GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AURA 2015

SUBVENCIONES PARA CATÁSTROFES NATURALES

Manual
Delegaciones/Subdelegaciones
Versión
1.0
Fecha de revisión
22/12/2015

ÍNDICE

1 ACCESO A LA APLICACIÓN 3

2 SOLICITUDES 5

3 USUARIOS 7

4 TRAMITAR SOLICITUDES. SUBSANACIONES 10

4.1 TRAMITAR UNA SOLICITUD 11

4.1.1 Solicitar información 12

4.1.2 Validar solicitud 12

4.2 DESCARTAR UNA SOLICITUD 13

4.3 CAMBIAR TRAMITADOR 14

5 ANEXO I 15

1 ACCESO A LA APLICACIÓN

Si desea acceder a la aplicación “Subvenciones para catástrofes naturales 2015”, deberá acceder a la dirección https://aura2015.seap.minhap.es/

En ambas direcciones encontrará una pantalla similar a la *Figura 1*, donde deberá introducir su usuario y contraseña.

Figura 1

El acceso de los usuarios es con los identificadores Ldap (por ejemplo, si el email es nombre.apellido@seap.minhap.es, el identificador Ldap es lo que va antes de la '@', es decir, nombre.apellido) y las contraseñas, las mismas que las de los correos electrónicos.

2 SOLICITUDES

A medida que los municipios y/o diputaciones vayan firmando y registrando las solicitudes, las subdelegaciones/delegaciones podrán ver éstas en la bandeja de entrada (*Figura 1*).

Figura1

Si desea ver con detalle una solicitud, deberá hacer clic en el icono de la lupa, situada en la columna "Acciones".

La ficha de la solicitud se encuentra dividida en dos apartados: Los datos de la solicitud y el historial de cambios (*Figura 2*).

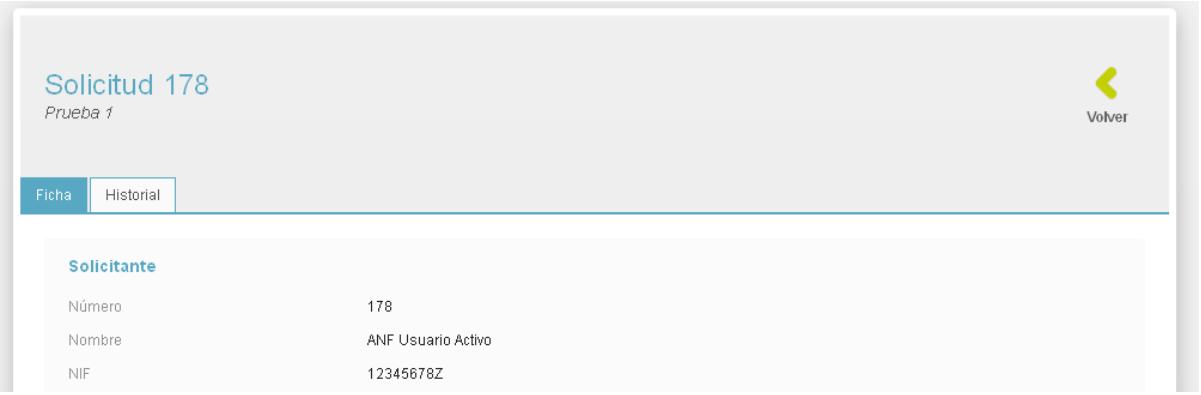

Figura 2

Para volver a la bandeja de entrada puede regresar con el botón "Volver" o en el menú superior "PETICIONES" (*Figura 3*).

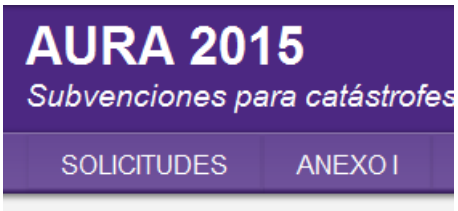

Figura 3

3 USUARIOS

Para poder gestionar los usuarios en Aura2015 debe hacer clic en el menú superior opción "Administración" → "Usuarios" (*Figura 1*).

Figura 1

Encontrará un listado de usuarios, donde podrá denegar permisos y editar usuarios. Otra opción que puede realizar es crear un nuevo usuario (*Figura 2*).

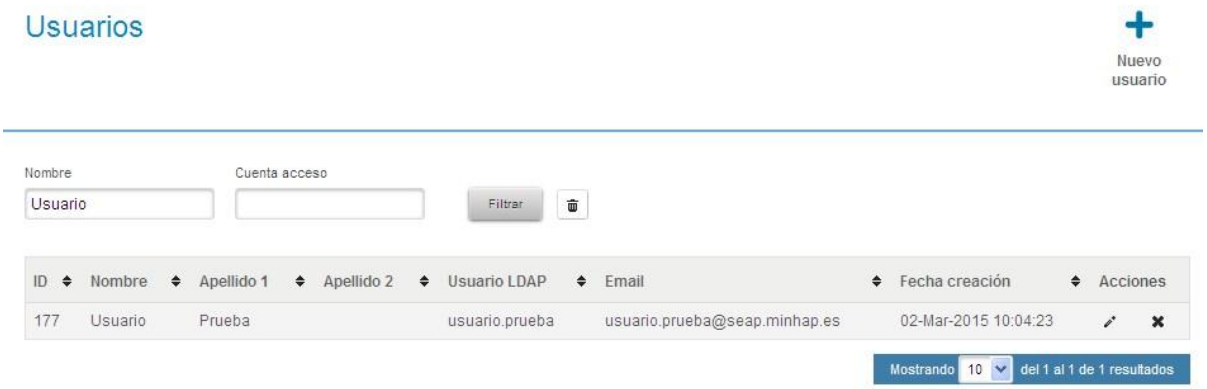

Figura 2

Si desea crear un nuevo usuario, deberá rellenar los campos que se indican en el formulario (*Figura 3*).
El campo LDAP es la cuenta con la que accederá el usuario de la aplicación (*véase apartado 1. Acceso a la aplicación*).
El rol "Tramitador de solicitudes" le permitirá al nuevo usuario que cree validar las solicitudes, rechazarlas, crear subsanaciones, etc.

Nuevo Usuario
Nombre*
Apellido 1*
Apellido 2
Usuario LDAP*
Email*
Rol Usuario*
Tramitador Solicitude
Provincia
Zaragoza
Guardar

Figura 3

4 TRAMITAR SOLICITUDES. SUBSANACIONES

Los usuarios que pueden tramitar una solicitud son:

- Tramitador de solicitudes
- Secretario delegación/subdelegación
- Delegado/subdelegado

Para tramitar una solicitud deberá acceder a la ficha del mismo. Diríjase a la bandeja de solicitudes de la aplicación y elija la solicitud que desea tramitar (deberá hacer clic en la lupa).
Las solicitudes que ya se encuentran tramitadas su estado es “En trámite por SDG”, y las que se encuentran pendientes su estado es “Pendiente de instrucción por parte de SDG” (*Figura 1*).

Se entenderá que una solicitud se encuentra “Pendiente de Instrucción por el SDG” cuando la Subdelegación / Delegación no ha realizado sobre la misma, ninguna actuación de comprobación de su contenido.
Una vez que cualquier usuario de la Subdelegación / Delegación haya realizado alguna actuación prevista en la opción de "Tramitar petición", la solicitud pasará a estar en el Estado de "En trámite SDG".

Figura 1

Si la solicitud se encuentra en el estado “Pendiente de instrucción por parte de SDG” encontrará una serie de opciones en la parte superior de la ficha de la solicitud (*Figura 2*).

Figura 2

4.1 TRAMITAR UNA SOLICITUD

Tramitar la solicitud le permitirá (*Figura 1*):

- Solicitar información (subsanaciones).
- Validar la petición.
- Descartar petición (*ver apartado 4.2*).

Figura 1

4.1.1 Solicitar información

Si desea realizar una solicitud de información deberá indicar el motivo de la subsanación y hacer clic en el botón "Enviar petición información". Además, la aplicación enviará un correo electrónico avisando a la Entidad Local de que le han requerido una solicitud de información.

A medida que los municipios o diputaciones vayan contestando a las peticiones de información, verá que en la bandeja de entrada, en el apartado "Subsanaciones pendientes" aparece un número. Este número le indicará la cantidad de subsanaciones que tiene pendientes de tramitar.

Si pulsa en la pestaña de "Subsanaciones pendientes" se desplegará la relación de proyectos a los que les ha sido requerida subsanación de la solicitud, tanto si las EE.LL han contestado al requerimiento como si aún no lo han realizado.
Si a la izquierda del número de solicitud figura un número de color naranja, éste le indicará el número de subsanaciones ya contestadas por la EE.LL y que la Subdelegación/Delegación tiene pendientes de revisar. Si por el contrario no figura ningún número será indicativo de que a ese proyecto le ha sido requerida una subsanación que aún no ha contestado (*Figura 2*).

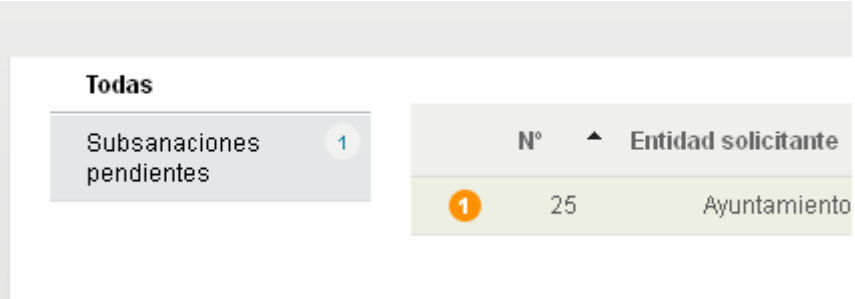

Figura 2

4.1.2 Validar solicitud

Si desea validar la solicitud, deberá aceptar el importe. Si considera que no es correcto el importe indicado por el municipio ó diputación, modifique la cantidad y haga clic en "Enviar". Por defecto mostrará el importe indicado por el municipio o diputación (*Figura 3*).

Figura 3

Cuando la solicitud sea validada su estado pasará a ser “Pendiente de informe de la Comisión de Asistencia al SDG” (*Figura 4*).

Figura 4

Si desea incluir en el Anexo I esta solicitud, debe hacer clic en la opción “Incluir Anexo I” (*Figura 5*). Si por un error ha añadido en el Anexo I una solicitud que no desea que sea incluida, puede seleccionar la opción “Descartar petición” (*ver apartado 4.2*), y automáticamente esta solicitud no aparecerá en el listado del Anexo I.

Figura 5

4.2 DESCARTAR UNA SOLICITUD

Si desea descartar la solicitud, deberá indicar el motivo del descarte. Seguidamente deberá hacer clic en “Enviar” (*Figura 1*).

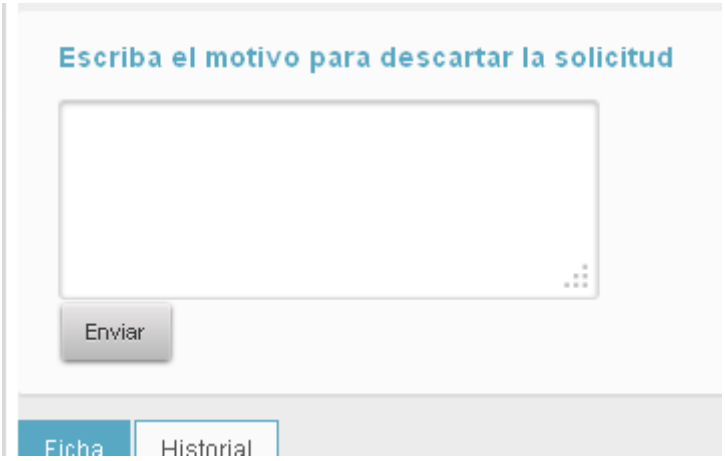

Figura 1

Cuando vuelva a la bandeja de entrada comprobará que el estado de la solicitud ha pasado a ser "Petición No incluida en las subvenciones" (*Figura 2*).

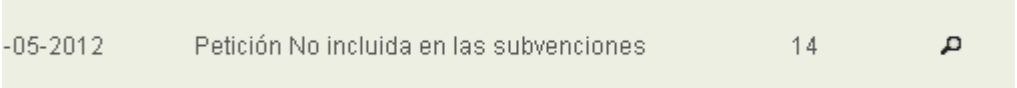

Figura 2

Se permite la opción de volver a tramitar la solicitud e incluirla en el Anexo I.

4.3 CAMBIAR TRAMITADOR

Si desea modificar el tramitador cuando una solicitud ya está asignada a otro usuario, deberá seleccionar la opción "Cambiar tramitador". La solicitud automáticamente pasará a ser suya y podrá solicitar información a los municipios o diputaciones (*Figura 1*).

Figura 1

5 ANEXO I

Esta opción estará disponible en el menú superior de la aplicación, en la opción “ANEXO I” (*Figura 1*).

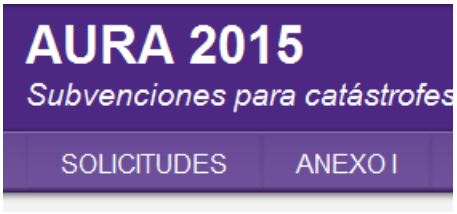

Figura 1

En el apartado Anexo I es donde se muestran las solicitudes incluidas en el listado y la opción de firmar.

Los usuarios que tengan permiso de firma tendrán disponible el botón de firmar el Anexo I.
El orden de firma será el siguiente: Primeramente podrá firmar el secretario de la delegación/subdelegación, y después se habilitará la posibilidad de firma al delegado/subdelegado.

Todos los usuarios tienen la posibilidad de comprobar las solicitudes que hay incluidas en el listado sin la opción de firmar. Basta con hacer clic en el icono de la lupa.

Listado de Cádiz

Número de peticiones	Fecha	Estado	Firmar	Mostrar
7	01/10/2013 13:10:07	pendiente_orden_sdg		

Listado 2
Cádiz

Relación cuantificada y priorizada de los proyectos valorados susceptibles de recibir subvención (Art. 7.1)

Secretario/a de la Subdelegación del Gobierno en la Provincia de Cádiz CERTIFICO: Que la presente relación de proyectos técnicos y presupuestos, ha sido propuesta para la obtención de subvención estatal de acuerdo con el informe favorable de la Comisión de Asistencia al Subdelegado en su sesión del

Entidad	Núcleo de Población	Orden de prioridad	Nº de Proyecto	Denominación de proyecto	Importe del proyecto (impuestos incluidos)
Ayuntamiento de Puerto Real	PUERTO REAL	2	26	Abastecimiento de agua y potabilización	250.000,00 €
Ayuntamiento de Puerto Real	PUERTO REAL	4	31	Protección civil y seguridad ciudadana	400.000,00 €
Diputación Provincial de Cádiz	Puerto Real	7	39	Parques públicos	140.000,00 €
Diputación Provincial de Cádiz	PUERTO REAL	8	44	Abastecimiento de agua y potabilización	55.000,00 €
Diputación Provincial de Cádiz	33333	1	38	Redes viarias provinciales e insulares	250.000,00 €
Diputación Provincial de Cádiz		2	40	Redes viarias provinciales e insulares	5.000.000,00 €
Diputación Provincial de Cádiz		3	45	Redes viarias provinciales e insulares	600.000,00 €

Y para que así conste, y para su remisión a la Dirección General de Coordinación de competencias con las CC.AA y las EE. LL, expido la presente Certificación de Orden y con el Visto Bueno del Subdelegado/Delegado del Gobierno en Cádiz, a 17-10-2013

Figura 2

Una vez firmado el Anexo I las Entidades solicitantes tendrán conocimiento de la situación de cada una de las peticiones formuladas, procediendo la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, previa comprobación de su conformidad con lo establecido en la Orden Ministerial, a la tramitación de las solicitudes en el Plazo estipulado.

Para cualquier incidencia relacionada con la aplicación, tanto de consulta técnica como de consulta de tramitación y gestión, deberán rellenar un formulario indicando el motivo en la siguiente dirección: https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/aura