



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DUSI 2015 BACKEND

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020

Manual

Usuario Backend

Versión

1.2

Fecha de revisión

17/03/2016

Tabla de contenido

1 ACCESO A LA APLICACIÓN	3
1.1 Acceso a la aplicación web	4
2 ENTORNO DE LA APLICACIÓN.....	5
2.1 Propósito	6
2.2 Requisitos técnicos	6
2.3 Catálogo de botones.....	6
2.4 Cabecera y elementos comunes	7
2.5 Avisos de la aplicación web	8
3 USUARIOS	9
3.1 Listado de Usuarios	10
4 SOLICITUDES	12
4.1 Listado de solicitudes.....	13
5 RESUMEN DE UNA SOLICITUD	14
5.1 Consulta de información de una solicitud.	15
6 ADMITIR UNA ESTRATEGIA	16
6.1 Admitir una estrategia.	17
7 VALORAR UNA ESTRATEGIA	18
7.1 Valoración de una estrategia.	19
8 SUBSANACIÓN	21
8.1 Solicitar nueva subsanación.	22
8.2 Consultar una subsanación.	22

1

ACCESO A LA APLICACIÓN

1.1 Acceso a la aplicación web

Para acceder a la aplicación de gestión del “Programa operativo de crecimiento sostenible FEDER 2014 - 2020”, es necesario estar dado de alta en los sistemas de la Administración.

Una vez dados de alta, para poder acceder introducimos en la siguiente pantalla nuestro usuario LDAP y contraseña.



Ilustración 1 – Acceso a la aplicación web.

2

ENTORNO DE LA APLICACIÓN

2.1 Propósito

El objetivo principal del presente manual, es servir de guía de ayuda para el usuario, de manera que pueda resolver fácilmente cualquier duda que pueda surgir en el transcurso del trabajo diario con la aplicación web de gestión DUSI2015.

A lo largo del documento se explicaran las distintas funcionalidades que forman la aplicación web.

2.2 Requisitos técnicos

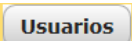
Los requisitos técnicos mínimos, que se han de cumplir para poder tener una visualización y realizar un trabajo optimo con el sistema, son los siguientes:

- ☒ Microsoft Internet Explorer versión 10.
- ☒ Mozilla Firefox 38 o superior.
- ☒ Resolución de pantalla mínima de 1280 x 1024.

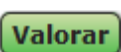
2.3 Catálogo de botones

Antes de entrar en la descripción del proceso de trabajo, se presentan listados los botones que se localizan a lo largo de las diferentes pantallas del sistema y las funciones que estos realizan en las mismas.

☒ Botones de menú

Botón	Función
	Ofrece la posibilidad de consultar solicitudes que hayan sido previamente firmadas.
	Permite acceder a la funcionalidad de comisión de valoración.
	Funcionalidad que permite adjuntar documentos a la aplicación.
	Permite acceder a la funcionalidad de reformulación.
	Funcionalidad que permite el mantenimiento de los usuarios de la aplicación.

Botones de acción

Botón	Función
	Permite ver el resumen y los documentos adjuntos de una solicitud.
	Permite evaluar una solicitud.
	Permite guardar la evaluación de una solicitud
	Permite admitir una estrategia que haya sido previamente evaluada.
	Permite guardar si una solicitud ha sido o no admitida.
	Permite valorar una estrategia
	Permite guardar la valoración de una estrategia
	Permite finalizar el proceso de valoración de una estrategia.

2.4 Cabecera y elementos comunes

Cabecera

La cabecera se trata de un elemento común a todas las pantallas que componen la aplicación web.



Ilustración 2 – Cabecera

Está compuesta por:

- **Logotipo del Ministerio de Hacienda.**
- **Logotipo de la Unión Europea.**
- **Título de la aplicación.** En este caso “Estrategia de desarrollo urbano sostenible integrado de programa operativo de crecimiento sostenible FEDER 2014-2020”
- **Salir:** Permite salir de la aplicación y volver a la pantalla de acceso del portal de EELL.

Pie de pagina

El pie de página es un elemento común a todas las pantallas que componen el sistema.

Ilustración 3 – Pie de página

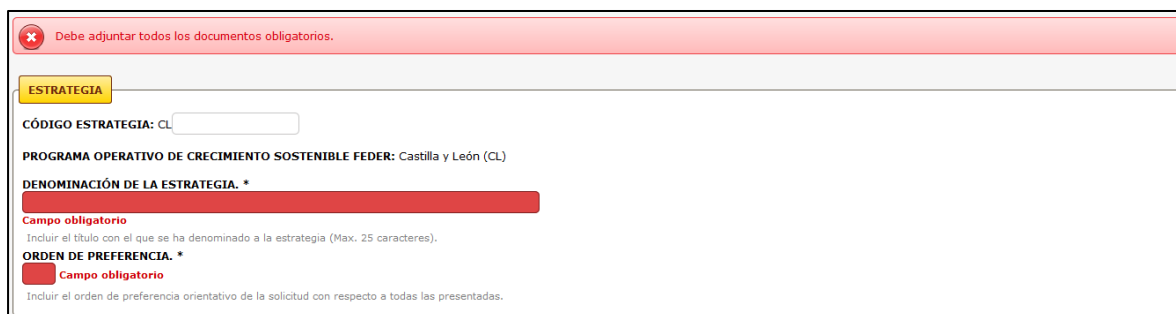
Está compuesto por:

- Nombre de la aplicación, versión y propietario de la misma.

2.5 Avisos de la aplicación web

Algunos de los campos de la aplicación están definidos como campos obligatorios, es decir, la aplicación no deja realizar ninguna otra acción de continuar o guardar datos mientras no se hayan introducido valores en los mismos.

Para identificar, visualmente, los campos señalados con la característica de obligatorios, en las pantallas aparecerán marcados en color rojo, se mostrará un mensaje al lado del campo obligatorio y un aviso al principio del formulario tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:



Debe adjuntar todos los documentos obligatorios.

ESTRATEGIA

CÓDIGO ESTRATEGIA: CL

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER: Castilla y León (CL)

DENOMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA. *

Campo obligatorio

Incluir el título con el que se ha denominado a la estrategia (Max. 25 caracteres).

ORDEN DE PREFERENCIA. *

Campo obligatorio

Incluir el orden de preferencia orientativo de la solicitud con respecto a todas las presentadas.

Ilustración 4 – Campos obligatorios y avisos



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3

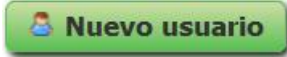
USUARIOS

Este módulo permite gestionar los diferentes usuarios que tendrán acceso al Back, así como la asignación de los perfiles.

3.1 Listado de Usuarios

Al acceder a la aplicación y tras pulsar en la opción del menú “USUARIOS”, accederemos al listado de usuarios que actualmente está dado de alta en la aplicación:

Listado de Administradores						
						
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Perfil		
Lola	Ortiz	Sánchez	mdortiz@sepg.minhap.es	Admin		
soporte			soporte.fondos@seap.minhap.es	Admin		
Maria Gema	Ramos	Sanz	mgramos@sepg.minhap.es	Admin		
Isabel	Sanchez	Llamas	isanchez@sepg.minhap.es	Admin		
Josefa	Marco	Cuenca	josefa.marco@seap.minhap.es	Admin		
Rocio	Ortega	Anton	rocio.ortega@seap.minhap.es	Admin		
Juana	Dominguez	Navarro	MRomeroM@sepg.minhap.es	Usuario		
Maria	Romero	Mazariegos	MRomeroM@sepg.minhap.es	Usuario		
Francisco	Haering	Perez	JHaering@sepg.minhap.es	Usuario		
Anselmo	Sainz	Bengoechea	ASainz@sepg.minhap.es	Usuario		

Para dar de alta un nuevo usuario pulsaremos sobre la opción , previamente se tiene que haber indicado el usuario LDAP en la casilla en blanco. La aplicación nos redirigirá a la siguiente pantalla:

Editar Usuario	
Datos Usuario	
Nombre: soporte	*
Primer Apellido:	*
Segundo Apellido:	*
Email: soporte.fondos@seap.min	*
Perfil	
Perfil: Admin	*
	

Donde completaremos los datos del usuario y seleccionaremos el perfil a asignar al usuario. Los posibles perfiles son:

- Administrador: Usuario con permisos de gestión total.
- Usuario: Usuario con permisos de gestión total, a excepción del módulo de Usuarios.
- Fomento: Usuario pertenecientes al rol de “Fomento”, con opciones de acceso al resumen de las estrategias y a la valoración de las mismas.
- Cooperación Local: Usuario pertenecientes al rol de Cooperación Local, con opciones de acceso al resumen de las estrategias y a la valoración de las mismas.
- CCAA: Usuario pertenecientes al rol de Comunidad Autónoma, con opciones de acceso al resumen de las estrategias y a la valoración de las mismas. Al seleccionar este perfil se habilitará un nuevo combo donde tendremos que seleccionar la Comunidad Autónoma a vincular al usuario.
- Consulta: Usuario con permisos sólo para poder ver el resumen de las estrategias.

Para la modificación de un usuario en concreto pulsaremos sobre la opción .

Para el caso de dar de baja de un usuario en la aplicación pulsaremos sobre la opción .

4

SOLICITUDES

Este módulo permite consultar solicitudes que hayan sido previamente firmadas.

4.1 Listado de solicitudes

Al acceder a la aplicación o tras pulsar el botón **Solicitudes**, se muestra el siguiente listado de resumen de las solicitudes firmadas así como el estado de las mismas.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO DE PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020



Una manera de hacer Europa

ENTORNO DE PRUEBAS

Usuario: soporte (ADMIN) [Salir](#)

Solicitudes
Comisión de Valoración
Documentos
Reformulación
Usuarios

Solicitudes Firmadas

Filtros de Búsqueda

Comunidad Autónoma

Murcia, Región de

Diputación/Cabildo/Consejo

-- Seleccione --

Listado de Solicitudes

Nº Total Solicitudes: 16

Coste Elegible Total: 157.371.687,68 €

Contestaciones	Nº Expediente	Entidad Solicitante	Denominación estrategia	Presupuesto Solicitado	Estado	Orden				
	MU16	Jumilla	Jumilla Historia y Vino	6.250.000,00 €	Finalizada	1 (97.25) ptos	Resumen	Subsanar	Admitir	Valorar
	MU15	Alhama de Murcia	Alhama para Vivirla	5.000.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU14	Lorca	Estrategia Lorca 2020	17.177.350,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
Notificaciones	MU13	San Javier	LA MANGA ABIERTA 365	18.750.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU12	Yeda	YECLA 2020	6.250.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU11	Murcia	MURCIA IT	18.754.866,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU10	Alcantarilla	Alcantarilla integrada	10.000.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU9	Cieza	Cieza 2025	6.250.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU8	Mazarrón	Construyendo Ciudad	5.381.376,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	

Ilustración 5 – Listado de solicitudes firmadas.

Filtros de Búsqueda:

El filtro de búsqueda que presenta en esta página está relacionado a los filtros territoriales de la entidad solicitante, según se vaya eligiendo la opción del filtro irán apareciendo los siguientes niveles de filtro, precargándose con la información territorial:

- Comunidad Autónoma
- Provincia
- Municipio

De acuerdo al filtro seleccionado, de manera automática se irán filtrando las solicitudes, apareciendo en todo momento el “Nº total de solicitudes” y el “coste elegible total” de las solicitudes que aparezcan en pantalla.

5

RESUMEN DE UNA SOLICITUD

Este módulo permite ver el resumen y la documentación adjunta de una solicitud determinada.

5.1 Consulta de información de una solicitud.

Para ver el resumen de una solicitud en el listado de detalle pulsamos el botón **Resumen** de una solicitud.

A continuación, se muestra una pantalla de ejemplo de un resumen de una solicitud.

Solicitudes Comision de Valoración Documentos Reformulacion Usuarios

RESUMEN SOLICITUD DE AYUDAS PARA LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO OPERATIVO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020 "PARA PRUEBAS"

ESTRATEGIA

CÓDIGO ESTRATEGIA: CL1

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER Castilla y León (CL)

DENOMINACIÓN DE LA ESTRATEGIA.
PARA PRUEBAS

ORDEN DE PREFERENCIA.
234

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

COMUNIDAD ENTIDAD DIRECCIÓN POSTAL

Cantabria Castañeda 23432

2. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA

sdfsdf

3. ENTIDAD EJECUTORA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

4. OBJETIVOS A LOGRAR

sdfsdf

5. ÁREA FUNCIONAL

TIPOLOGÍAS

- ☒ Áreas urbanas constituidas por un único municipio con una población mayor de 20.000 habitantes
- ☐ Agrupaciones de municipios con una población de cada uno de ellos superior a 20.000 habitantes
- ☐ Áreas urbanas formadas por un municipio o conurbación de más de 20.000 habitantes y municipios periféricos de menos de 20.000 habitantes
- ☐ Conurbaciones de población superior a 20.000 habitantes, constituidas por agrupaciones de municipios de menos de 20.000 habitantes

MUNICIPIO ZONA ESPECÍFICA DE ACTUACIÓN POBLACIÓN

Adanero sdfsdf 171680

6. CARACTER SOSTENIBLE E INTEGRADO/OT DE ESTRATEGIA

- ☐ OT2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas
- ☐ OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores
- ☐ OT5: ...

Ilustración 6 – Pantalla de resumen de una solicitud.

6

ADMITIR UNA ESTRATEGIA

Este módulo permite admitir una estrategia que haya sido previamente evaluada.

6.1 Admitir una estrategia.

Para poder admitir o no admitir una estrategia en el listado de detalle pulsamos el botón

Admitir de una solicitud.

A continuación, se muestra una pantalla de ejemplo de admisibilidad de una estrategia.



Ilustración 7 – Pantalla de admisibilidad.

Todas las preguntas de Admitir, tienen las siguientes opciones:

- SI: Por lo que la pregunta pasará a mostrar el siguiente valor: **Admisible**
- NO: Por lo que la pregunta pasará a mostrar el siguiente valor: **No Admisible**
- PENDIENTE DE SUBSANACIÓN: Por lo que la pregunta pasará a mostrar el siguiente valor: **Pendiente**

Todas las preguntas contienen un campo “Justificación” el cual es un campo opcional, por lo que se podrá registrar por qué se ha seleccionado la opción de la lista desplegable.

Una vez completado las respuestas a los “Criterios de Admisibilidad” se deberá de incluir al menos un documento al final de la pantalla:



Informamos la descripción del documento y seleccionamos el documento a adjuntar a la admisibilidad de la estrategia. Pulsamos en el botón:

Adjuntar

Una vez rellenados todos los criterios de admisibilidad pulsamos el botón

Guardar Admisibilidad

7

VALORAR UNA ESTRATEGIA

Este módulo permite valorar una estrategia que haya sido admitida previamente.

7.1 Valoración de una estrategia.

La pantalla de Valoración, se encuentra dividida en 4 secciones:

- Criterios de Valoración de las Estrategias Admitidas: Contiene la puntuación de la DGF y de los otros organismos, así como la puntuación final de la valoración. La puntuación total reflejará la media de las puntuaciones realizadas en la estrategia

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ADMITIDAS

Total puntuación conjunta	63.25	ptos.
Puntuación Fondos Comunitarios	71.25	ptos.
Puntuación Fomento	57.25	ptos.
Puntuación Cooperación Local	59.50	ptos.
Puntuación C.C.A.A.		ptos.
Fecha inicio valoración	2016-03-16	

Observaciones

Finalizar Valoración

Ilustración 8 – Pantalla de valoración de una estrategia

- Una vez guardada la valoración y realizada la puntuación de todos los organismos involucrados, podemos dar por finalizada la valoración de la estrategia pulsando el botón Finalizar Valoración.

IMPORTANTE: Una vez que se finaliza una Valoración ya no se puede realizar ningún cambio sobre la misma, por lo que las valoraciones de esa estrategia pasan a estar bloqueadas.

- Resumen de Valoración: Se identifican los 10 criterios de valoración, con la puntuación obtenida en cada apartado.

RESUMEN DE VALORACIÓN					
	Fondos comunitarios	Fomento	Cooperación Local	CCAA	Puntuación Conjunta
1. Identificación inicial de estrategias / retos	6.00	8.00	7.00		7.00 ptos. (máx.: 10 puntos)
2. Análisis del área urbana	9.00	13.50	7.50		10.50 ptos. (máx.: 15 puntos)
3. Diagnóstico de la situación del área urbana	9.50	7.00	4.00		7.00 ptos. (máx.: 10 puntos)
4. Delimitación del ámbito de actuación	3.50	2.50	2.00		2.50 ptos. (máx.: 5 puntos)
5. Plan de implementación	14.50	20.50	14.00		17.50 ptos. (máx.: 30 puntos)
6. Participación ciudadana y agentes económicos	6.50	6.75	2.50		5.50 ptos. (máx.: 10 puntos)
7. Estructura y recursos	3.25	2.50	2.50		2.50 ptos. (máx.: 5 puntos)
8. Principios horizontales y objetivos transversales	2.50	2.50	1.50		2.50 ptos. (máx.: 5 puntos)
9. Líneas de actuación objetivos temáticos	4.00	5.00	5.00		4.75 ptos. (máx.: 5 puntos)
10. Plan de implementación líneas de actuación	3.25	3.00	5.00		3.75 ptos. (máx.: 5 puntos)

En el resumen se encuentra las valoraciones realizadas por los diferentes organismos involucrados en la valoración. La última columna, se trata Puntuación Conjunta, esta puntuación se establece teniendo en cuenta la media de cada subcriterio y redondeando al puntaje más cercano de los establecidos para subcriterio (Excelente, Bueno, Medio o Insuficiente)

La casilla aparece marcada en rojo, si la diferencia entre la puntuación de dos organismos para un subcriterio supera la escala de más de dos puntajes.

- Detalle de la valoración: Contiene los diferentes apartados y subapartados de la valoración.

1. IDENTIFICACIÓN INICIAL DE ESTRATEGIAS / RETOS

1. La Estrategia realiza una identificación inicial de problemas / retos urbanos, incluyendo los problemas o cuellos de botella, así como los retos y los activos, recursos existentes y potencialidades. (total máx.: 10 puntos)

1.1. La estrategia identifica los desafíos y problemas urbanos de forma coherente (máx.: 4 puntos)

Medio 2.00 ptos. Fomento: 4.00 Cooperación Local: CCAA: Puntuación media: 3.00 Puntuación conjunta: 3.00 (Bueno)

Justificación

La estrategia realiza una identificación coherente aunque no muy exhaustiva, basada en datos oficiales y/o propios de los siguientes retos:

a) Retos económicos (como por ejemplo: mercado laboral, actividad económica, tejido empresarial, renta per cápita, desempleo, ...)

b) Retos ambientales (como por ejemplo: zonas verdes, zonas degradadas, calidad del aire, niveles de ruido, sistemas de gestión de residuos, red de abastecimiento de agua ...)

1.2. La estrategia utiliza los conocimientos disponibles y se basa en los resultados y en las prácticas existentes (máx.: 2 puntos)

Insuficiente 0.00 ptos. Fomento: 1.00 Cooperación Local: 1.50 CCAA: Puntuación media: 0.83 Puntuación conjunta: 1.00 (Medio)

Justificación

La Estrategia no tiene un soporte previo basada en estudios, estrategias y/o planes que haya en el municipio, ni tiene experiencia en ámbito europeo o internacional.

1.3. La estrategia identifica los activos y recursos existentes (máx.: 2 puntos)

En cada subcriterio aparecerá la puntuación realizada por cada organismos, más dos datos adicionales: “Puntuación media” y “Puntuación Conjunta”. La “Puntuación media” se establece con el cálculo de la media de todos los organismos que han realizado la valoración de la estrategia. Mientras que la “Puntuación conjunta” se establece redondeando la puntuación media al valor más cercado de los puntajes establecidos para cada subcriterio (Excelente, Bueno, Medio o Insuficiente)

Para poder valorar una estrategia seguimos los siguientes pasos:

1. Para cada criterio de calidad de la estrategia seleccionamos de la lista desplegable el valor que se ajuste a dicho criterio. Según el criterio seleccionado la aplicación mostrara una puntuación.
2. Rellenamos el campo de justificación con la explicación de porqué se ha seleccionado la opción de la lista desplegable.
3. Una vez rellenados todos los criterios de calidad de la estrategia pulsamos el botón

Guardar Valoración

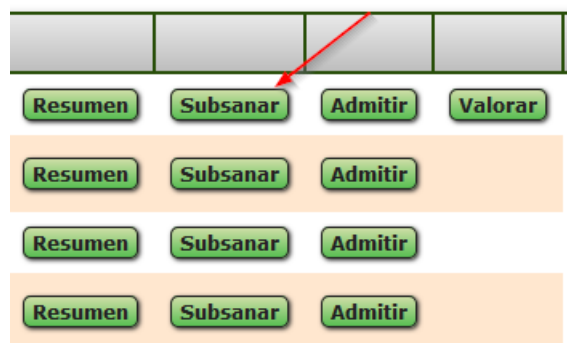
8

SUBSANACIÓN

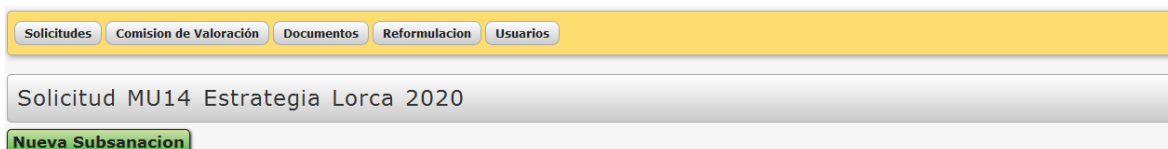
Este módulo permite realizar la subsanación de la solicitud de una estrategia y consultar subsanaciones ya realizadas.

8.1 Solicitar nueva subsanación.

Para realizar una subsanación procederemos a pulsar sobre el botón “Subsanar” en la pantalla principal de solicitudes, en la línea de la estrategia a realizar la subsanación.



Una vez dentro del módulo de subsanación, si queremos realizar una nueva subsanación, pulsaremos sobre el botón “Nueva Subsanación”:



Una vez que nos aparezca la siguiente pantalla, rellenamos la información a solicitar y pulsamos en “Enviar petición”, esto generará un correo automático para el responsable de notificaciones oficiales y para el responsable de observaciones técnicas de la estrategia.



8.2 Consultar una subsanación.

Cuando una subsanación ha sido contestada por el beneficiario aparecerá un botón de “Notificaciones” en la pantalla principal de las solicitudes:

Listado de Solicitudes

Nº Total Solicitudes: 16

Coste Elegible Total: 157.371.687,68 €

Contestaciones	Nº Expediente	Entidad Solicitante	Denominación estrategia	Presupuesto Solicitado	Estado	Orden				
	MU16	Jumilla	Jumilla Historia y Vino	6.250.000,00 €	Finalizada	1 (97,25) ptos	Resumen	Subsanar	Admitir	Valorar
	MU15	Alhama de Murcia	Alhama para Vivirla	5.000.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU14	Lorca	Estrategia Lorca 2020	17.177.350,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
Notificaciones	MU13	San Javier	LA MANGA ABIERTA 365	18.750.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	
	MU12	Yecla	YECLA 2020	6.250.000,00 €	Tramitar		Resumen	Subsanar	Admitir	

Pulsando sobre ese botón o sobre el de “Subsanar” nos redirigirá a la pantalla de subsanación, donde podremos consultar la subsanación respondida por el beneficiario o consultar subsanaciones anteriores.

En las subsanaciones, se podrá ver entre otras cosas: motivo de la subsanación, contestación de la subsanación, el documento en caso en que el beneficiario hubiera incluido documento y el justificante de registro de la contestación.

12

La información fue solicitada el: 2016-02-11 11:34:40

Motivo de la solicitud de información: Prueba varios destinatarios en el email

La información fue contestada el: 2016-02-15 14:41:55

Contestación: awdfsd

Documentos adjuntos:

Documento de justificante: [Descargar Recibo del Registro \(PDF\)](#)

Estado de la petición: pendiente

Validar Rechazar

13

La información fue solicitada el: 2016-02-11 11:39:28

Motivo de la solicitud de información: asfadfas

La información fue contestada el: 0000-00-00 00:00:00

Contestación:

Documentos adjuntos:

Documento de justificante:

Estado de la petición: abierta

Los estados de las subsanaciones son:

- Abierta: La subsanación está pendiente de ser contestada por el beneficiario
- Pendiente: La subsanación está pendiente de ser “Aceptada” o Rechazada” por los Gestores.
- Aceptada: La subsanación ha sido aceptada por los gestores.
- Rechazada: La subsanación ha sido rechazada por los gestores.

