
Acción Social

Subsanación y Alegaciones

MANUAL DE USUARIO

Septiembre 2013

1 SUBSANACIONES

Una vez publicados los listados provisionales de ayudas, si la ayuda aparece **EXCLUIDA** y se quiere subsanar, se deberá entrar en la solicitud, a través del portal FUNCIONA, en el AUTOSERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, donde aparece esta pantalla de inicio:



Situando el cursor en la opción **Acción social**, se pulsa en **Mis Solicitudes**, que llevará a la siguiente pantalla:



A continuación, haciendo clic en el icono señalado por la flecha negra, se seleccionará la opción “Subsanar la solicitud excluida o subsanada”

Acción Social

Detalle de la solicitud

Consulta toda la información detallada de la solicitud seleccionada.
Desde esta pantalla puedes reclamar o cancelar la solicitud si lo consideras necesario.
Asimismo puedes editar la información o imprimir la solicitud.

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales

Acciones disponibles	
	Imprimir el informe de la solicitud
	Subsanar la solicitud excluida o subsanada.

Datos Generales	
Solicitud	840
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012
Ayuda	Gastos sanitarios personales
Modalidad	Óptica
Beneficiarios	Sólo el empleado
Estado	Pendiente firma subsanación
Situación Familiar	Casado/a con hijos a cargo
Régimen Jurídico	F

Datos Importe	
Fecha Factura	30-08-2011
Importe Gastado	300.00 Euro
Factura presentada	Sí

Información adicional modalidades.

Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. ☐

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan

Grupo	Documento	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Documentación gastos sanitarios personales	Factura de tratamiento de reproducción asistida	Sí	No			
Documentación gastos	Factura de vacunas no	Sí	No			

En la caja que señala la flecha azul, el usuario puede leer las causas de exclusión de esa ayuda.

La continuación de la pantalla anterior muestra una tabla informativa de la documentación a presentar en esa ayuda y abajo del todo, los documentos que ya presentó el solicitante:

Tabla informativa de la documentación a presentar según lo establecido en el plan						
Grupo	Documento	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad	Doc
Documentación gastos sanitarios personales	Factura de tratamiento de reproducción asistida	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Factura de vacunas no cubiertas por el SNS	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de celiacía	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de cirugía refractiva mediante láser	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de operaciones quirúrgicas superiores a 2000 euros	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de óptica	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de prótesis de enfermos oncológicos	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de trastornos alimenticios	Sí	No			
Documentación gastos sanitarios personales	Facturas de tratamiento de enfermedad crónica	Sí	No			

Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico de tratamiento por trastornos alimenticios	Sí	No
Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico del tratamiento de enfermedades crónicas	Sí	No
Documentación gastos sanitarios personales	Informe médico oncológico	Sí	No
Documentación general ayudas personales	Justificación ingresos personales 2009 (sólo País Vasco y Navarra)	No	No
Documentación gastos sanitarios personales	Prescripción médica de vacunas no cubiertas por el SNS	Sí	No

Documento adjuntado por el usuario

Tipo de documento	Nmero documento	Nombre del documento	Acciones
Solicitud de Acción Social	142331		

Haciendo clic en el icono “Subsanar la solicitud excluida o subsanada”, aparece la siguiente pantalla:

Acción Social

Subsanación de la solicitud
En esta pantalla puede subsanar, reclamar y adjuntar nuevos documentos.

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales

Datos Generales.		
Solicitud	840	
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012	
Ayuda	Gastos sanitarios personales	
Modalidad	Óptica	
Beneficiarios	Sólo el empleado	
Estado	Subsanada	
Situación Familiar	Casado/a con hijos a cargo	Régimen Jurídico: F

Causas de Exclusión.
Solicitud sin firmar. ACREDITACIÓN DE DIVORCIO O SEPARACIÓN ACREDITACIÓN MUFACE DE NO TENER DERECHO A LA AYUDA ADAPTACIÓN VEHÍCULO PENDIENTE DE JUSTIFICAR

Motivo de Subsanación / Reclamación

Información adicional modalidades.
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. ☐

Tabla Informativa de la Documentación a presentar según lo establecido en el plan.

Grupo	Documento	Presentar	Oblig.	Presentado	Estado	Caducidad Doc.
Documentación gastos	Factura de tratamiento de	☐	Sí	No		

En el campo señalado por la flecha verde, el usuario podrá escribir un comentario que recibirá el gestor de Acción Social.

TIPOS DE SUBSANACIONES

Hay tres tipos de subsanaciones:

1) Falta anexar un documento

En este caso, se debe ir a la parte inferior de la pantalla y adjuntarlo en el lugar donde indica la flecha negra, **haciéndolo coincidir con el nombre correspondiente**.



En los casos en que la subsanación implique solamente adjuntar un documento NO es necesaria una nueva solicitud y por tanto no hay que firmar.

2) Falta marcar un check de autorización/declaración jurada

No se ha facilitado el permiso mediante un check, para consultar datos a organismos externos (AEAT, INE- Padrón). En este caso el usuario deberá marcar la casilla correspondiente (flecha azul).

Si se ha marcado por error, exclusivamente antes de enviar la subsanación, la única forma de desmarcarlo es salir de la pantalla de subsanación y volver a entrar en Subsananar.

Solicitud	838		
Plan	Plan de Acción Social SS.PP. 2012		
Ayuda	Gastos sanitarios personales		
Modalidad	Óptica		
Beneficiarios	Sólo el empleado		
Estado	Excluida		
Situación Familiar	Casado/a con hijos a cargo	Régimen Jurídico	F
Causas de Exclusión.			
No ha presentado Factura Optica			
Motivo de Subsanación / Reclamación			
Información adicional modalidades.			
Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de renta de la AEAT. ☒			
Tabla Informativa de la Documentación a presentar según lo establecido en el plan.			
Grupo	Documento	Presentar Oblig.	Presentado Estado Caducidad Doc.

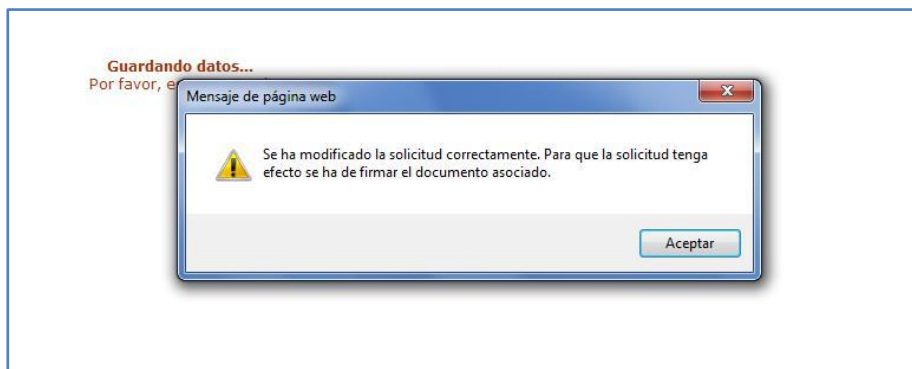
3) No se firmó la solicitud en el plazo de solicitud de las ayudas

En el supuesto de que la solicitud haya sido excluida por no haberse firmado digitalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

En todos los casos se debe finalizar la subsanación de la solicitud seleccionando el botón **Subsanar/Firmar** de la misma, acción que abrirá una nueva ventana con el Portafirmas, para que el usuario pueda firmarla.



Una vez terminados todos los pasos, aparecerá el siguiente mensaje:



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 de subsanación que se ha enviado a través del Portal de Acción Social.



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

Después se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar pulsando en el desplegable indicado.



A continuación se pulsa el botón *Firmar Documento*. Se mostrarán las acciones que realiza el programa mientras firma y después 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

Si se decide no firmar un documento se debe pulsar el botón *Rechazar*. El documento se eliminará del portafirmas y pasará como *rechazado* en el menú de la izquierda.

Firmar Documentos

▣ Opciones de Firma

Certificados: CN=NOMBRE COMPLETO, ENRIQUE - NIF ____9441X, OU=500051291, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES

Para más información sobre el funcionamiento del portafirmas, consultar su manual específico, disponible en Funciona, dentro del espacio SIGP, en  Funciona .

Se puede comprobar que se ha realizado la subsanación yendo a la pantalla de *Mis Solicitudes*. En la línea de la solicitud de la ayuda aparecerá con el estado **Subsanada**.

Se puede volver a subsanar las solicitudes las veces que sea necesario durante el periodo de Subsanación.

Acción Social					
Mis Solicitudes de Ayudas Sociales.					
Consultar aquí las ayudas sociales solicitadas y su estado. Se puede además, cancelar, modificar y firmar la solicitud, en caso de que estuviera pendiente de firma.					
Volver a solicitar ayudas					
Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Gastos sanitarios personales	Óptica	26-09-2012	Subsanada	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Idiomas	26-09-2012	Calculada provisional	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Estudios universitarios	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		13-04-2011	Excluida	

2 ALEGACIONES

Una vez publicados los listados provisionales, si la ayuda está **CONCEDIDA** y se considera que no ha sido **calculada provisionalmente** de forma correcta, se puede alegar introduciendo un texto y/o aportando documentación.

Para ello se deberá entrar en la solicitud, a través del portal FUNCIONA, en el AUTOSERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, donde aparecerá esta pantalla de inicio:



Una vez en *Mis Solicitudes*, se deberá seleccionar pulsando en el icono  a la derecha de la ayuda que se quiere alegar y que figura como *Calculada provisional*.

Acción Social

Mis Solicitudes de Ayudas Sociales.

Consultar aquí las ayudas sociales solicitadas y su estado. Se puede además, cancelar, modificar y firmar la solicitud, en caso de que estuviera pendiente de firma.

[Volver a solicitar ayudas](#)

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha solicitud	Estado	Acciones
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Gastos sanitarios personales	Óptica	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Idiomas	26-09-2012	Calculada provisional	
Plan de Acción Social SS.PP. 2012	Formación y Promoción	Estudios universitarios	26-09-2012	Excluida	
Plan de Acción Social SS.PP. 2011	Alquiler de vivienda		13-04-2011	Excluida	

Funciona: el portal del empleado público

Se selecciona la opción “Alegar a la solicitud”

Acción Social

Detalle de la solicitud

Consulta toda la información detallada de la solicitud seleccionada.
Desde esta pantalla puedes reclamar o cancelar la solicitud si lo consideras necesario.
Asimismo puedes editar la información o imprimir la solicitud.

[Mis Solicitudes de Ayudas Sociales](#)

Acciones disponibles

	Imprimir el informe de la solicitud
	Alegar a la solicitud
	Generar documento de cuantía

Datos Generales

Solicitud	24		
Plan	PLAN 2013 MFO		
Ayuda	AYUDA2 FAMILIAR		
Modalidad			
Beneficiarios	El empleado y sus familiares		
Estado	Calculada provisional		
Situación Familiar	Casado/a	Régimen Jurídico	F

Datos Importe

Esta ayuda tiene establecido un importe fijo
--

Familiares a incluir

Nombre	Parentesco	Incluido	Estado
AAAAAAAA AAAAAAAAAA, AAAAAAAA	Hijo/a	Sí	Aceptado

El usuario utilizará la zona que marca la flecha verde para introducir el texto que crea más conveniente.

Si además se desea aportar documentos se puede hacer en el campo que señala la flecha azul.

Todos los documentos que se adjunten en esta opción, se guardarán, aunque tengan el mismo nombre, como puede verse en la pantalla.

Para finalizar la alegación pulsará el botón **Enviar**.

Acción Social

Conversación

24-10-2012 14:53:15

Yo: Protesto y alego

Enviar

Estos son los documentos que ya ha enviado:

Tipo de documento	Nombre del documento	Ver documento
Facturas del gasto de formación	Factura Formación.pdf	
Facturas del gasto de formación	Factura Formación.pdf	

Anexar Documento

Se adjuntarán los documentos necesarios para el expediente.

Seleccionar el tipo de documento. Si no encuentra el tipo, seleccione OTROS.

Si se adjunta por error, borrar el documento anterior antes de adjuntarlo de nuevo.

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Examinar...

No hay documentación anexada

El texto de anteriores alegaciones se irá guardando en la zona rosa.