
Manual Aura Subvenciones

SUBVENCIONES PARA CATÁSTROFES NATURALES

Manual

Usuario

Versión

1.2

Fecha de revisión

29/12/2015

ÍNDICE

1 ACCESO A LA APLICACIÓN	3
2 SOLICITUD	8
2.1 Nueva solicitud	10
2.2 Firma y registro de una solicitud	10
2.3 Editar una solicitud	12
2.4 Cancelar una solicitud	12
2.5 Modificar una solicitud ya firmada	13
3 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SUBSANACIONES	15
3.1 Contestar una subsanación	18



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación “Subvenciones para catástrofes naturales”, es necesario estar dado de alta en el Portal de EELL (<https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL> o si es usuario de comunidades autónoma en el Portal de CCAA <https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA> (ver *Gestión de Usuarios de los Portales*, página 6).

Sin estar identificado en el portal, tanto pulsando en Acceder con certificado digital (*Figura 1*) como en el enlace que aparecerá en “Aplicaciones” (*Figura 2*), se procederá a la autenticación del usuario mediante certificado digital a través del portal de autenticación (ir @clave).



Figura 1

APLICACIONES
Gestión de Documentación de EELL para su remisión a la AGE
IRIA
ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
ISPA 2014
CORINTO
AURA 2012 - Subvenciones para catástrofes naturales
AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales
AURA 2015 - Subvenciones para catástrofes naturales

Figura 2



Una vez en el portal de autenticación, se mostrará una lista con los certificados disponibles (Figura 3).

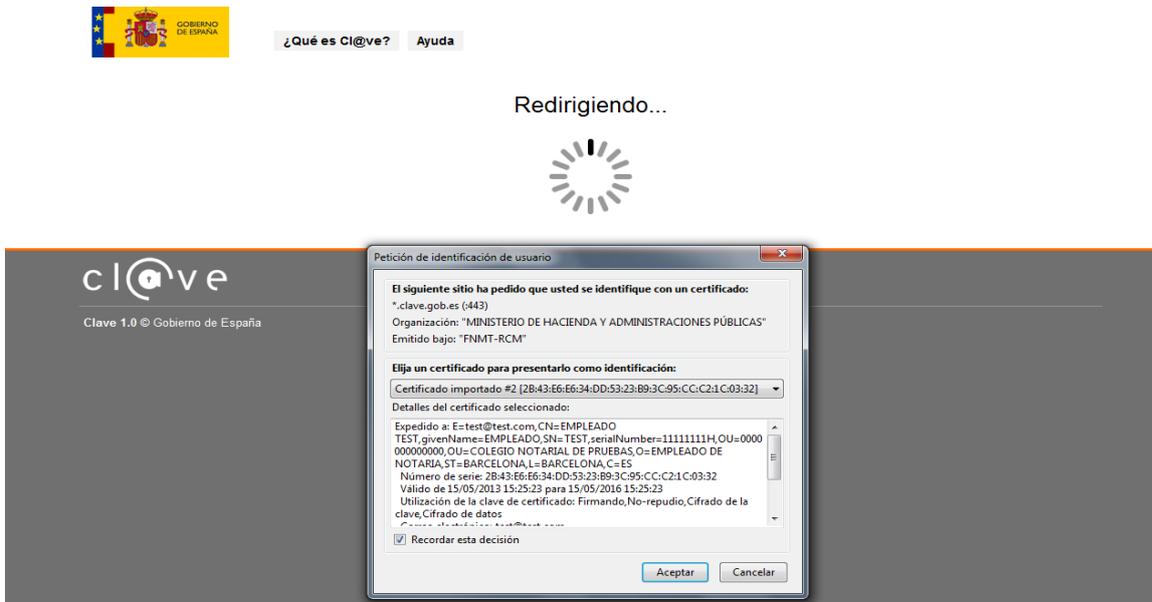


Figura 3

Una vez se haya accedido como usuario al portal en la sección de *aplicaciones*, se encuentra el enlace Subvenciones para catástrofes naturales.

En caso de haber pulsado el enlace antes de acceder como usuario al portal, aparecerá la pantalla de autenticación, una vez autenticado, el usuario vuelve al portal y deberá seleccionar de nuevo Subvenciones para catástrofes naturales.

En caso de ser usuario de una comunidad autónoma, deberá acceder al portal de comunidades autónomas (<https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA>), y se podrá entrar de manera análoga al del portal de Entidades Locales.

A la aplicación podrán entrar las personas con los siguientes cargos:

- Alcaldes (con permisos de firma)
- Secretarios estatales (únicamente el secretario con habilitación estatal, con permisos de firma)
- Gestores designados (no tiene permisos de firma)
- Presidentes de la Diputación (con permisos de firma)
- Secretarios de la Diputación (con permisos de firma)
- Usuario de Aplicaciones: Aura gestor (no tiene permisos de firma)
- Usuario de Aplicaciones: Aura gestor firmante (tiene permisos de firma)



Gestión de usuarios de los portales

Los portales, tanto de EELL como de CCAA, permiten una autogestión de usuarios por parte de las entidades/organismos.

Esta gestión de usuarios está disponible para los Alcaldes / Presidentes, secretarios, Gestores Designados de cada entidad / organismo, y Gestor de Usuarios

Al acceder cualquiera de estos perfiles al portal, tras identificarse, en el menú superior dispondrán de un enlace a "Gestión de Entidad".



Accediendo a "Listados de Usuarios", se le permite al gestor acceder al listado de usuarios y cargos de la entidad.

Haciendo clic en "NUEVO" podrá crear usuarios y asignarles el perfil que desee, en nuestro caso, "Usuario de Aplicaciones", y posteriormente seleccionar "Aura gestor" o "Aura gestor firmante",

2

SOLICITUDES

Cuando accede a la aplicación o hace clic en la opción “SOLICITUDES” del menú superior (Figura 1), accederá a la bandeja de entrada.

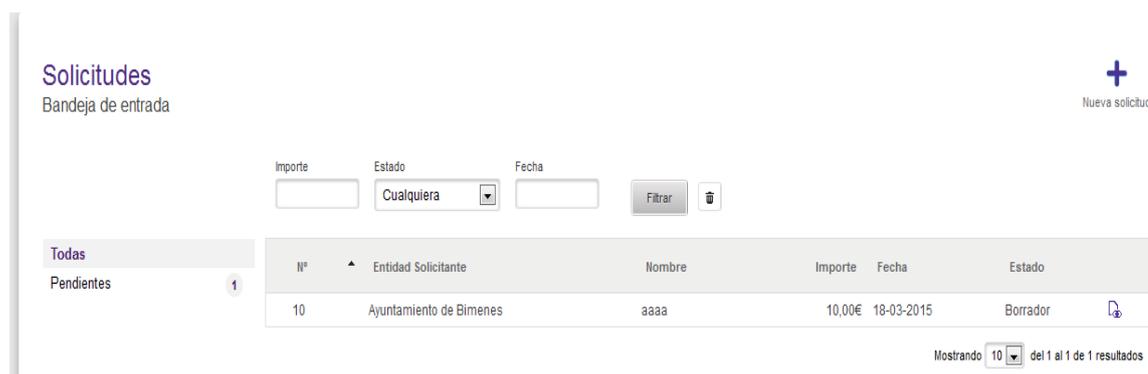


Figura 1

Aquí podrá consultar las solicitudes creadas por su Entidad. En la columna de la izquierda encontrará un menú a través del que podrá acceder a los distintos estados de una solicitud (Figura 2).

La bandeja se divide en varios apartados:

- Nueva Solicitud: Le dirigirá a un formulario que deberá rellenar.
- Todas: Podrá ver todas las solicitudes creadas para su municipio
- Pendientes: Se muestran las solicitudes que aún no han sido firmadas ni registradas (el número indica el total de solicitudes pendientes).
- Modificadas: Se muestran las solicitudes que una vez que han sido firmadas y registradas se han modificado y aún no se han vuelto a firmar (el número indica el total de solicitudes pendientes de firmar).
Esta opción sólo estará disponible hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Notificaciones: Solicitudes con subsanaciones. A través de esta opción se le comunican los requerimientos de subsanación de las solicitudes que han presentado.



Solicitudes
Bandeja de entrada

+ Nueva solicitud

Importe: Estado: Fecha:

Todas							
Pendientes		1					
Nº	Entidad Solicitante	Nombre	Importe	Fecha	Estado		
10	Ayuntamiento de Bimenes	aaaa	10,00€	18-03-2015	Borrador		

Mostrando 10 del 1 al 1 de 1 resultados

Figura 2

2.1 Nueva solicitud

Para crear una nueva solicitud debe dirigirse a la bandeja de entrada y seleccionar la opción “Nueva solicitud”. Le redirigirá a una nueva página donde debe rellenar un formulario (*Figura 1*).

Nueva solicitud

Volver

Información

- Complete **todos** y cada uno de los campos que figuran a continuación.
- En los datos de **solicitante**, es importante que compruebe que los datos son correctos.
- Una vez pulse el botón de enviar, le figurarán los datos que tendrá que firmar mediante su **certificado electrónico**, antes de registrar definitivamente.
- El tamaño máximo de los archivos adjuntos es de **4MB** (excepto la memoria que será hasta un máximo de **8MB**). Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, txt, odt, zip y rar.
- Los archivos que desea adjuntar no deben tener caracteres especiales, tales como: ñ, tildes, comas, guiones, espacios...
- Compruebe que el fichero no está en una carpeta de red, si es así, cópielo antes a su PC.
- El nombre de los documentos adjuntados debe ser único y no puede estar repetido.
- El importe no debe contener comas. Para los céntimos deberá indicarlo con punto. Por ejemplo, para un importe de 5.555.555,55€ deberá indicar 5555555.55

Solicitante

Figura 1

Cuando haya terminado de rellenar los campos debe guardar la solicitud. Si no continúa el proceso de registro, la solicitud se guardará con estado “Borrador”.

Puede editarla tantas veces como sea necesario y la persona autorizada podrá firmarla dentro del plazo establecido en la Orden Ministerial para presentar solicitudes de financiación.

La persona que tenga permisos de firmante podrá continuar con el siguiente paso, firmar y registrar la solicitud.

2.1 Firma y registro de una solicitud

Los usuarios que tengan permisos de firmante podrán firmar y registrar las solicitudes. Para ello debe dirigirse a la ficha de la solicitud.

En la bandeja de entrada diríjase a la pestaña de “Pendientes” del menú de la izquierda. Haga clic en el icono de Ver solicitud (*Figura 1*).

Solicitudes
Bandeja de entrada

Nueva solicitud

Importe: Estado: Cualquiera Fecha:

Todas
Pendientes 1

Nº	Entidad Solicitante	Nombre	Importe	Fecha	Estado	
10	Ayuntamiento de Bimenes	aaaa	10,00€	18-03-2015	Borrador	<input type="button" value="🔗"/>

Mostrando 10 del 1 al 1 de 1 resultados

Figura 1

Accederá a la ficha de la solicitud. En la parte superior derecha encontrará una serie de opciones. Para firmar debe seleccionar “Firmar”. Para poder firmar debe aceptar las condiciones y hacer clic en el botón “Firmar y enviar” (Figura 2).

Solicitud 10
aaaa

Volver Cancelar Editar Firmar

Ficha

Solicitud 10
aaaa

Volver Editar

Firma de la petición

Compruebe que los datos son correctos y pulse Enviar para registrar telemáticamente su solicitud. Recuerde que cualquier modificación NO será incluida en el documento una vez firmado.

Figura 2

Cuando termine el proceso de firma se mostrará en la pantalla un mensaje indicando que se ha registrado correctamente (Figura 3). Del mismo modo, recibirá un correo electrónico a la dirección que haya indicado en la solicitud informándole del registro realizado. La solicitud pasará al estado “Pendiente SDG”.



Figura 3

2.3 Editar una solicitud

Cuando la solicitud se encuentra en estado “Borrador” tiene la posibilidad de editar la solicitud tantas veces como quiera. Para ello debe dirigirse a la ficha de la solicitud y hacer clic en la opción “Editar” (Figura 1).

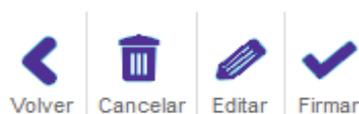


Figura 1

La aplicación le redirigirá al formulario con todos los campos rellenos. Una vez haya terminado debe hacer clic en la opción “Guardar solicitud”.

2.4 Cancelar una solicitud

Las solicitudes que se encuentren en estado “Borrador” pueden cancelarse, para ello deben entrar en la ficha de la solicitud y seleccionar “Cancelar”. Deberá indicar el motivo de la cancelación y hacer clic en “Cancelar proyecto” (Figura 1).

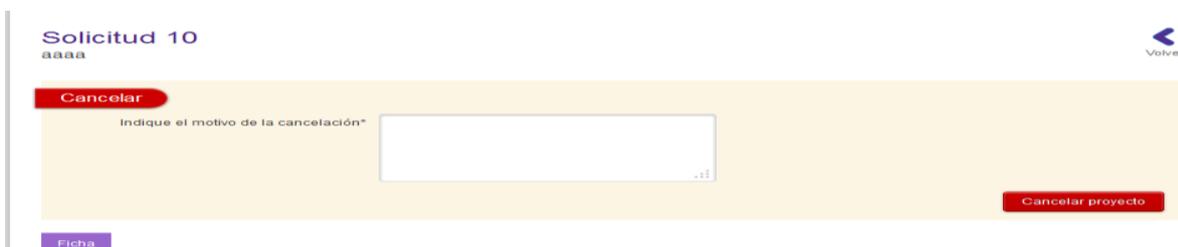


Figura 1

Una vez cancelada, el estado de la solicitud pasará a estado “Cancelada”. No es posible volver a recuperar la solicitud una vez cancelada.

2.5 Modificar una solicitud ya firmada



¡IMPORTANTE!

Una vez firmada y registrada la solicitud se recomienda no realizar modificaciones salvo circunstancias extraordinarias. Estas modificaciones no se verán reflejadas hasta que no se registre la solicitud de nuevo.

Esta opción sólo estará disponible hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se podrán realizar modificaciones, y no serán efectivas hasta que no se firme de nuevo la solicitud modificada.

En caso de no registrar la solicitud modificada será válida la solicitud registrada primeramente.

Podrán modificar solicitudes los usuarios que tengan permisos de firma. Para ello, deberán acceder a la ficha de la solicitud y seleccionar la opción “Modificar” (*Figura 1*).

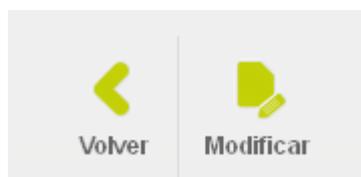


Figura 1

Se abrirá una ventana de aviso, que deberá aceptar para poder continuar la modificación (*Figura 2*).

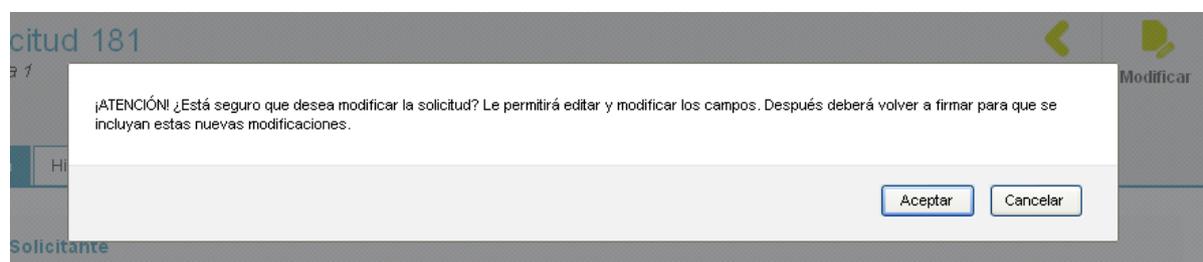


Figura 2

Se le redirigirá al formulario de la solicitud donde puede editar los campos que desee. Una vez haya finalizado debe hacer clic en el botón “Modificar solicitud”.

Si la solicitud modificada no se ha firmado aún podrá modificarla las veces que necesite. Deberá dirigirse a la bandeja de entrada y en el menú de la izquierda seleccionar la opción “Modificadas”. Verá un listado de solicitudes que están pendientes de firmar de nuevo.

En el momento que firme la solicitud modificada verá que ya no aparece en el listado del menú “Modificadas”.

Si finalizado el plazo estipulado no ha firmado las solicitudes modificadas, se tendrán por presentadas las solicitudes primeramente firmadas (las anteriores a la modificación).

3

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, SUBSANACIONES



El periodo de comprobación de solicitudes y documentación por parte de Subdelegaciones/Delegaciones de Gobierno, comenzará una vez termine el plazo de presentación de las solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes puede que reciba peticiones de subsanación o requerimientos de documentación adicional. Puede ver las subsanaciones que tiene pendientes de dos formas:

- En el menú superior derecho aparecerán las subsanaciones las peticiones de subsanación de solicitudes que se han realizado a su Entidad (*Figura 1*).
El número en color rojo indica las subsanaciones pendientes de responder por su parte. Si coloca el ratón encima del icono automáticamente se desplegarán las notificaciones. Haciendo clic en una de ellas le redirigirá directamente a la ficha de la solicitud.
Las notificaciones en color gris indican que están pendientes de contestar por su municipio. Las notificaciones en blanco indican que ya se encuentran contestadas.
- A través del menú de la bandeja de entrada, si selecciona la opción “Notificaciones” accederá al listado de solicitudes con subsanaciones.
El número que hay al lado de la pestaña de “Notificaciones” (*Figura 2*), le indicará que hay subsanaciones requeridas pendientes de respuesta por parte del municipio. Si no aparece este icono es que ya ha respondido a todos los requerimientos de la subsanación que han solicitado.

En el listado de las solicitudes un icono (en color naranja) situado a la izquierda, le indicará el número de subsanaciones que tiene pendientes de contestar.



Figura 1



Figura 2

En la ficha de la solicitud los requerimientos se encuentran en una nueva pestaña (Figura 3).

Ficha Solicitudes de información 3 Historial

#5 26/08/2013 **Notificación Solicitud** Resuelta
contestada el 27/08/2013
Prueba Subsanaciones
Comandosayuda1.bt

#6 28/08/2013 **comentario1** Pendiente contestar
Contestar a esta solicitud

#7 29/08/2013 **Prueba subsanacion creada desde SDG** Pendiente contestar
Contestar a esta solicitud

#9 02/09/2013 **prueba subsanacion nuevos mails** Pendiente contestar
Contestar a esta solicitud

Figura 3

Las subsanaciones pendientes de contestar tienen habilitado un enlace donde pueden pulsar para responder directamente.

3.1 Contestar una subsanación

Se ha habilitado un formulario donde puede responder a las subsanaciones que le formule el SDG (Figura 1). Además de la contestación, tiene la posibilidad de adjuntar un documento en el formulario de respuesta.

Para responder a la subsanación es obligatorio **firmar** la solicitud de información.

Contestar subsanación

Motivo de la solicitud de información comentario1

Contestación*

Adjuntar documento Seleccionar fichero

Enviar petición

Figura 1

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>