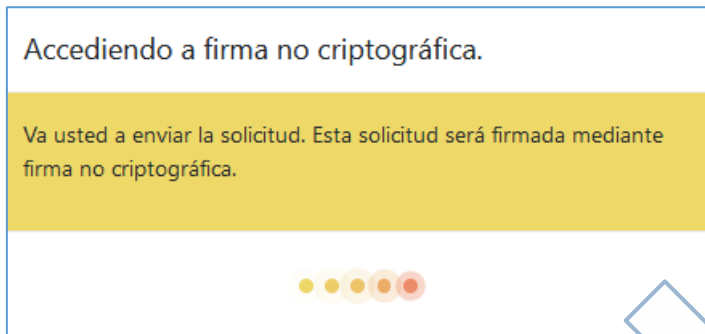
Funciona - Todos los derechos reservados W3C MAX-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Cerrar – En el caso de no firmar, permitirá volver a la solicitud de subsanación.

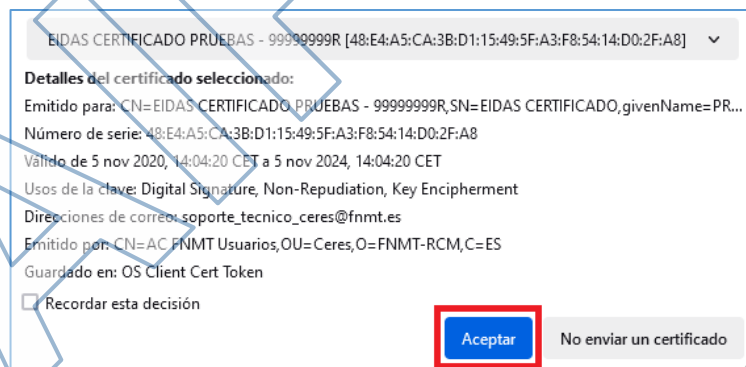
Ver Documento – Mostrará en una nueva ventana/pestaña la previsualización del documento de solicitud de subsanación.

Confirmar – Iniciará el proceso de firma no criptográfica.

Al pulsar “Confirmar” aparecerá una pantalla que indica que se va a iniciar el proceso de firma.



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer previamente de un certificado electrónico, que deberá elegir a continuación. Se deberá controlar que se está seleccionando el propio. Si el certificado está protegido por contraseña deberá introducirla, (la opción a veces queda detrás del navegador).



Al Pulsar “Aceptar”, una vez finalizado el proceso de firma correctamente, la pantalla se redirigirá automáticamente a “Mis solicitudes de Acción Social” y el estado será 'Subsanación Presentada'.

7) ALEGAR acción social

Una vez publicados los listados provisionales, si la ayuda aparece como **CALCULADA PROVISIONAL**, y se considera que el importe concedido que aparece en el apartado **Importes concedidos**, no es correcto, se puede ALEGAR introduciendo un texto y/o aportando documentación.

La alegación se puede realizar tantas veces sea necesario durante todo el periodo de reclamación.

Las alegaciones no se firman, **no generan documento** y no cambia el estado de la solicitud, que seguirá siendo "Calculada Provisional"



Si se pulsa el icono  se abrirá la pantalla con el detalle de esa solicitud.

Si se pulsa el icono  de Alegar solicitud se abrirá una pantalla en la que se permiten las acciones de escribir texto de alegación (1) y adjuntar documentación (2 y 3).

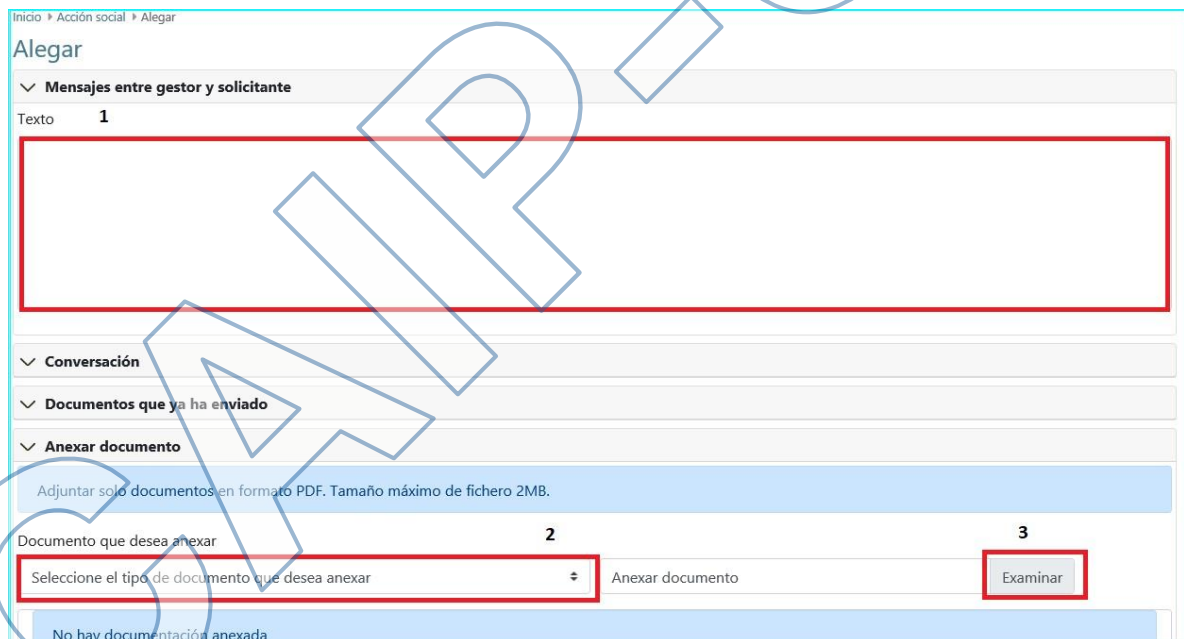
Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas

del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF correspondiente.

Es conveniente haber guardado el **documento** asignándole ***un nombre, corto, compuesto exclusivamente por letras y números, sin tildes y sin caracteres especiales***, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

NOTA: Si en la misma sesión se adjunta primero un fichero y después más ficheros del mismo tipo, solo se quedará guardado el último adjuntado y la alegación se presentaría con la documentación incompleta. Se debe adjuntar en un único PDF todos los documentos del mismo tipo, por ejemplo, todas las páginas necesarias del libro de familia deberán estar incluidas en un único archivo.

La documentación que se adjunte NO sobrescribirá la que se haya aportado en el periodo de solicitud, mediante la herramienta Comunicador o en una alegación anterior.



Para finalizar la alegación se pulsará el botón

Enviar alegación

8) Importes concedidos (alegación)

Antes de alegar, se recomienda consultar esta opción que muestra un listado de las ayudas concedidas y sus importes provisionales o definitivos, dependiendo del estado de la tramitación.

Los gestores administrarán la visibilidad de los importes mostrándolo durante el periodo de reclamación y a partir de la publicación de las listas definitivas.

Inicio » Acción social » Importes concedidos Angevar Varaillyth, Efrinlaubelus

Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
 PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	 TRANSPORTE PÚBLICO	43.01 €	0.00 €

1 - 1