

GUÍA RÁPIDA DEL PORTAL INTERNO. ENTIDAD.

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

Indice

1.	Introducción	3
2.	Expediente de una entidad	5
2.1.	Comprobar los datos de las solicitudes/expedientes	5
2.2.	Fase de requerimientos.....	9
2.3.	Fase de valoración.....	13
2.4.	No valorar expediente/programa	15
2.5.	Proponer.....	16
2.6.	Conceder	17
2.7.	Generar Memoria Adaptada	17
2.8.	Enviar Memoria Adaptada	17
2.9.	Registrar los datos adaptados de la MA recibida.....	18
2.10.	Validar Memoria Adaptada	19
2.11.	Resolución	19
2.12.	Generar Convenio	21

1.Introducción

En el entorno de pruebas la URL es:

<https://pre-siges.msc.es>

En el entorno de producción la URL es:

<https://siges.msc.es/>

La entrada al sistema se hace con el usuario de red y la misma contraseña.

Selección convocatoria.

Elegir año de la convocatoria, tipo de convocatoria y perfil (por ahora sois todos Adm. Portal Interno).

Entradas por Registro Electrónico

Se puede consultar las entradas por registro telemático por fecha desde a fecha hasta.

Una vez identificado en el sistema:

Expediente

- Relación de los expedientes que van entrando por PE.
- O
- Pulsando en + podéis dar de alta solicitudes que no lleguen desde el PE de SIGES.

Relaciones

En esta opción de menú se encuentra la lista de relaciones a consultar/imprimir.

Actualmente existen:

☐ MENÚ
Relaciones de programas solicitados
Programas por situación
Programas por colectivo
Entidades con causa de no valoración
Agrupaciones con cantidad solicitada
Programas concedidos por eje-programa-prioridad
Relación de programas valorados CCDD
Única Relación

Administración

Desde esta opción se puede configurar la convocatoria, administrar usuarios del PI y del PE y desbloquear expedientes bloqueados.

☐ MENÚ
Gestión de usuarios del Portal Interno
Gestión de entidades
Gestión de convocatorias
Bloqueo Expedientes

Un expediente está bloqueado cuando alguien está trabajando con él y cualquiera que quiera acceder a él sólo podrá consultar no modificar. Si se sale correctamente del expediente se desbloquea. Pero por una salida mal u otra circunstancia que no se ha podido salir correctamente, el expediente queda bloqueado por el último usuario, no dejando al resto realizar modificaciones sobre él. Para desbloquearlo hay que ir a la opción de menú **Bloqueo Expedientes**.

2.Expediente de una entidad

El expediente se selecciona desde la opción de menú **Expediente**

2.1. Comprobar los datos de las solicitudes/expedientes

Situación	Nº	Denominación	Colectivo	Impt Solicitado	Impt Concedido	Tipo
<input type="radio"/>	1	denominación	10 - INFANCIA Y FAMILIA	150.000,00 EUR	0.00 EUR	

Navegando por las siguientes opciones de menú:

Detalle del Expediente: Información asociada al mismo en distintas pestañas.

Importante asignarle un cod. de expediente y un servicio de gestión.

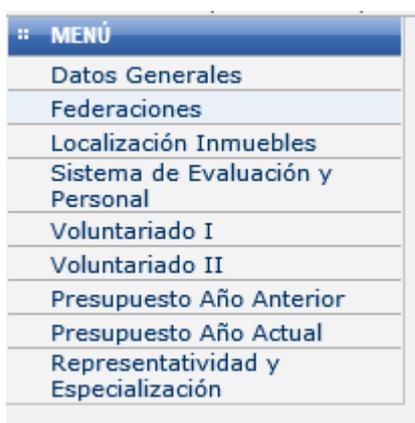
El e-mail que se usa a efectos de las notificaciones por SNEC se encuentra en la pestaña Datos Solicitud.

Desde esta opción de menú aparece en cualquier pestaña la tabla con los programas solicitados. Pincháis al radio button del programa que queráis ver sus datos y luego pulsáis en el icono que aparece en la parte inferior de la tabla como modificar . Una vez seleccionado cambia el menú de la parte izquierda con todos los datos asociados al programa.

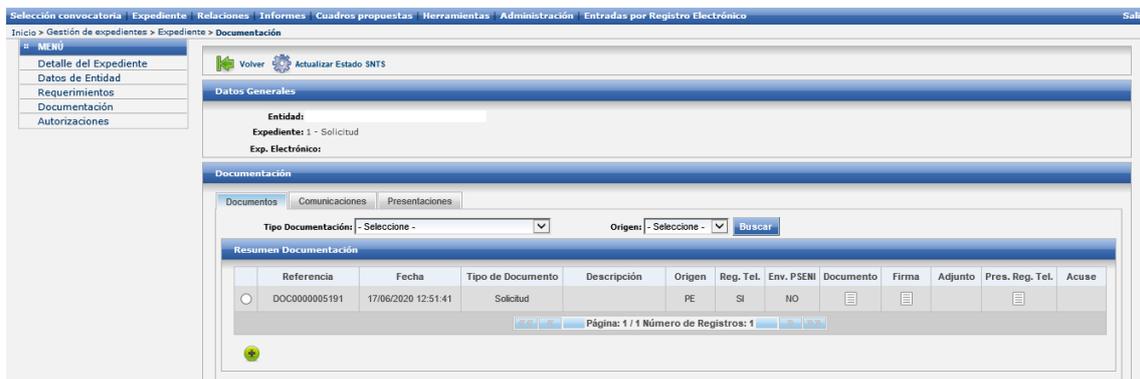
Dentro de programas en la opción de menú **Denominación Programa** aparece en la parte inferior la tabla con la lista de proyectos asociados. Si se pincha en el radio button de uno de los proyectos y se da a modificar  aparecen las opciones de menú asociadas al proyecto.



Datos de Entidad: Información asociada la entidad (Anexo II)



Documentación:



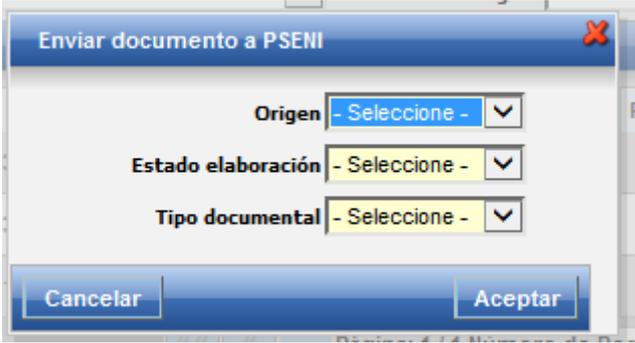
En esta opción se visualiza todos los documentos asociados a un expediente desde los que llegan desde el PE hasta los que se hayan generado desde el PI.

Desde esta opción de menú es posible crear el expediente electrónico. La condición para que un documento forme parte del expediente electrónico debe tener un documento firmado válido en la columna **Firma**.

Cuando se selecciona un registro de un documento pulsando al radio button, si existe el

documento firmado en la columna **Firma** aparece el icono . Si pulsa este icono y es el

primer documento del expediente se generará el expediente electrónico asociado al expediente de la solicitud. Aparecerá una pantalla solicitando la siguiente información:



Enviar documento a PSENI

Origen - Seleccione -

Estado elaboración - Seleccione -

Tipo documental - Seleccione -

Cancelar Aceptar

Una vez indicado los valores asociados a dichos datos, se generará el expediente electrónico informando del código asignado en el campo de **Datos Generales Exp. Electrónico** (para ver este valor hace falta refrescar la pantalla). A partir de este primer documento y con el resto de los documentos del expediente los irá incorporando al mismo expediente electrónico pulsando

al mismo icono .

Autorizaciones:



Selección convocatoria Expediente Relaciones Informes Cuadros propuestas Herramientas Administración Entradas por Registro Electrónico Salir

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Autorizaciones

MENÚ

- Detalle del Expediente
- Datos de Entidad
- Requerimientos
- Documentación
- Autorizaciones

Guardar Volver

Datos Generales

Entidad: [Campo de texto]

Expediente: 1 - Solicitud

Exp. Electrónico:

¿La entidad Autoriza la comprobación del DNI del representante legal?

¿Está al corriente de obligaciones Tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas? Consultar

¿Está al corriente del pago con Seg. Social-Deuda? Consultar

Desde esta opción de menú se podrá visualizar y consultar aquellos servicios de la plataforma de intermediación que la entidad haya autorizado desde el PE e indicado en el Anexo correspondiente. Los servicios de intermediación sobre los que podrá hacer la consulta son:

- Consultar que han dado autorización a los siguientes servicios cuando esté marcado el check y son:
 - Comprobación del DNI del representante legal
 - Estar al corriente de obligaciones tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas
 - Estar al corriente del pago con Seg. Social-Deuda
- Realizar la consulta cuando el botón **Consultar** está activado y es en los servicios:
 - Estar al corriente de obligaciones tributarias con AEAT para Subvenciones y Ayudas
 - Estar al corriente del pago con Seg. Social-Deuda
- En el caso particular de la comprobación del DNI del representante legal, si está autorizado por la entidad la consulta se realiza en la opción de menú **Detalle del**

expediente, pestaña **Datos del representante**. Por cada representante legal se podrá realizar la consulta.

- **IMPORTANTE:** Para guardar la respuesta de la consulta es necesario pulsar a la opción Guardar 

Botones en la parte superior del menú:



Guardar: Cualquier modificación que se realice en una pantalla para que quede grabado es necesario dar a esta opción.



Ficha Expediente: Se obtiene del ficha del expediente en .doc.



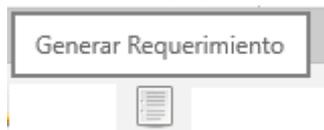
Ficha Programas: Se obtiene la ficha del programa, para eso previamente es necesario seleccionar el programa en cuestión pulsando al radio button.

2.2. Fase de requerimientos

Tipo	Fecha Generación	Usuario Generación	Fecha Subsanación	Fecha Acuse Recibo	Fecha Validación	Ver Requerimiento
<input type="radio"/> Subsanación de defectos						

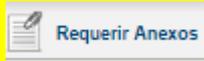
Requerimientos: Desde esta opción de menú se genera el requerimiento. En la tabla dais de alta:

- **Tipo de requerimiento:** Normalmente subsanación de defectos
- **Documentos de requerimientos:**
 - Aparece la lista de lo que queréis requerir y se exporten al documento. La descripción que aparece es la breve y en el documento se plasmará el texto largo que se haya configurado desde la opción de Administración que aparece en el menú superior.
 - El campo observaciones es un texto libre que se exportará al documento de requerimientos al final. Sirve para expresar algo concreto a la entidad o alguna aclaración de algún requerimiento.
- Una vez dado de alta seleccionáis en el radio buttón el registro que hayáis dado de alta y aparece abajo un icono para generar el requerimiento



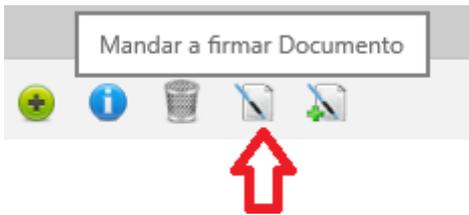
- El documento generado aparece en la columna Ver Requerimiento.
- Se puede descargar el documento para realizar las modificaciones que corresponda
- Una vez se haya completado el documento se debe guardar en formato .pdf y se adjuntará desde la opción de menú **Documentación** para su firma y posterior notificación telemática.
- Si este requerimiento implica modificar algún campo de alguno de los anexos debéis pulsar en la parte superior a donde indica . Esto abre a las entidades la posibilidad de hacer las modificaciones pertinentes en el PE. El estado del expediente pasa a **Requeridos Anexos**.

IMPORTANTE/CAIDADO!!!!:



Pulsar **Requerir Anexos** implica abrir en el PE la posibilidad de que la entidad modifique datos de los Anexos. Lo suyo es que esta acción la realicéis cuando se hayan enviado las notificaciones de requerimiento a las entidades, NUNCA antes.

Documentación: Una vez generado el requerimiento adjuntado el .pdf, se manda al portafirmas (icono inferior), y cuando se tiene el documento firmado se notifica.



Los pasos:





El icono asociado al documento  indica que está pendiente de firma y de descargarse desde el portafirmas. Desde que se firma hasta que se descarga en SIGES puede entre 15' a 30' aproximadamente.

Cuando ya tengamos el documento firmado, es decir, en la columna firma no aparece el icono



anterior sino , lo seleccionamos con el radio button y notificamos SNEC pulsando al



icono  y seleccionando tipo de notificación SNEC. Se elige al destinatario, que puede ser por CIF de la entidad o bien por DNI del representante legal y se pulsa a notificar.

La entidad accede al sistema de notificaciones por comparecencia en sede en la sede electrónica del Ministerio para recoger el requerimiento.

Cuando tenemos el requerimiento resuelto volvemos a la opción **Requerimientos** para **validar el requerimiento**

Una vez que os ha llegado por registro telemático la subsanación de los requerimientos llega la fase de validarlos.

Desde la opción de menú **Requerimientos**, vamos a distinguir tres casos:

1. Cuando a la entidad se le ha requerido sólo documentación (en este caso el expediente sigue en estado solicitud).
 - a. Se selecciona el documento de requerimientos con el radio button y se da al icono de validar . Se puede informar de fecha subsanación, fecha acuse de recibo y fecha de validación. Cuando se informa la fecha de validación deja de estar pendiente de requerimientos.



2. Cuando a la entidad se le ha requerido sólo subsanar anexos (en este caso que ha vuelto a presentar los anexos el expediente debe estar en estado Subsanados Anexos)
 - a. Se selecciona el documento de requerimientos con el radio button y se da al icono de validar . Se puede informar de fecha subsanación, fecha acuse de recibo y fecha de validación. Cuando se informa la fecha de validación deja de estar pendiente de requerimientos. En caso de que se le haya requerido Anexos y se validen existe un icono en la parte superior  **Validar subsanación de Anexos**. Si se pulsa el expediente vuelve al estado Solicitud.



3. Cuando a la entidad se le ha requerido documentación y subsanar anexos (en este caso que ha vuelto a presentar los anexos el expediente debe estar en estado Subsanados Anexos)
 - a. Cuando la entidad ha enviado la documentación y en caso de modificar alguna información de los anexos el expediente tiene estado **Subsanados Anexos** .Se selecciona el documento de requerimientos con el radio button y se da al icono de validar  . Se puede informar de fecha subsanación, fecha acuse de recibo y fecha de validación. Cuando se informa la fecha de validación deja de estar pendiente de requerimientos. En caso de que se le haya requerido Anexos y se validen existe un icono en la parte superior  **Validar subsanación de Anexos** . Si se pulsa el expediente vuelve al estado Solicitud.

Hay un icono para no validar el requerimiento, por tanto, se quedaría pendiente de requerimiento.

IMPORTANTE:

En el caso de NO validar el requerimiento se procede en este caso a indicar la causa de no valoración programa por programa. Punto 4. De este documento. Siempre está la opción **Finalizar Expediente** en la opción de menú Detalle del Expediente.

2.3. Fase de valoración

Para valorar el expediente tiene que estar en estado **En tramitación**. Para pasar al estado En Tramitación el expediente debe estar previamente en Solicitud.

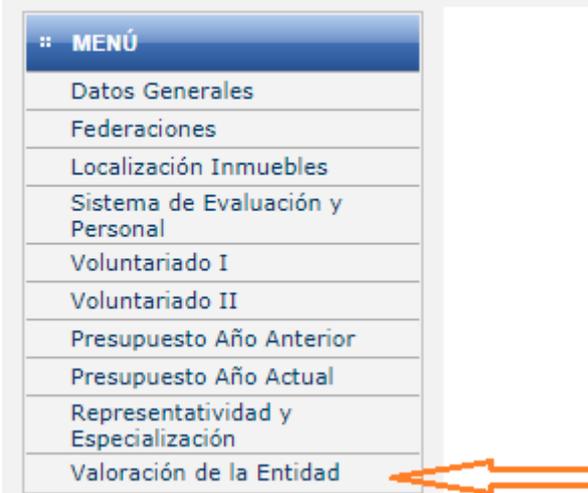
Por tanto, si se ha requerido documentación, que no implica modificación de anexos, puede pasarse a En tramitación y empezar a valorar el expediente. Si se ha requerido la modificación de anexos hay que esperar a que los subsanen y entonces, si se validan, volvería a estado solicitud y, por tanto, se podría pasar a En Tramitación y valorar.

Para pasar a En Tramitación, desde la opción de menú **Detalle del Expediente** y una vez asignado un código de expediente, un servicio de gestión y estando el expediente en estado solicitud se pasa a estado En tramitación pulsando al icono superior Tramitar.



Una vez el expediente en estado de En Tramitación se puede valorarlo. Tanto la valoración de entidad accediendo desde la opción de menú **Datos de entidad** en la opción **Valoración de la Entidad** como la valoración del centro directivo por cada programa, seleccionando desde **Detalle Expediente** el programa y apareciendo asociado al programa la nueva opción de menú **Val.Centro Directivo** donde se apuntaría la valoración final asociada al programa en cuestión.

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Entidad > **Datos Generales**

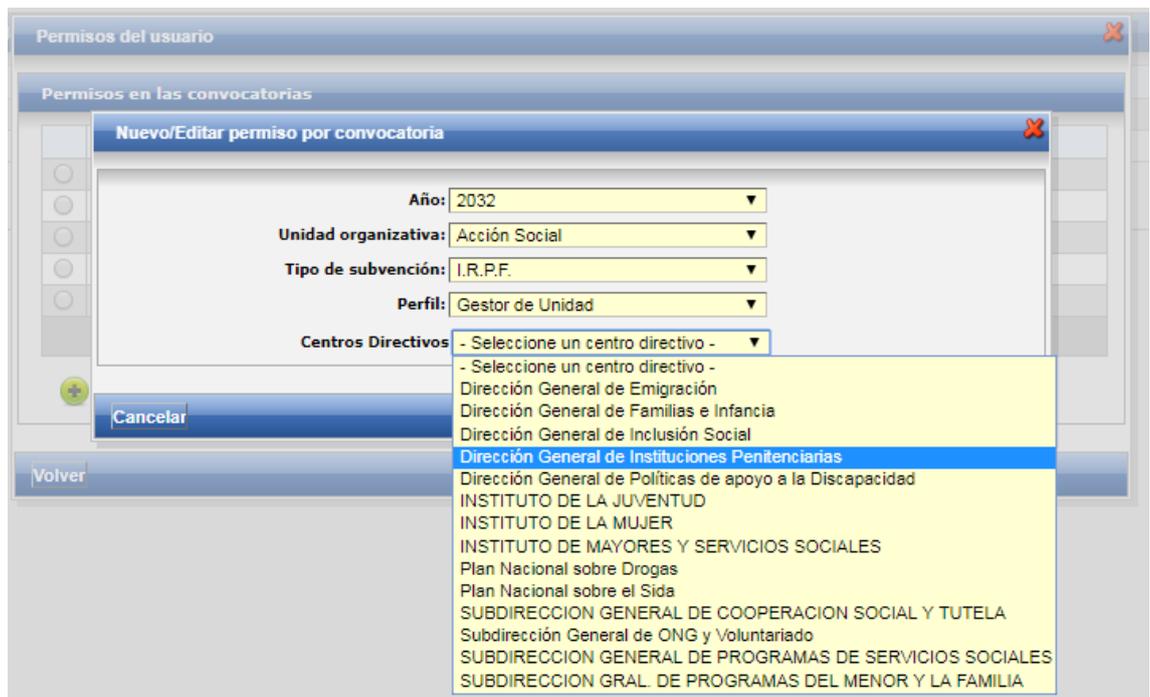


Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Programa > **Denominación Programa**



IMPORTANTE:

En la opción de Valor Centro Directivo se podrá dar de alta desde la **Administración y Gestión de usuarios del Portal Interno** a los usuarios por centro directivo que vayan a valorar los programas de su colectivo. El perfil a asignar es Gestor Unidad y se elegirá a que centro directivo pertenece. La asociación Centro directivo y colectivo se hace desde la opción de menú en la gestión de la convocatoria **Colectivos y prioridades**.



2.4. No valorar expediente/programa

Para indicar la causa de no valoración del expediente/ programa hay que ir programa a programa en Detalle del Expediente, seleccionar el programa y en la opción de menú **Justificación, contenido y objetivos** se indica la causa de no valoración, cambiado así la situación del programa a la causa elegida.

Inicio > Gestión de expedientes > Expediente > Programa > **Justificación, contenido y objetivos**

Guardar Volver

Datos Generales

Entidad: 350184581 - PRUEBA 2018
 Expediente: 01 - En tramitación
 Programa: 1 - Anual
 PROYECTO DE PROMOCION INFANTIL

Justificación, contenido y objetivos

No Valorado Causa No Valoración: 8 - No Art.3

Justificación:

Descripción del contenido:

8 - No Art.3
 Seleccione...
 4 - No ONG
 5 - Fuera de plazo
 6 - Desistida sin respuesta
 7 - Desistida fuera de plazo
 8 - No Art.3
 9 - Desestimiento voluntario
 10 - Artículo 1
 11 - Desistida Subsanación incompleta
 12 - Gastos no subvencionables
 13 - Fines entidad y ámbito no subvencionable

IMPORTANTE:

Aunque se ponga una causa de no valoración y luego se valora positivamente el programa aparece en el cuadro de propuesta, pero no te deja proponer (fijaros en la situación del programa) porque tendréis que quitar la causa de no valoración. Cuando se le quita la causa de no valoración vuelve a la situación inicio el programa.

Y al revés, si se valora y luego se le pone causa de no valoración, lo mismo aparece en el cuadro de propuesta pero no te deja proponer (fijaros en la situación del programa). Si realmente lo que queréis es que no os aparezca en el cuadro de propuesta eliminarle las valoraciones que se apuntaron. Pero igualmente, aunque no se quiten estas valoraciones en el cuadro de propuesta no deja proponer.

2.5. Proponer

Una vez que un expediente ha pasado todas las valoraciones anteriores para proponer una cantidad hay que ir a la opción de menú superior **Cuadros propuestas**.

Todos los programas valorados favorablemente aparecen para ser propuestos. Se elige de la lista pulsando sobre el radio button del programa, y se pulsa al icono inferior de modificar .

La propuesta en el programa se hace por localización territorial y los gastos de gestión y administración aparte. Una vez hecha la propuesta la situación del programa pasa a Propuesto.

Selección convocatoria | Expediente | Relaciones | Informes | Comparativas | Resúmenes | Cuadros propuestas | Herramientas | Administración

Inicio > Cuadros Propuestas > Propuesta de concesión

Guardar Volver

Gastos Programa

2032

ICE

	Cuántia solicitada	Cuántia concedida	Otras subv.	Financ. propia	Coste total
Gastos de Gestión y Administración	<input type="text" value="0,00 EUR"/>				

Localizaciones territoriales

CCAA	Provincia	Localidad	Entidad Ejecutante	Cuántia Solicitada	Cuántia Concedida
<input type="text" value="CASTILLA Y LEON"/>	<input type="text" value="LEON"/>	<input type="text" value="BUSTILLO DEL PARAMO"/>	<input type="text" value="PRUEBA 2018"/>	<input type="text" value="100.000,00 EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>
<input type="text" value="COMUNIDAD DE MADRID"/>	<input type="text" value="AUTONOMICO-MADRID"/>	<input type="text" value="AUTONOMICO"/>	<input type="text" value="PRUEBA 2018"/>	<input type="text" value="280.000,00 EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>
<input type="text" value="PRINCIPADO DE ASTURIAS"/>	<input type="text" value="ASTURIAS"/>	<input type="text" value="CASTROPOL"/>	<input type="text" value="PRUEBA 2018"/>	<input type="text" value="8.000,00 EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>
Total Concedido				<input type="text" value="0,00 EUR"/>	

2.6. Conceder

Con los programas propuestos pasan a situación concedido yendo a la opción de menú superior **Herramientas** y en la opción de menú de la izquierda **Pasar programas de propuestos a concedidos/denegados**. Ya desde esta opción os aparece los que ya se han concedido y denegado y los que están pendientes. Pulsáis a la opción **Ejecutar** en el menú superior y cambiará la situación de los programas que estaban pendientes según se les haya concedido.

2.7. Generar Memoria Adaptada

Volvemos al expediente y desde Detalle Expediente y en la tabla de programas se selecciona el programa del cual se quiere generar la memoria adaptada y aparece un icono en la parte inferior de la tabla **Generar Memoria Adaptada**. Hay que generar la memoria programa por programa.

El estado del expediente es Pte. Documentación Memoria en cuanto se ha generado de un programa. Este estado también lo ven desde el PE.

2.8. Enviar Memoria Adaptada

Desde la opción de menú **Documentación** habrá una línea por cada MA generada.

Como para notificar telemáticamente pide siempre un documento a firmar y, en este caso, no se firman por vuestra parte las MA debéis proceder de la siguiente manera:

Si notificáis directamente la MA generada debéis proceder:

1. Pincháis en el radio button de la MA y pincháis en el icono de *Adjuntar Firma*



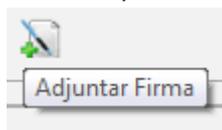
2. Adjuntáis el documento que realmente se va a notificar telemáticamente y lo añade en la columna **Adjunto**
3. Volvéis a pinchar en la misma fila donde está el documento a notificar y pincháis



Si no vais a notificar directamente la MA generada debéis proceder:

1. Una vez preparado el documento a notificar pulsáis en el icono  y se adjunta el documento en la columna **Documento**

2. Volvéis a pinchar en el radio button de la MA y pincháis en el icono de *Adjuntar Firma*



3. Adjuntáis el documento que realmente se va a notificar telemáticamente y lo añade en la columna **Adjunto**
4. Volvéis a pinchar en la misma fila donde está el documento a notificar y pincháis



Conclusión, por cada documento a notificar telemáticamente que no se firme digitalmente debéis proceder a adjuntar el mismo documento en la opción Adjuntar Firma y ese será el documento que os notifique telemáticamente.

2.9. Registrar los datos adaptados de la MA recibida

Cuando se recibe la memoria adaptada de un programa debéis a proceder a registrar solamente los siguientes datos, adaptados en dicho documento, que se visualizan en la aplicación en la opción **Detalle del Expediente**, seleccionando el programa en la tabla Programas y en las siguientes opciones de menú asociadas:

- **Justificación, contenido y objetivos**, en el campo Contenido adaptado.

- **Actividades, Beneficiarios y evaluación**, pestaña Beneficiarios, pestaña concedido, columna Beneficiarios.
- **Localización Territorial**, columna NBC (Nº Beneficiarios concedidos) por cada localización territorial.
- **Presupuesto**, Columna Cuantía concedida para cada uno de los conceptos que aplique.

El resto de información adaptada del documento no se registra en SIGES, esta información quedará en el documento que habéis recibido.

2.10. Validar Memoria Adaptada

En **Detalle del Expediente**, se selecciona el programa en la tabla Programas aparece un icono



al final de la tabla Validar Memoria

Cuando se hayan validados todos los programas del expediente pasando los avisos y validaciones el expediente pasa a estado **En tramitación** y el programa a situación **validado**.

2.11. Resolución

En la opción de menú **Resolución** se genera la resolución asociada al expediente. El documento se genera (.doc) y se puede abrir con el Microsoft Word, para que añadáis los datos que no se han podido volcar al no registrarse en SIGES. Una vez se haya completado el documento se guarda en formato .pdf y se adjunta en Documentación para su firma y posterior notificación telemática.

A continuación indico los campos que debéis rellenar en el documento .doc generado antes de convertirlo a .pdf, cuales van fijos y cuáles se configuran por convocatoria.

Estos campos son los que deberéis introducir vosotros:

1. **No admitida a trámite por no ser ONG:**
 - a. **Los campos asociados al apartado SEGUNDO de ANTECEDENTES DE HECHO**
2. **No admitida a trámite por falta de algún requisito:**
 - a. **Los campos asociados al apartado TERCERO DE ANTECEDENTES DE HECHO**
 - b. **Los campos asociados al RESUELVE**

3. Desistida y finalizada:

- a. Los campos asociados a los apartados PRIMERO y SEGUNDO de ANTECEDENTES DE HECHO.

4. Desistimiento a petición entidad

- a. **Se pone el texto:** y la documentación exigida en el mismo apartado cuarto, en su punto 3. y a comprobación vuestra si quitar o no.

Los campos que se vuelcan según la configuración de la convocatoria:

1. Fecha de la convocatoria
2. Publicación en boe de la convocatoria

2.12. Generar Convenio

En **Detalle del Expediente** en la tabla de programas al seleccionar un programa aparece el icono de **generar anexo de convenio**. Se genera de forma individual por cada programa. Al generarse en .pdf estos anexos van directamente a documentación. Se puede generar varias veces el Anexo convenio quedando en Documentación el último generado.

En la cabecera de dicha opción aparece el icono para generar el **convenio** referido a las páginas anteriores a los anexos. Como en este caso existe información a incluir propio de cada expediente se genera .rtf, se puede abrir, modificar, guardar en pdf y adjuntar en documentación.

Al generar éste último documento el expediente pasa al estado **En Seguimiento**.

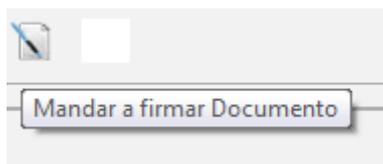
IMPORTANTE:

Una vez que el expediente se encuentra en estado **En Seguimiento** no se puede modificar ningún dato asociado a la solicitud ni a la memoria adaptada asociada al expediente.

Como los anexos convenio y el convenio salen en documentos separados y si se desea crear un solo documento deberá montarse los documentos en un solo fuera de SIGES, después pasarlo a formato pdf y adjuntar a documentación.

Los pasos para adjuntar a documentación, firmar y luego notificar, desde **Documentación**:

1. Una vez preparado el documento definitivo a notificar pulsáis en el icono  y se adjunta el documento en la columna **Documento**
2. Volvéis a pinchar en el radio button del convenio adjuntado y pincháis en el icono de *Mandar a firmar documento*



3. Como se manda al portafirmas, hay que esperar y mientras se espera en la columna Firma aparece el siguiente icono



4. Cuando este icono se sustituye por  el documento ya está firmado.
5. Volvéis a pinchar en la misma fila donde está el documento a notificar y pincháis

