

---

# DUSI 2015 BACKEND

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020

---

*Manual*

**Usuario Backend**

*Versión*

**1.1**

*Fecha de revisión*

**1502/2016**

## Tabla de contenido

<b>1 ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Acceso a la aplicación web .....</i>	4
<b>2 ENTORNO DE LA APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
2.1 <i>Propósito .....</i>	6
2.2 <i>Requisitos técnicos .....</i>	6
2.3 <i>Catálogo de botones.....</i>	6
2.4 <i>Cabecera y elementos comunes .....</i>	7
2.5 <i>Avisos de la aplicación web .....</i>	8
<b>3 SOLICITUDES .....</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Listado de solicitudes.....</i>	10
<b>4 RESUMEN DE UNA SOLICITU .....</b>	<b>11</b>
4.1 <i>Consulta de información de una solicitud. ....</i>	12
<b>5 ADMITIR UNA ESTRATEGI .....</b>	<b>13</b>
5.1 <i>Admitir una estrategia. ....</i>	14
<b>6 VALORAR UNA ESTRATEGIA.....</b>	<b>15</b>
6.1 <i>Valoración de una estrategia. ....</i>	16
<b>7 SUBSANACIÓN .....</b>	<b>18</b>
7.1 <i>Solicitar nueva subsanación. ....</i>	19
7.2 <i>Consultar una subsanación. ....</i>	19

# 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.



Acceso Gestión FEDER

Usuario

Contraseña

Acceder

*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.

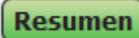
## 2.3 Catálogo de botones

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

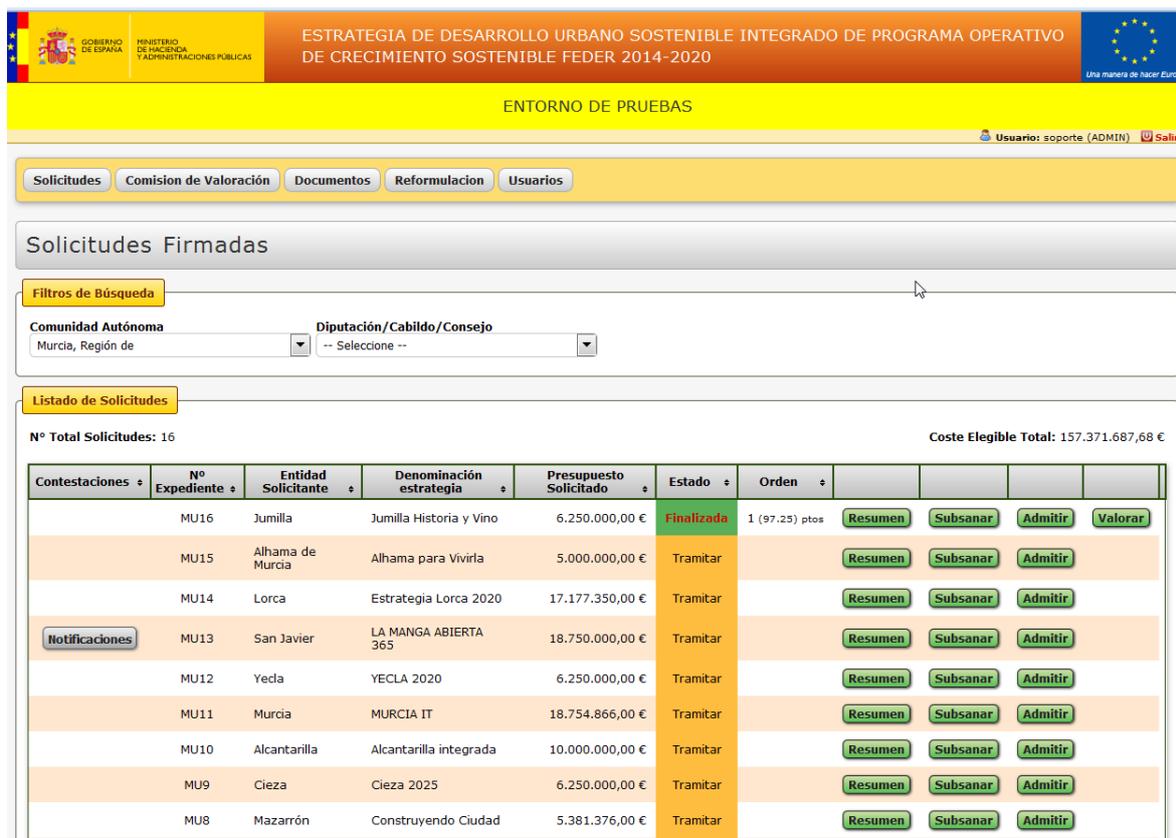
# 3

## SOLICITUDES

Este módulo permite consultar solicitudes que hayan sido previamente firmadas.

### 3.1 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.



**ENTORNO DE PRUEBAS**  
 Usuario: soporte (ADMIN) [Salir](#)

[Solicitudes](#) [Comisión de Valoración](#) [Documentos](#) [Reformulacion](#) [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	<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	<a href="#">Valorar</a>
	MU15	Alhama de Murcia	Alhama para Vivirla	5.000.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU14	Lorca	Estrategia Lorca 2020	17.177.350,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
<a href="#">Notificaciones</a>	MU13	San Javier	LA MANGA ABIERTA 365	18.750.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU12	Yecla	YECLA 2020	6.250.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU11	Murcia	MURCIA IT	18.754.866,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU10	Alcantarilla	Alcantarilla integrada	10.000.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU9	Cieza	Cieza 2025	6.250.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU8	Mazarrón	Construyendo Ciudad	5.381.376,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	

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.

# 4

## RESUMEN DE UNA SOLICITUD

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

## 4.1 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.

# 5

## ADMITIR UNA ESTRATEGIA

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

## 5.1 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.

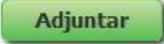
Ilustración 7 – Pantalla de admisibilidad.

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: 

Una vez rellenados todos los criterios de admisibilidad pulsamos el botón .

# 6

## VALORAR UNA ESTRATEGIA

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

## 6.1 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.



Ilustración 8 – Pantalla de valoración de una estrategia

- Una vez guardada la valoración y realizada la puntuación, podemos dar por finalizada la valoración de la estrategia pulsando el botón .

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



Criterio	Puntuación	Máximo
1. Identificación inicial de estrategias / retos	10.00	10 puntos
2. Análisis del área urbana	15.00	15 puntos
3. Diagnóstico de la situación del área urbana	9.50	10 puntos
4. Delimitación del ámbito de actuación	4.50	5 puntos
5. Plan de implementación	30.00	30 puntos
6. Participación ciudadana y agentes económicos	9.25	10 puntos
7. Estructura y recursos	5.00	5 puntos
8. Principios horizontales y objetivos transversales	5.00	5 puntos
9. Líneas de actuación objetivos temáticos	5.00	5 puntos
10. Plan de implementación líneas de actuación	4.00	5 puntos

- 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)

Excelente  pts.

#### Justificación

La estrategia realiza una identificación muy exhaustiva y coherente, basada en datos oficiales 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 y alcantarillado, análisis energético de fuentes y consumos...)  
c) Retos climáticos (como por ejemplo: efectos del cambio climático, riesgos...

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

Excelente  pts.

#### Justificación

La Estrategia está basada en otras numerosas Estrategias y/o Planes previos sectoriales realizados en el municipio, como Planes de movilidad Urbana, Estrategias turísticas, Proyectos de Smart Cities, Proyectos de Eficiencia Energética en la ciudad, Proyectos de Ordenación Urbana y del Territorio y además en Proyectos de índole europeo o internacional, como Agenda 21, Proyectos URBAN de periodos de programación anteriores, Proyectos Europeos de Cooperación Territorial, Proyectos URBACT, o de cualquier índole, etc.

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

Excelente  pts.

#### Justificación

La Estrategia identifica los recursos del área local de forma justificada partiendo de los retos y experiencias anteriores.

1.4. La estrategia identifica las potencialidades del área urbana de forma coherente (máx.: 2 puntos)

Excelente  pts.

#### Justificación

La Estrategia basada en los activos, prácticas existentes y recursos identificados anteriormente identifica de forma coherente e integrada los retos y objetivos de la entidad local.

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**

- Valoración de otros organismos: Contiene la valoración de otros organismos.

### VALORACION C.C.A.A.

Valoración C.C.A.A.

Documento C.C.A.A.  No se ha seleccionado ningún archivo.

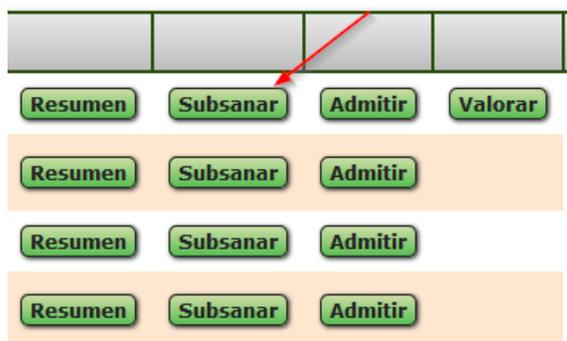
# 7

## SUBSANACIÓN

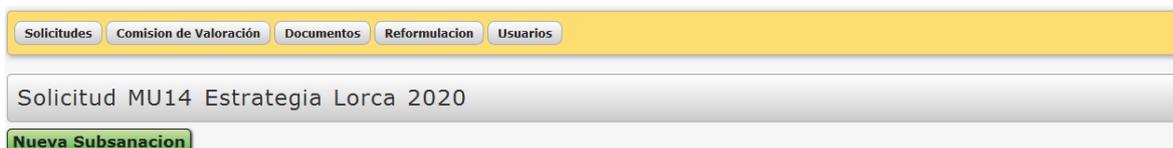
Este módulo permite realizar la subsanación de la solicitud de una estrategia y consultar subsanaciones ya realizadas.

## 7.1 Solicitar nueva subsanación.

Para realizar una subsanación procederemos a pulsar sobre el botón “Subsanar” en a 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.

A screenshot of a web form titled 'Solicitud de información'. The form contains a text area for providing the reason for the request, with the text 'Por favor, indique el motivo de la petición de información:'. Below the text area is an 'Enviar petición' button.

## 7.2 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	<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	<a href="#">Valorar</a>
	MU15	Alhama de Murcia	Alhama para Vivirla	5.000.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU14	Lorca	Estrategia Lorca 2020	17.177.350,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
<a href="#">Notificaciones</a>	MU13	San Javier	LA MANGA ABIERTA 365	18.750.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	
	MU12	Yecla	YECLA 2020	6.250.000,00 €	Tramitar		<a href="#">Resumen</a>	<a href="#">Subsanar</a>	<a href="#">Admitir</a>	

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:** awdfsf

**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:** asfadfasf

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.



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS