Manual de usuario

Entidad	SGTIC
Proyecto	Registro de Fundaciones
Responsable	

Hoja de control de cambios

Unidad	*Subsecretaría*		
Subunidad	*Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*		
Área	*Desarrollos SSII*		
Servicio	*Sistemas internos*		
título	*Manual de Usuario*		
Autor	*Desarrollo*		
Versión	*1.0*	***Fecha Versión***	*27/05/2013*
Resumen			

Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción / Comentarios
1.0	12/01/2015		Versión inicial

Índice de contenidos

Introducción 4
Ámbito y alcance 4
Iniciación al uso del sistema 4
Perfiles de usuario 4
Manual de referencia 5
1. Acceso a la aplicación 5
2. Menús 5
3. Fundaciones 6
4. Registros 18
5. Denominaciones 21
6. Correos 24
7. Perfil administrador 25

Introducción

La aplicación de "Registro de Fundaciones" tiene como objetivo facilitar a la S.G. DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES la gestión del registro de fundaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Ámbito y alcance

Esta aplicación se gestiona por las personas pertenecientes a:
Unidad: SUBSECRETARÍA
Subunidad: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PROTECTORADO DE FUNDACIONES

Iniciación al uso del sistema

Vocabulario utilizado en la aplicación:

Fundación: Las fundaciones son organizaciones dotadas de personalidad jurídica privada constituidas sin fin de lucro que por voluntad de sus fundadores tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general.

En la aplicación, la fundación implica todos los datos asociados a la misma: direcciones, inscripciones, dotaciones, protectorado, etc.

Denominación: El primer paso que hay que dar para constituir una fundación es solicitar un certificado de denominación. La Ley exige que en los estatutos conste la denominación de la fundación que no podrá coincidir o asemejarse, de manera que pueda crear confusión, con ninguna otra previamente inscrita en los Registros de fundaciones.

La denominación solicitada se reservará durante seis meses, transcurridos los cuales esta denominación provisional registrada caducará.

Perfiles de usuario

- Administrador. Es el responsable máximo de la aplicación. Puede:
  - Definir los usuarios de la aplicación y sus permisos.
  - Definir las tablas maestras y sus valores.
  - Consultar el histórico de acciones realizadas en la aplicación.
  - Cambiar el nombre de una fundación o eliminarla.
  - Además, las labores propias del gestor.

- Gestor. El gestor es el responsable de los datos de la aplicación. Se encarga de:
  - Dar de alta y mantener los datos de fundaciones.
  - Dar de alta y mantener los datos de registros de entrada y salida.
  - Dar de alta y mantener los datos de denominaciones.
  - Dar de alta los datos de envíos de correos certificados.
  - Generar los informes y certificados.

- Usuario de solo lectura.
  - Este usuario solo puede consultar datos, nunca modificarlos.
  - También puede generar los informes y certificados.

Por cada usuario se define a qué bloque de datos puede acceder: fundaciones, registros o denominaciones. Todos los usuarios de la aplicación deben pertenecer al Directorio Activo.

Manual de referencia

1. Acceso a la aplicación

Una vez que el usuario accede mediante un navegador web a la URL del sistema, se le presenta la pantalla de "Acceso a la aplicación". La URL de la aplicación es:

https://servicios.mecd.es/fundacionesRegistro

Debe introducir el "usuario" y "contraseña" que utiliza para acceder a la red del Ministerio. Una vez que sean válidos, pasa a la pantalla de "Menú principal".



Pantalla 1 Acceso a la aplicación

Al acceder a la aplicación el usuario adquiere uno de los tres perfiles:

- Administrador. Además de la operativa del gestor, puede gestionar las tablas maestras de la aplicación.
- Gestor. Puede modificar o eliminar los datos relacionados con fundaciones, denominaciones, registros, etc.
- Usuario de consulta. Este usuario solamente puede consultar datos, nunca modificarlos. Sí puede generar los informes y certificados de la aplicación.

2. Menús

En la parte superior de todas las pantallas, aparece una barra de botones, con los siguientes:

- Botón inicio. Permite acceder al menú inicial.
- Botón imprimir. Permite imprimir la pantalla actual.
- Botón ayuda. Permite descargar este manual de usuario en formato Adobe Pdf.
- Botón salir. Permite al usuario desconectarse de la aplicación.



Pantalla 2 Barra de botones

Cada usuario puede acceder a diferentes menús, en función de los permisos que haya recibido. Los siguientes menús están disponibles:

- Menú fundaciones. Accede al bloque de datos de las fundaciones.
- Menú registros. Accede al boque de datos de los registros de entrada y salida de la Subdirección.
- Menú denominaciones. Accede al bloque de datos de denominaciones.
- Menú correos. Accede al bloque de datos de correos certificados enviados.
- Menús de administración. Permite al administrador modificar las tablas maestras.

3. Fundaciones

Esta pantalla permite acceder a la información de las fundaciones.

La pantalla se estructura en tres bloques:

- Criterios de búsqueda. Permite filtrar los contenidos de la pantalla.
- Fundaciones. Visualiza la información del resultado de la consulta.
- Ficha. Detalle de cada una de las fundaciones.

Criterios de búsqueda

Se permite restringir la búsqueda de fundaciones por los siguientes filtros.

Todos los filtros son opcionales. En caso de especificar más de un filtro, el resultado se obtiene de aplicar todos los filtros a la vez (operación Y).

Los filtros actuales son:

- **Fundación.** Permite filtrar por el nombre o el número de registro de la fundación. No se distinguen las mayúsculas/minúsculas ni los caracteres acentuados. Para ello:
  - Si se especifica un número de registro o parte del nombre de la fundación en la caja de texto, se buscan todas las fundaciones que cumplan este criterio.
  - Si se pulsa la flecha derecha, en el desplegable se presentan todas las fundaciones que cumplan el criterio introducido en la caja de texto. Por defecto, aparecen todas las fundaciones.
  - Si se selecciona una fundación en el desplegable, la búsqueda se limita a esta fundación.
    Ejemplo: "152" filtra las fundaciones con el número de registro 152, y "Madrid" filtra las fundaciones que contengan esta palabra en su nombre.
- **Protectorado.** Permite filtrar seleccionando uno de los protectorados.
- **Estado.** Permite filtrar seleccionando uno de los estados.
- **Titularidad.** Permite filtrar seleccionando una de las titularidades.

- **Persona.** Permite filtrar por el nif / cif o por el nombre de la persona / entidad jurídica. Busca en todas las fundaciones con personas en cualquiera de los cargos: fundador, patrono, directivo, órganos.
  - Si se especifica parte del nombre de la persona en la caja de texto, se buscan todas las fundaciones con personas / entidades jurídicas que cumplan este criterio.
  - Si se pulsa la flecha derecha, en el desplegable se presentan todas las personas / entidades jurídicas que cumplan el criterio introducido en la caja de texto. Por defecto, aparecen todas las personas / entidades jurídicas.
  - Si se selecciona una persona o entidad jurídica en el desplegable, la búsqueda se limita a esta persona.
  - Marca "en el histórico".
    - Por defecto (sin marcar) sólo se busca en la composición actual de la fundación.
    - Con la marca, se busca tanto en la composición actual como en el histórico.

- **Razón de cargo.** Permite filtrar por las fundaciones que tengan entidades jurídicas con una razón de cargo en el patronato.
  - Si se especifica parte del nombre de la razón de cargo en la caja de texto, se buscan todas las fundaciones con entidades jurídicas que cumplan este criterio.
  - Si se pulsa la flecha derecha, en el desplegable se presentan todas las razones de cargo que cumplan el criterio introducido en la caja de texto. Por defecto, aparecen todas las razones de cargo
  - Si se selecciona una razón de cargo en el desplegable, la búsqueda se limita a las entidades jurídicas con esta razón.

- Marca “en el histórico”.
  - Por defecto (sin marcar) sólo se busca en la composición actual de la fundación.
  - Con la marca, se busca tanto en la composición actual como en el histórico.

- **Cif**. Permite buscar todas las fundaciones que contengan parte del cif introducido.

Fundaciones

En este bloque se presenta el resultado de los criterios de búsqueda aplicados. El resultado se muestra paginado. El criterio de ordenación se puede modificar pulsando en las cabeceras de los campos por los que se quiera ordenar.

Por cada fundación se muestran los siguientes datos:

- **Fundación**. Protectorado + número de registro + nombre.
- **Estado**.
- **Titularidad**.
- **Fecha de constitución**.
- **Fecha de inscripción**.
- **Fecha de publicidad**.
- **Fecha de extinción**.

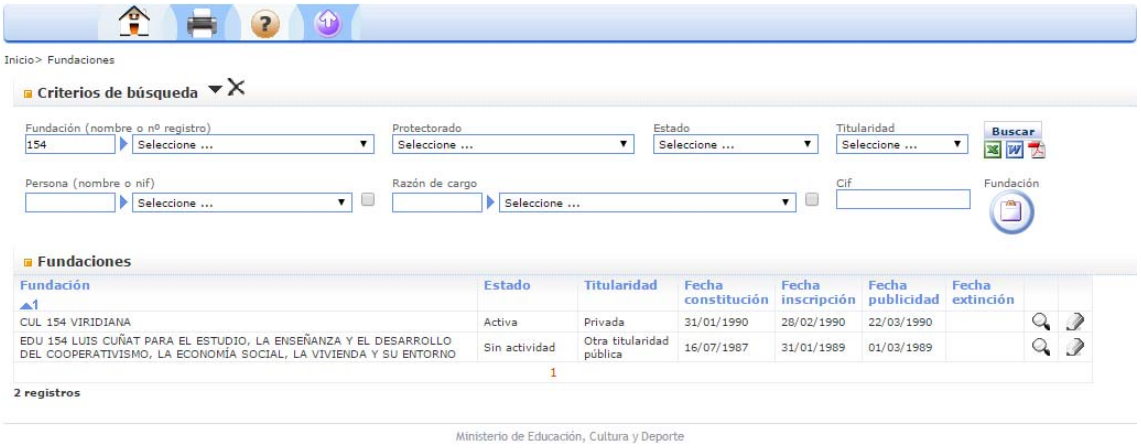
Acciones

A la derecha de los criterios de búsqueda, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Buscar**. Obtiene de nuevo los datos de las fundaciones que cumplen todos los criterios de búsqueda.
- **Excel / Word / Pdf.** Obtiene los datos de las fundaciones que cumplen todos los criterios de búsqueda en el formato seleccionado.
- **Nuevo**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva fundación.

A la derecha del resultado, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ir a registro.** Se presenta la pantalla de registro con todos los registros de entrada y salida de la fundación seleccionada.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la fundación seleccionada.



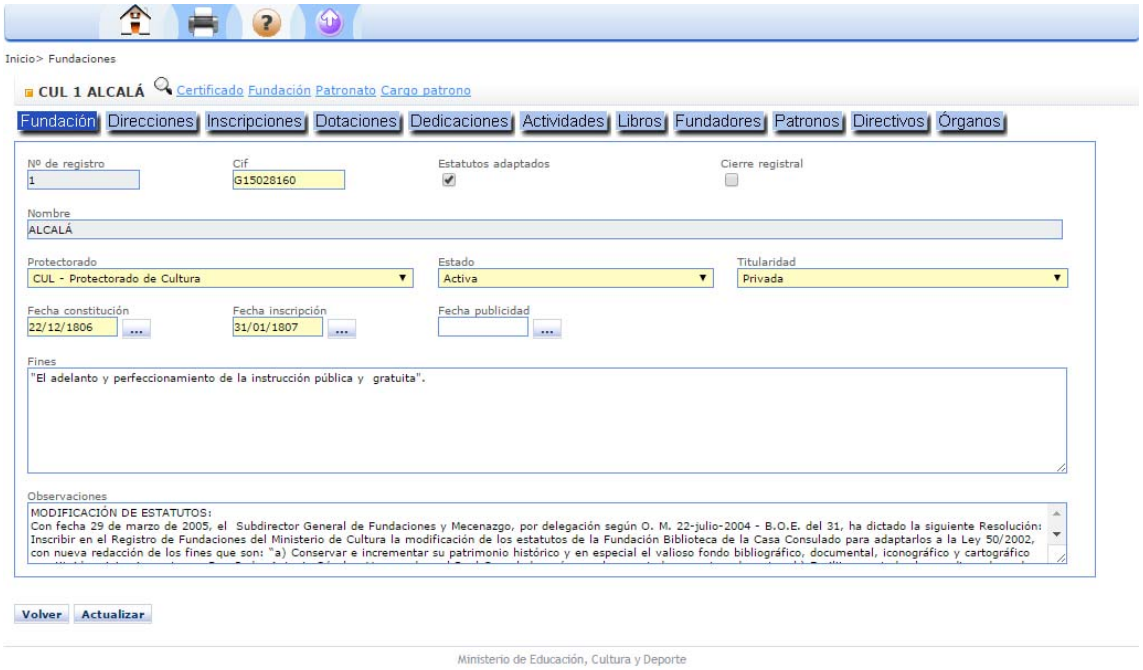
Pantalla 3 Búsqueda de fundaciones

Ficha de la fundación. Se accede desde el botón "nuevo" para dar de alta una nueva fundación, o seleccionando una para modificarla. Los datos de la fundación son:

PESTAÑA FUNDACIÓN

- **Número de registro.** Número de registro de la fundación en la Subdirección. Es automático, se genera cuando la fundación pasa al estado de activa o sin actividad.
- **Cif** (obligatorio). Se valida.
- **Estatutos adaptados.**
- **Cierre registral.**
- **Nombre** (obligatorio). Solo el administrador puede modificar el nombre de la fundación.
- **Protectorado** (obligatorio).
- **Estado** (obligatorio).
- **Titularidad** (obligatorio).
- **Fecha de constitución** (obligatorio).
- **Fecha de inscripción** (obligatorio).
- **Fecha de publicidad** (obligatorio).
- **Fecha de extinción / absorción / transferida** Solo para los estados de extinción / absorbida / transferida.
- **Motivo de extinción.** Solo para los estados de extinción / absorbida / transferida.
- **Fines.**
- **Observaciones.**

Pulsar "actualizar" para confirmar los cambios, o "volver" para deshacerlos y volver a los resultados de la consulta.



Pantalla 4 Ficha de la fundación. Pestaña fundación

PESTAÑA DIRECCIONES

Por cada fundación se añaden las siguientes direcciones:

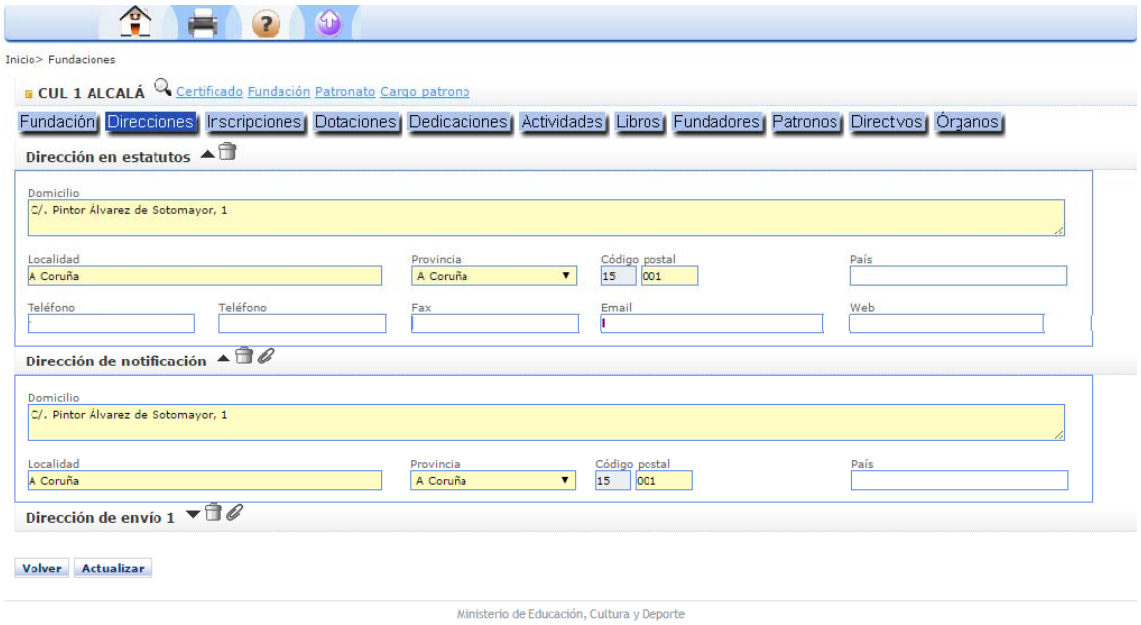
- **Dirección en estatutos.**
- **Dirección de notificación.**
- **Dirección de envío.** Cada vez que se añade una nueva dirección de envío, se puede añadir una nueva hasta un máximo de 5.

Los datos de cada dirección son:

- **Nombre y apellidos** (obligatorio). Solo para las direcciones de envío.
- **Domicilio** (obligatorio).
- **Localidad** (obligatorio).
- **Provincia** (obligatorio).
- **Código postal** (obligatorio).
- **País.**
- **Teléfono 1.** El teléfono 1 lleva una validación de 9 dígitos.
- **Teléfono 2.** El teléfono 2 no lleva validaciones.
- **Fax.** Excepto en la dirección de notificación.
- **Email.** Excepto en la dirección de notificación.
- **Web.** Excepto en la dirección de notificación.

Acciones:

Pulsar "**eliminar**" para eliminar los datos de la dirección seleccionada.
Pulsar "**copiar**" para copiar los datos de la dirección en estatutos sobre la dirección seleccionada.
Pulsar "**actualizar**" para confirmar los cambios, o "**volver**" para deshacerlos y volver a los resultados de la consulta.



Pantalla 5 Ficha de la fundación. Pestaña direcciones

PESTAÑA INSCRIPCIONES

Esta pestaña recoge los datos de inscripciones de la fundación actual.

Filtros actuales:
- **Tipo de documento.**
- **Inscripción y notas marginales.** Busca el contenido introducido en cualquier parte de las inscripciones y notas marginales.

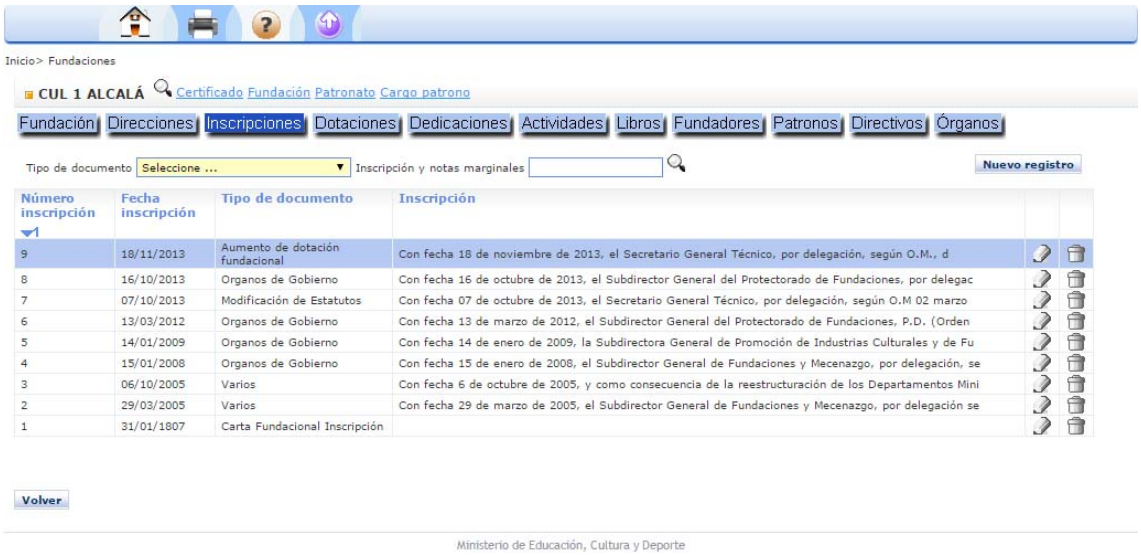
Resultados: Los datos de cada inscripción son:
- **Número de inscripción.**
- **Fecha de inscripción.**
- **Tipo de documento.**
- **Texto de inscripción.**

Ficha:

- **Número de inscripción** (obligatorio). Por defecto indica el siguiente disponible.
- **Fecha de inscripción** (obligatorio).
- **Tipo de documento** (obligatorio).
- **Texto de inscripción** (obligatorio).
- **Nota marginal.**

Acciones

- **Nuevo registro**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva inscripción.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la inscripción seleccionada.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina la inscripción seleccionada.
- **Informe de la inscripción**. Desde la ficha pulsando sobre "informe de inscripción" se obtiene el documento Word con el informe.



Pantalla 6 Ficha de la fundación. Pestaña inscripciones

PESTAÑA DOTACIONES

Esta pestaña recoge los datos de dotaciones de la fundación actual.

Los datos de cada dotación son:
- **Fecha de aportación.**
- **Tipo de aportación.**
- **Total aportación.**

Ficha:

- **Fecha de aportación** (obligatorio).
- **Tipo de aportación** (obligatorio).
- **Total aportación** (obligatorio).

Acciones
- **Nueva aportación**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva dotación.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la dotación seleccionada.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina la dotación seleccionada.



Pantalla 7 Ficha de la fundación. Pestaña dotaciones

PESTAÑA DEDICACIONES

Esta pestaña recoge los datos de dedicaciones de la fundación actual.

Los datos de cada dedicación son:
- **Tipo de dedicación.**

Ficha:

- **Tipo de dedicación** (obligatorio).

Acciones
- **Nueva dedicación**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva dedicación.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la dedicación seleccionada.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina la dedicación seleccionada.



Pantalla 8 Ficha de la fundación. Pestaña dedicaciones

PESTAÑA ACTIVIDADES

Esta pestaña recoge los datos de actividades de la fundación actual.

Los datos de cada actividad son:
- **Nombre de la actividad.**
- **Clasificación 1ª.**
- **Clasificación 2ª.**
- **Clasificación 3ª.**
- **Clasificación 4ª.**
- **Función 1ª.**
- **Función 2ª.**

Ficha:

- **Nombre de la actividad** (obligatorio).
- **Clasificación 1ª** (obligatorio).
- **Clasificación 2ª.** En función del nivel anterior.
- **Clasificación 3ª.** En función del nivel anterior.
- **Clasificación 4ª.** En función del nivel anterior.
- **Función 1ª** (obligatorio).
- **Función 2ª.** En función del nivel anterior.

Acciones

- **Nueva actividad**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva actividad.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la actividad seleccionada.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina la actividad seleccionada.



Pantalla 9 Ficha de la fundación. Pestaña actividades

PESTAÑA LIBROS

Esta pestaña recoge los datos de libros de la fundación actual.

Filtros actuales:

- **Tipo de documento.**

Los datos de cada libro son:

- **Año de registro.**
- **Número de registro.**
- **Tipo de libro.**
- **Número de hojas.**
- **Fecha de entrada.**
- **Fecha de legalización.**

Ficha:

- **Año de registro.** Es automático, con el año actual.
- **Número de registro.** Es automático, secuencial dentro del año.
- **Tipo de libro** (obligatorio).
- **Número de hojas** (obligatorio).
- **Fecha de entrada** (obligatorio).
- **Fecha de legalización.**

Acciones

- **Nuevo libro**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo libro.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del libro seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el libro seleccionado.



Pantalla 10 Ficha de la fundación. Pestaña libros

PESTAÑA FUNDADORES

Esta pestaña recoge los datos de fundadores de la fundación actual.

Los datos de cada fundador son:

- **Nif.**
- **Nombre del fundador.**

Ficha:

- **Fundador.**
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como fundador de esta fundación, se pulsa "nuevo fundador" y en el apartado "datos del fundador" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
  - Si se desea dar de alta una nueva persona, pulsar "nuevo fundador" e introducir los datos de la nueva persona en el apartado "dar de alta una nueva persona".
  - Si se desea modificar los datos de la persona (nif, nombre, apellidos, sexo) se pulsa el lápiz a la izquierda de los datos, y se modifican los datos. Los datos de la persona se modifican para todas las fundaciones donde esta persona ocupe un cargo.

Acciones

- **Nuevo fundador**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo fundador.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del fundador seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el fundador seleccionado.



Pantalla 11 Ficha de la fundación. Pestaña fundadores

PESTAÑA PATRONOS

Esta pestaña recoge los datos de patronos y representantes de patronos de la fundación actual.

Filtros actuales:
- **Composición actual.**
- **Histórico.**

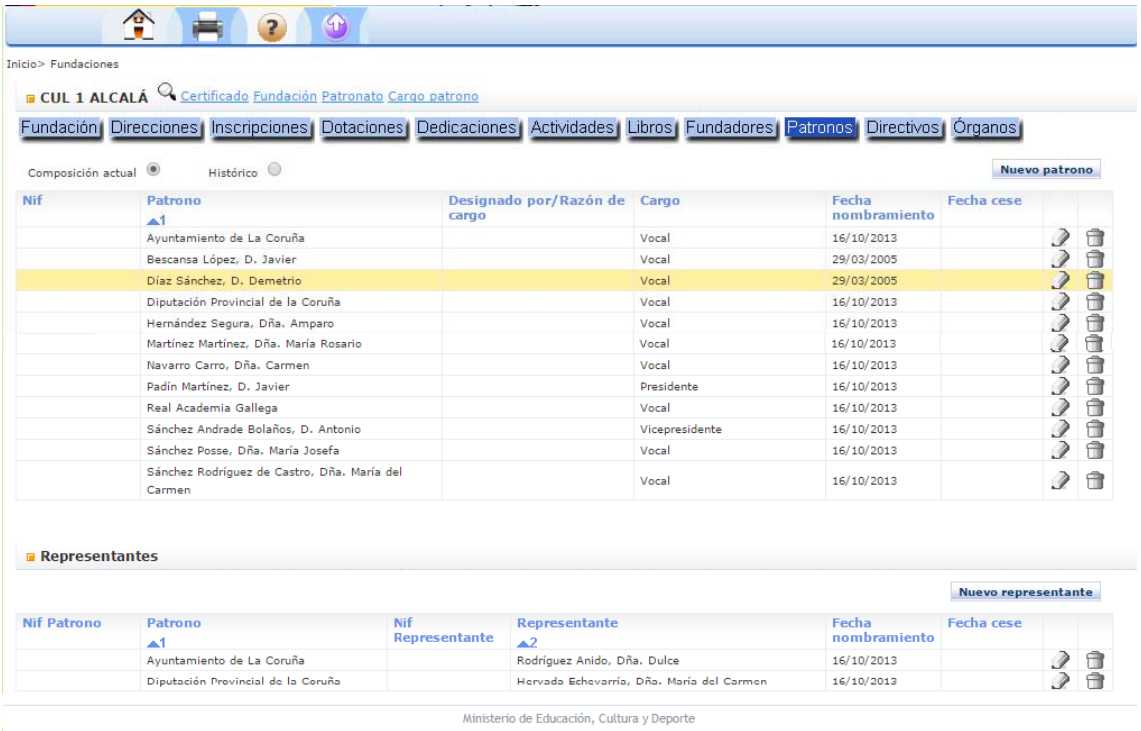
Los datos de cada patrono son:
- **Nif.**
- **Nombre del patrono.**
- **Designado por/razón de cargo.**
- **Cargo.**
- **Fecha de nombramiento.**
- **Fecha de cese.**

Ficha:

- **Patrono** (obligatorio).
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como patrono de esta fundación, se pulsa "nuevo patrono" y en el apartado "datos del patrono" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
  - Si se desea dar de alta una nueva persona, pulsar "nuevo patrono" e introducir los datos de la nueva persona en el apartado "dar de alta una nueva persona".
  - Si se desea modificar los datos de la persona (nif, nombre, apellidos, sexo) se pulsa el lápiz a la izquierda de los datos, y se modifican los datos. Los datos de la persona se modifican para todas las fundaciones donde esta persona ocupe un cargo.
- **Fecha de nombramiento** (obligatorio).
- **Fecha de cese.**
- **Vitalicio.**
- **Cargo** (obligatorio).
- **Designado por.**
  - Para agregar un designado por se selecciona del desplegable. Si se especifica parte del nombre en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran los designados por que cumplan este criterio.
- **Razón de cargo.**
  - Para agregar una razón de cargo se selecciona del desplegable. Si se especifica parte del nombre en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las razones de cargo que cumplan este criterio.

Acciones

- **Nuevo patrono**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo patrono.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del patrono seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el patrono seleccionado.



Pantalla 12 Ficha de la fundación. Pestaña patronos

Los datos de cada representante son:

- **Nif del patrono.**
- **Nombre del patrono.**
- **Nif del representante.**
- **Nombre del representante.**
- **Fecha de nombramiento.**
- **Fecha de cese.**

Ficha:

- **Patrono** (obligatorio).
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como patrono de esta fundación, se pulsa "nuevo patrono" y en el apartado "datos del representante" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
- **Representante** (obligatorio).
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como representante de esta fundación, se pulsa "nuevo patrono" y en el apartado "datos del representante" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
  - Si se desea dar de alta una nueva persona, pulsar "nuevo representante" e introducir los datos de la nueva persona en el apartado "dar de alta una nueva persona".

  - Si se desea modificar los datos de la persona (nif, nombre, apellidos, sexo) se pulsa el lápiz a la izquierda de los datos, y se modifican los datos. Los datos de la persona se modifican para todas las fundaciones donde esta persona ocupe un cargo.
- **Fecha de nombramiento** (obligatorio).
- **Fecha de cese.**

Acciones

- **Nuevo representante**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo representante.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del representante seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el representante seleccionado.

PESTAÑA DIRECTIVOS

Esta pestaña recoge los datos de directivos de la fundación actual.

Filtros actuales:
- **Composición actual.**
- **Histórico.**

Los datos de cada directivo son:
- **Nif.**
- **Nombre del directivo.**
- **Cargo.**
- **Fecha de nombramiento.**
- **Fecha de cese.**

Ficha:

- **Directivo** (obligatorio).
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como directivo de esta fundación, se pulsa "nuevo directivo" y en el apartado "datos del directivo" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
  - Si se desea dar de alta una nueva persona, pulsar "nuevo directivo" e introducir los datos de la nueva persona en el apartado "dar de alta una nueva persona".
  - Si se desea modificar los datos de la persona (nif, nombre, apellidos, sexo) se pulsa el lápiz a la izquierda de los datos, y se modifican los datos. Los datos de la persona se modifican para todas las fundaciones donde esta persona ocupe un cargo.
- **Fecha de nombramiento** (obligatorio).
- **Fecha de cese.**
- **Cargo** (obligatorio).

Acciones

- **Nuevo directivo**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo directivo.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del directivo seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el directivo seleccionado.



Pantalla 13 Ficha de la fundación. Pestaña directivos

PESTAÑA ÓRGANOS

Esta pestaña recoge los datos de órganos y sus miembros de la fundación actual.

Los datos de cada órgano son:
- **Nombre del órgano.**
- **Fecha de inscripción.**

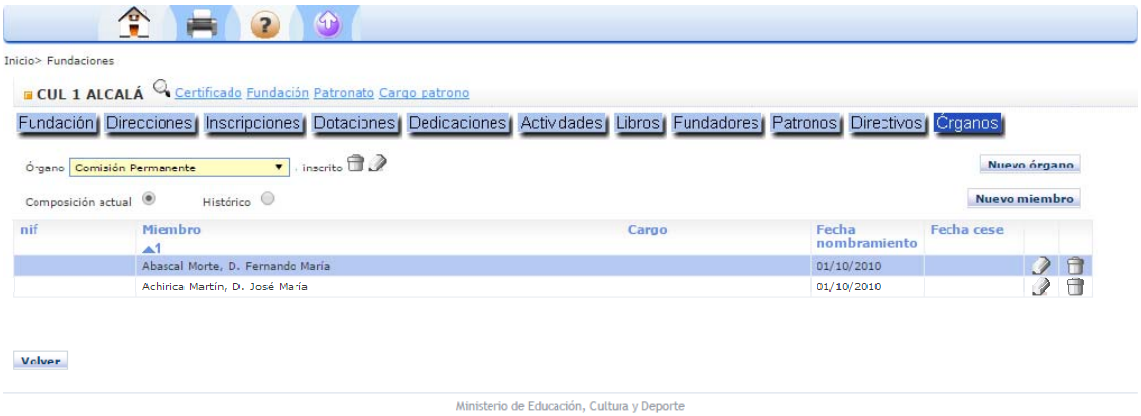
Por cada órgano, los datos de cada miembro son:
- **Nif.**
- **Nombre del miembro.**
- **Cargo.**
- **Fecha de nombramiento.**
- **Fecha de cese.**

Ficha del órgano:
- **Nombre del órgano** (obligatorio).
- **Fecha de inscripción** (obligatorio).

Ficha del miembro:
- **Miembro** (obligatorio).
  - Para agregar una persona existente (que ocupe cargo ya en otras fundaciones) como miembro de órgano de esta fundación, se pulsa "nuevo miembro" y en el apartado "datos del miembro" se selecciona la persona del desplegable. Si se especifica parte del nif o parte del nombre de la persona en la caja de texto y se pulsa la flecha derecha, se filtran las personas que cumplan este criterio.
  - Si se desea dar de alta una nueva persona, pulsar "nuevo miembro" e introducir los datos de la nueva persona en el apartado "dar de alta una nueva persona".
  - Si se desea modificar los datos de la persona (nif, nombre, apellidos, sexo) se pulsa el lápiz a la izquierda de los datos, y se modifican los datos. Los datos de la persona se modifican para todas las fundaciones donde esta persona ocupe un cargo.
- **Fecha de nombramiento** (obligatorio).
- **Fecha de cese.**
- **Cargo** (obligatorio).

Acciones

- **Nuevo miembro**. Permite ir a la ficha para dar de alta un nuevo miembro.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del miembro seleccionado.
- **Eliminar**. Pulsando sobre "eliminar" a la derecha de la fila, se elimina el miembro seleccionado.



Pantalla 14 Ficha de la fundación. Pestaña órganos

Acciones de la ficha de fundación

- **Actualizar**. Guarda los datos modificados.
- **Volver**. Vuelve a la consulta de denominaciones sin guardar los cambios.

- **Ir a registro**. Se accede a la pantalla de registro, visualizando todas las entradas y salidas de la fundación actual.
- **Certificado de la fundación**. Se genera el informe Word con los datos del certificado.
- **Informe de la fundación**. Se genera el informe Word con los datos de la fundación.
- **Informe de patronato**. Se genera el informe Word con los datos de patronato.
- **Informe de cargo de patronato**. Se genera el informe Word con el acta de aceptación de cargo.

Cada vez que se genera cualquier informe, se actualiza con los datos reales. Los informes solo están disponible en el momento de generarlos. Una vez que se abandona la pantalla se pierde el documento.

4. Registros

Esta pantalla permite acceder a la información de los registros de entrada y salida de la Subdirección.

La pantalla se estructura en tres bloques:

- Criterios de búsqueda. Permite filtrar los contenidos de la pantalla.
- Registros. Visualiza la información del resultado de la consulta.
- Ficha. Detalle de cada uno de los registros.

Criterios de búsqueda

Se permite restringir la búsqueda de registros por los siguientes filtros.

Todos los filtros son opcionales. En caso de especificar más de un filtro, el resultado se obtiene de aplicar todos los filtros a la vez (operación Y).

Los filtros actuales son:

- **Registro.** Permite filtrar los registros por entrada/salida, año o número.
- **Fundación.** Permite filtrar por el nombre o el número de registro de la fundación. No se distinguen las mayúsculas/minúsculas ni los caracteres acentuados. Para ello:
  - Si se especifica un número de registro o parte del nombre de la fundación en la caja de texto, se buscan todas las fundaciones que cumplan este criterio.
  - Si se pulsa la flecha derecha, en el desplegable se presentan todas las fundaciones que cumplan el criterio introducido en la caja de texto. Por defecto, aparecen todas las fundaciones.

- Si se selecciona una fundación en el desplegable, la búsqueda se limita a esta fundación.

- **Fecha asunto.** Permite especificar una única fecha del asunto.
- **Responsable.** Permite especificar los registros de un responsable.
- **Grupo.** Permite especificar un grupo de registros.
- **Tipo.** Permite especificar un tipo de registros, dentro del grupo seleccionado.
- **Asunto.** Permite introducir parte del texto del asunto. No se distinguen entre mayúsculas/minúsculas ni caracteres acentuados.
- **Resuelto** (sí/no). Permite filtrar las entradas resueltas (con salida asociada).
- **Vencido** (sí/no). Permite filtrar las entradas no resueltas cuya fecha del asunto es anterior a 3 meses a la fecha de hoy.

Registros

En este bloque se presenta el resultado de los criterios de búsqueda aplicados. El resultado se muestra paginado. El criterio de ordenación se puede modificar pulsando en las cabeceras de los campos por los que se quiera ordenar.

Por cada registro se muestran los siguientes datos:

- **Número de registro.** Entrada/Salida + Año+ Número.
- **Fecha del asunto.**
- **Fundación**. Protectorado + número de registro + nombre.
- **Grupo**.
- **Tipo.**
- **Texto del asunto**.
- **Responsable**.

Acciones

A la derecha de los criterios de búsqueda, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Buscar**. Obtiene de nuevo los datos de los registros que cumplen todos los criterios de búsqueda.
- **Excel / Word / Pdf.** Obtiene los datos de los registros que cumplen todos los criterios de búsqueda en el formato seleccionado.
- **Entrada**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva entrada de registro.
- **Salida**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva salida de registro.

A la derecha del resultado, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ir a fundación.** Se presenta la ficha de la fundación a la que pertenece el registro seleccionado.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha del registro seleccionado.



Pantalla 15 Búsqueda de registros

Ficha del registro. Se accede desde los botones “nueva entrada”, “nueva salida” para dar de alta una nueva entrada/salida, o seleccionando un registro para modificarlo. Los datos del registro son:

Registro de entrada:

- **Fecha del asunto.** Es automático, con la fecha de hoy.
- **Fecha del registro** (obligatorio).
- **Responsable.**
- **Fundación** (obligatorio) o la marca “sin fundación” para denominaciones.
- **Grupo** (obligatorio).
- **Tipo** (obligatorio).
- **Remitente** (obligatorio).
- **Texto del asunto** (obligatorio).

Registro de salida:

- **Fecha del asunto.** Es automático, con la fecha de hoy.
- **Responsable.**
- **Resuelto.**
- **Fecha de resuelto.** Solo para salidas resueltas.
- **Entrada asociada.** Solo para salidas resueltas. Especificar año y número.
- **Fundación** (obligatorio) o la marca “sin fundación” para denominaciones.
- **Grupo** (obligatorio).
- **Tipo** (obligatorio).
- **Destinatario** (obligatorio).
- **Texto del asunto** (obligatorio).

Registro de salida (datos de notificación):

- **Nombre y apellidos.**
- **Domicilio** (obligatorio).
- **Localidad** (obligatorio).
- **Provincia** (obligatorio).
- **Código postal** (obligatorio).
- **País.**
- **Teléfono 1.** Validado con 9 dígitos.
- **Teléfono 2.** Sin validación
- **Email.**
- **Web.**
- **Archivado en.**

Acciones de los datos de notificación:

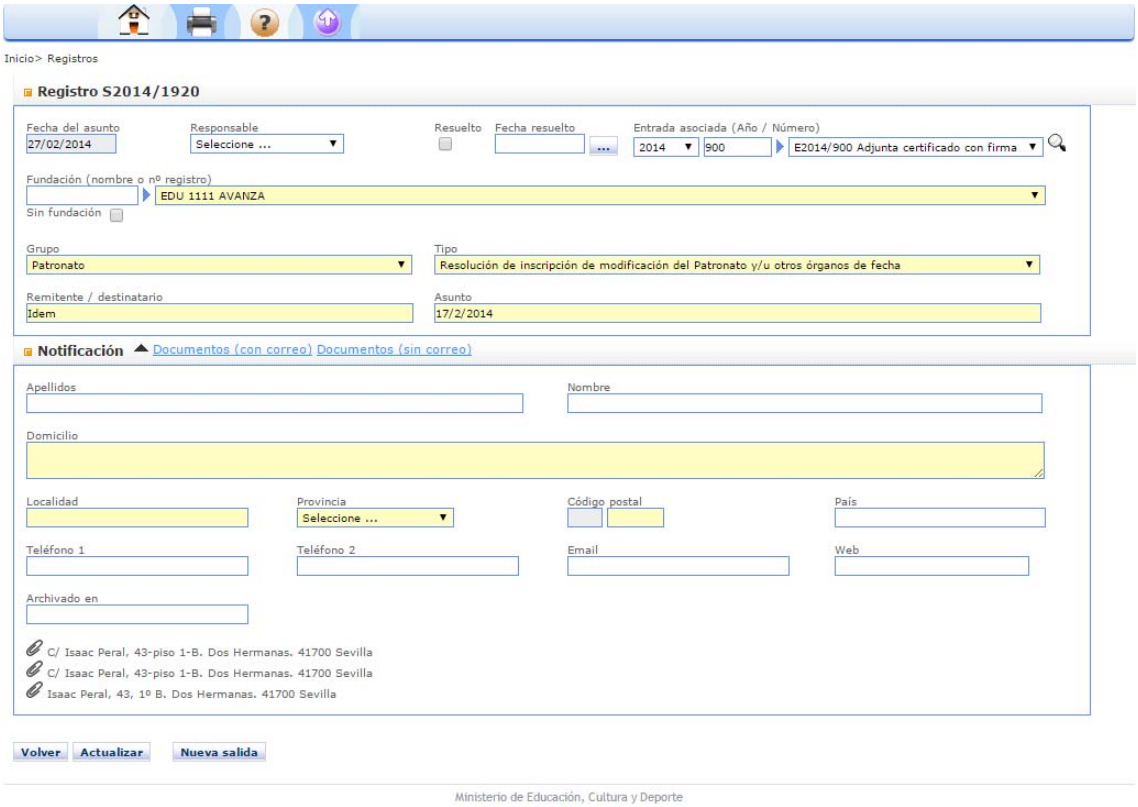
- **Copiar dirección**. Debajo de la notificación se presentan las direcciones actuales de la fundación. Al pinchar sobre “copiar” de una de las direcciones se copian los datos de esa dirección sobre los datos de notificación actuales.
- **Generar documentos (con correo)**. Se generan los siguientes documentos Word con los datos de la notificación: en formato sobre, en formato carta y en formato “tarjeta rosa” para el envío por certificado postal. Los datos del envío se guardan en la relación de envíos de certificados a correos.
- **Generar documentos (sin correo)**. Se generan los siguientes documentos Word con los datos de la notificación: en formato sobre, en formato carta y en formato “tarjeta rosa” para el envío por certificado postal.

Acciones de la ficha de registro:

- **Actualizar**. Guarda los datos modificados.
- **Volver**. Vuelve a la consulta de denominaciones sin guardar los cambios.



Pantalla 16 Ficha del registro de entrada



Pantalla 17 Ficha del registro de salida

5. Denominaciones

Esta pantalla permite acceder a la información de las denominaciones de fundaciones.

La pantalla se estructura en tres bloques:

- Criterios de búsqueda. Permite filtrar los contenidos de la pantalla.
- Denominaciones. Visualiza la información del resultado de la consulta.
- Ficha. Detalle de cada una de las denominaciones.

Criterios de búsqueda

Se permite restringir la búsqueda de registros por los siguientes filtros.

Todos los filtros son opcionales. En caso de especificar más de un filtro, el resultado se obtiene de aplicar todos los filtros a la vez (operación Y).

Los filtros actuales son:

- **Registro.** Permite filtrar los registros por año o número. Solo aparecen los registros del tipo "solicitud de certificado negativo de denominación".
- **Denominación.** Permite introducir parte del nombre de la fundación. No se distinguen entre mayúsculas/minúsculas ni caracteres acentuados.
- **Solicitante.** Filtra por nif o nombre.
- **Estado.**
- **Fuera de plazo (sí/no).** Muestra aquellas denominaciones en estado solicitada o en reparos, cuya fecha de inicio de plazo (o fecha de inicio de prórroga) es anterior a 6 meses respecto de hoy.

Denominaciones

En este bloque se presenta el resultado de los criterios de búsqueda aplicados. El resultado se muestra paginado. El criterio de ordenación se puede modificar pulsando en las cabeceras de los campos por los que se quiera ordenar.

Por cada denominación se muestran los siguientes datos:

- **Número de registro.** Año+ Número.
- **Nombre de la denominación.**
- **Estado.**
- **Fecha de la solicitud.**
- **Fecha fin de plazo.**
- **Fecha fin de prórroga.**
- **Fuera de plazo (sí/no).** Denominaciones en estado solicitada o en reparos, cuya fecha de inicio de plazo (o fecha de inicio de prórroga) es anterior a 6 meses respecto de hoy.

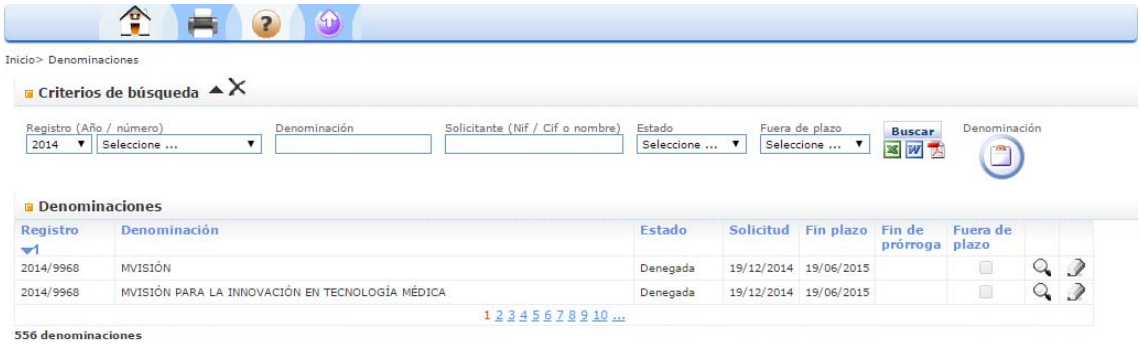
Acciones

A la derecha de los criterios de búsqueda, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Buscar**. Obtiene de nuevo los datos de denominaciones que cumplen todos los criterios de búsqueda.
- **Excel / Word / Pdf.** Obtiene los datos de denominaciones que cumplen todos los criterios de búsqueda en el formato seleccionado.
- **Nueva denominación**. Permite ir a la ficha para dar de alta una nueva denominación.

A la derecha del resultado, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ir a registro.** Se presenta la ficha del registro de entrada de la denominación seleccionada.
- **Editar**. Pulsando sobre cualquier lugar en la fila se accede a la ficha de la denominación seleccionada.



Pantalla 18 Búsqueda de denominaciones

Ficha de la denominación. Se accede desde el botón "nueva denominación" para dar de alta una nueva denominación, o seleccionando una para modificarla. Los datos de la denominación son:

- **Registro de entrada** (obligatorio). Año, número y asunto.
- **Estado** (obligatorio).
- **Comunidad de destino.**
- **Primera solicitud (sí/no).**
- **Es prórroga (sí/no).**
- **Incorporado a registro (sí/no).**
- **Nombre de la denominación** (obligatorio).
- **Fecha de la solicitud**. Es automático, con la fecha de hoy.
- **Fecha de inicio de plazo.**
- **Fecha de fin de plazo.**
- **Fecha de reserva.** Sólo para los estado de reserva e inscrita.
- **Fecha de inscripción.** Sólo para el estado de inscrita.
- **Fecha y motivo de denegación.** Sólo para el estado de denegación.
- **Fecha y motivo de reparos.** Sólo para el estado de reparos.

Datos del solicitante

- **Tipo.** Persona física o entidad jurídica.
- **Nif/Cif.**
- **Nombre y apellidos / Nombre de la entidad.**

Datos del representante

- **Tipo.** Persona física o entidad jurídica.
- **Nif/Cif.**
- **Nombre y apellidos / Nombre de la entidad.**

Comunidades consultadas

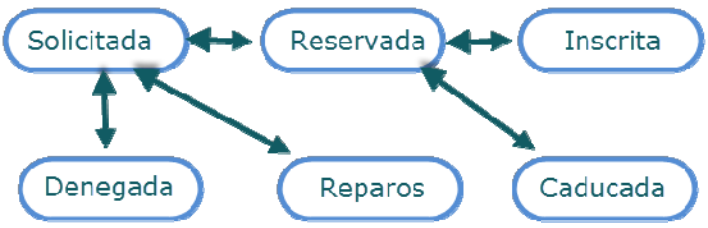
- Lista de comunidades consultadas.

Acciones de la ficha de denominación:

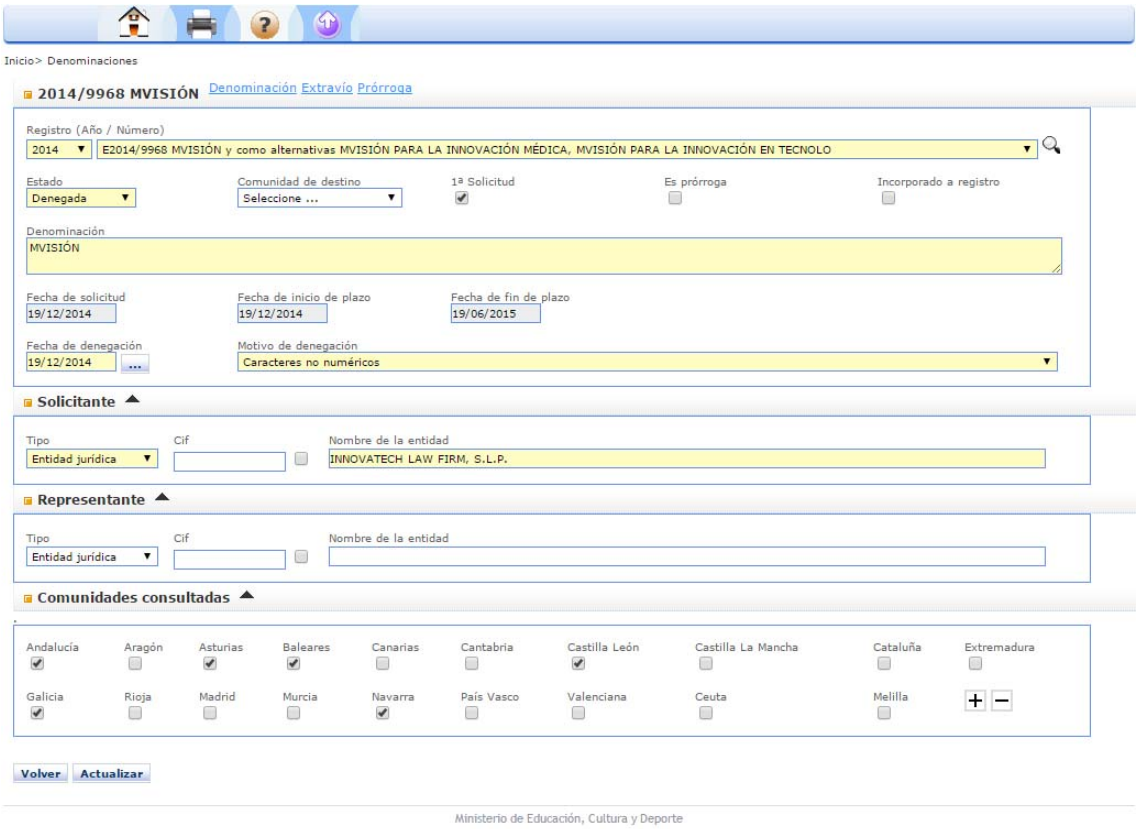
- **Actualizar**. Guarda los datos modificados.
- **Volver**. Vuelve a la consulta de denominaciones sin guardar los cambios.

- **Generar certificado de denominación**. Se genera el documento Word con los datos del certificado.
- **Generar certificado de extravío**. Se genera el documento Word con los datos del certificado.
- **Generar certificado de prórroga**. Se genera el documento Word con los datos del certificado.

Estado de las denominaciones
El siguiente esquema muestra el flujo entre los estados de denominaciones, desde el estado inicial (solicitada) hasta el estado final (inscrita). Una vez que la denominación pasa a inscrita, se crea la fundación en estado "en trámite".



Pantalla 19 Estado de denominaciones



Pantalla 20 Ficha de denominación

6. Correos

Esta pantalla permite acceder a la información de los envíos de correo certificados.
Cada vez que se genera en un registro de salida la "tarjeta rosa" para envío a correos, y se pulsa la opción "con correos" se guardan los datos en esta relación de envíos.

Cada envío se guarda con la marca "pendiente de envío".

La pantalla se estructura en tres bloques:

- Criterios de búsqueda. Permite filtrar los contenidos de la pantalla.
- Correos. Visualiza la información del resultado de la consulta.
- Ficha. Detalle de cada uno de los correos.

Criterios de búsqueda

Se permite restringir la búsqueda de registros por los siguientes filtros.

Todos los filtros son opcionales. En caso de especificar más de un filtro, el resultado se obtiene de aplicar todos los filtros a la vez (operación Y).

Los filtros actuales son:

- **Registro.** Permite filtrar los registros por entrada/salida, año o número.
- **Fundación.** Permite filtrar por el nombre o el número de registro de la fundación. No se distinguen las mayúsculas/minúsculas ni los caracteres acentuados. Para ello:
  - Si se especifica un número de registro o parte del nombre de la fundación en la caja de texto, se buscan todas las fundaciones que cumplan este criterio.
  - Si se pulsa la flecha derecha, en el desplegable se presentan todas las fundaciones que cumplan el criterio introducido en la caja de texto. Por defecto, aparecen todas las fundaciones.

- Si se selecciona una fundación en el desplegable, la búsqueda se limita a esta fundación.

- **Fecha desde.**
- **Fecha hasta.**
- **Usuario.**
- **Pendiente de envío (sí/no).**

Correos

En este bloque se presenta el resultado de los criterios de búsqueda aplicados. El resultado se muestra paginado. El criterio de ordenación se puede modificar pulsando en las cabeceras de los campos por los que se quiera ordenar.

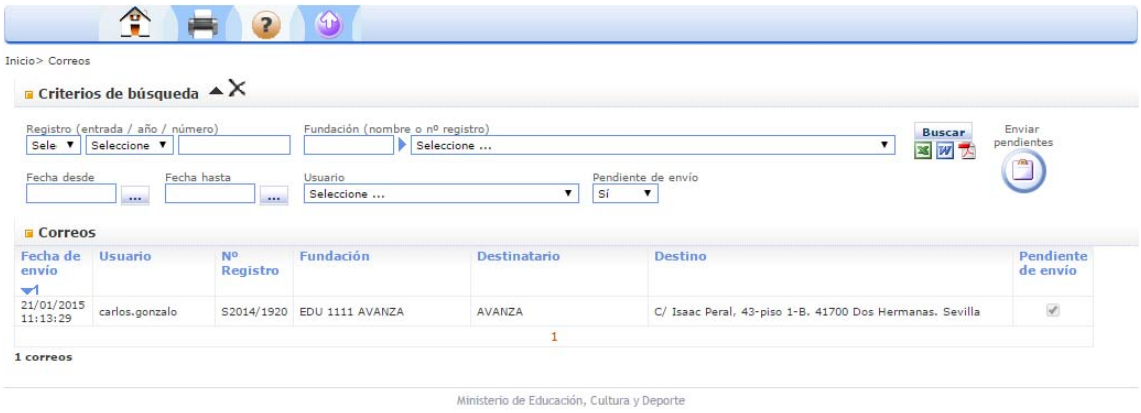
Por cada correo se muestran los siguientes datos:

- **Fecha de envío.**
- **Usuario.**
- **Número de registro.** Entrada/Salida + Año+ Número.
- **Fundación**. Protectorado + número de registro + nombre.
- **Destinatario.**
- **Destino.** Domicilio + Código postal + localidad + provincia.
- **Pendiente de envío (sí/no).**

Acciones

A la derecha de los criterios de búsqueda, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Buscar**. Obtiene de nuevo los datos de los registros que cumplen todos los criterios de búsqueda.
- **Excel / Word / Pdf.** Obtiene los datos de los registros que cumplen todos los criterios de búsqueda en el formato seleccionado. El formato **Word** obtiene el informe con el formato para el envío a correos.
  Para obtener la relación de envíos pendientes es necesario pulsar **Word** con la marca de "pendiente de envío" con el valor "sí".
- **Enviar pendientes**. Elimina la marca de "pendiente de envío" de todos los correos.



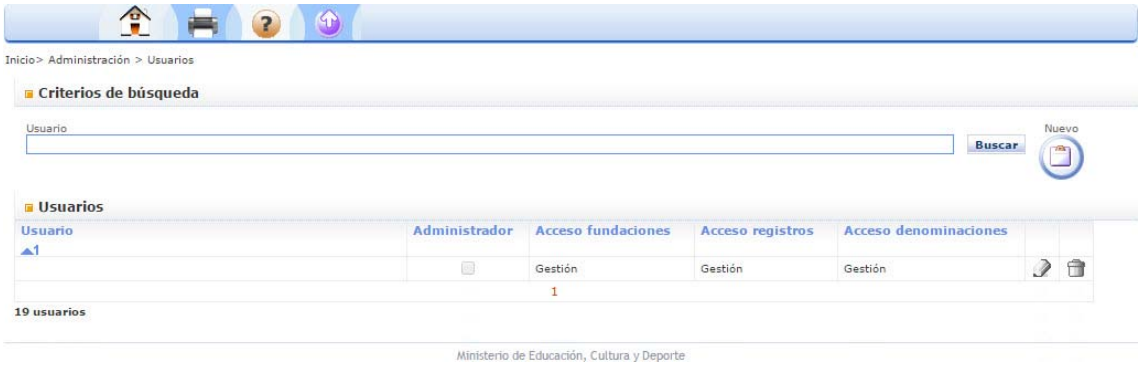
Pantalla 21 Correos

7. Perfil administrador

Además de las funcionalidades del gestor, el administrador puede:

- **Renombrar una fundación.** En la ficha de la fundación, debajo del nombre aparece la caja de texto "cambio de nombre de la fundación".
- **Eliminar totalmente una fundación.** En la ficha de la fundación, a la derecha de la cabecera pulsa "eliminar" para borrar todos los datos asociados a la fundación.

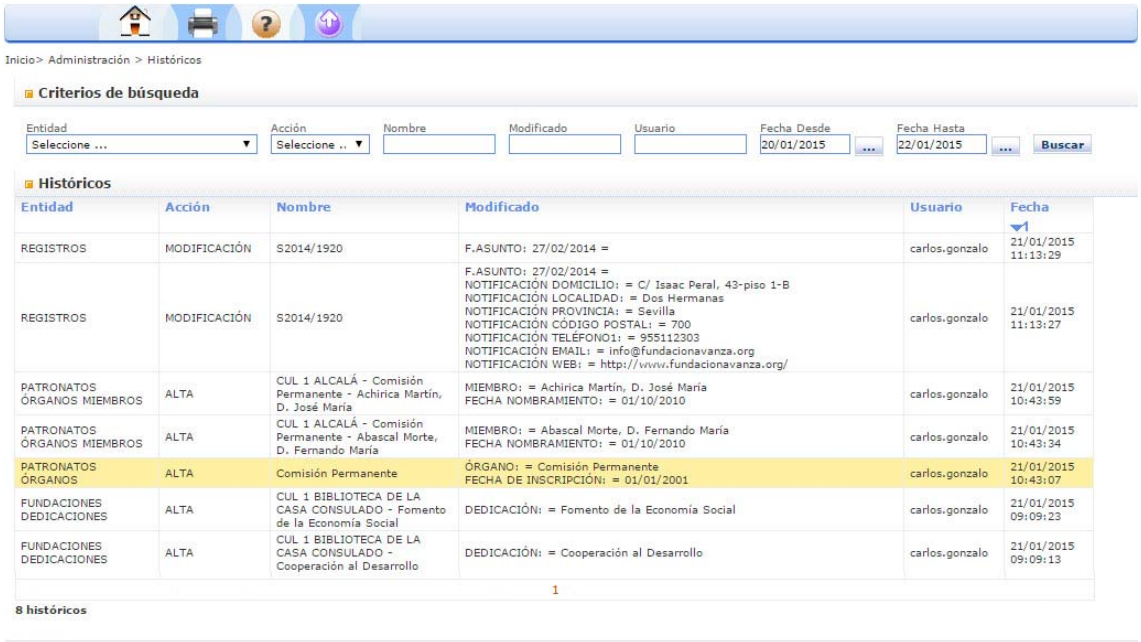
- **Administración de usuarios.**
  Desde el menú "administración, usuarios" puede gestionar los perfiles que acceden a la aplicación. Por cada perfil define:
  - **Usuario**. Debe pertenecer al directorio activo.
  - Si es perfil **administrador** (sí/no).
  - Si accede al bloque de **fundaciones** y con qué permisos (lectura o gestión).
  - Si accede al bloque de **registros** y con qué permisos (lectura o gestión).
  - Si accede al bloque de **denominaciones** y con qué permisos (lectura o gestión).



Pantalla 22 Administración de usuarios

- **Históricos.** Cada vez que se realiza un cambio de datos en la aplicación, se guarda un registro con la operación realizada. Por cada operación se guarda:
  - **Entidad.** En dónde se ha hecho el cambio: en una fundación, denominación, directivo de una fundación, etc.
  - **Acción**. La operativa: alta, modificación o eliminación.
  - **Nombre de la entidad.** El nombre de la fundación, denominación, etc.
  - **Modificado.** Los valores que se han modificado. Se presenta el valor antiguo, un signo igual, y el nuevo valor.
  - **Usuario** que realizó el cambio.
  - **Fecha** en que se hizo.

  Al cambiar un dato en una entidad (por ejemplo, una fundación), en la entidad no se guarda un histórico de lo modificado. Solamente se guarda en este histórico una relación de los cambios en el tiempo.



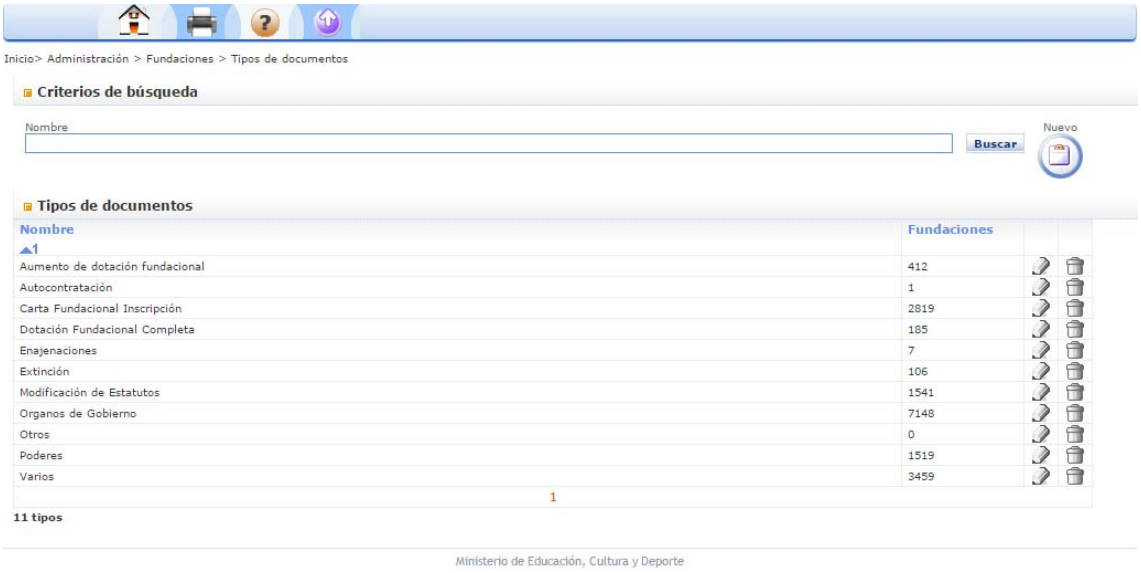
Pantalla 23 Histórico

- **Administración de tablas maestras.** El administrador puede modificar los valores de las tablas maestras de la aplicación: las clasificaciones de datos. Dentro de las clasificaciones están:

    - Administración de fundaciones. Tipos de documentos.
    - Administración de fundaciones. Tipos de dedicaciones.
    - Administración de fundaciones. Tipos de actividades.
    - Administración de fundaciones. Tipos de funciones.
    - Administración de fundaciones. Tipos de libros.
    - Administración de patronatos. Cargos directivos.
    - Administración de patronatos. Cargos de patronos.
    - Administración de patronatos. Razones de cargo.
    - Administración de patronatos. Cargos de miembros de órganos.
    - Administración de registros. Grupos y tipos.
    - Administración de denominaciones. Motivos de denegación.
    - Administración de denominaciones. Motivos de reparos.
    - Administración de denominaciones. Motivos de prórroga.

  Cada vez que el administrador modifica un valor, este cambio se aplica a todas las entidades que lo relacionan. Por ejemplo, al modificar el nombre de un tipo de documento de fundaciones, todas las fundaciones que tenían ese nombre en alguno de sus tipos de documentos, ahora reflejan el nuevo valor.

  Antes de modificar el valor, la pantalla muestra el número de entidades que lo utilizan. Por ejemplo, se muestra el número de fundaciones que utilizan el tipo de documento que se va a modificar.



Pantalla 24 Administración de fundaciones. Tipos de documentos.