

# **PORTAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

## **Manual de Usuario**

**SECRETARÍA GENERAL**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**INAP**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
2.1.	ACCESIBILIDAD .....	4
2.2.	WEB MULTILENGUAJE .....	4
2.3.	SEGURIDAD .....	4
2.4.	AYUDA POR PÁGINA Y AYUDA CONTEXTUAL.....	5
3.	REGISTRARSE EN EL PORTAL .....	5
3.1.	REGISTRO DE USUARIO DE PROMOTOR .....	5
4.	ACCESO AL PORTAL .....	6
4.1.	ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA .....	6
4.2.	ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO RECONOCIDO .....	6
4.3.	RECORDAR CONTRASEÑA .....	7
5.	MARCO GENERAL DEL PORTAL .....	7
5.1.	CABECERA.....	7
5.2.	CAMBIO DE IDIOMA .....	7
5.3.	MIGA DE NAVEGACIÓN.....	7
5.4.	MENÚ PRINCIPAL.....	7
6.	MARCO DE TRABAJO .....	8
7.	BOTONERA DE ACCESOS COMUNES .....	8
7.1.	ICONO DE ACCESO AL DIRECTORIO DE CONTACTOS .....	9
7.2.	ICONO DE AYUDA DE PANTALLA .....	9
7.3.	ICONO DE IMPRESIÓN DE PANTALLA .....	9
8.	ADHESIÓN A PLAN AGRUPADO .....	9
9.	GESTIÓN DE DATOS DEL PROMOTOR .....	11
9.1.	EDICIÓN DATOS PROMOTOR .....	11
10.	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....	14
10.1.	MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	14
10.2.	PERMISOS DE USUARIOS .....	16
11.	GESTIÓN DE PLANES.....	17
11.1.	DATOS GENERALES PLAN.....	17
11.2.	INCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARTICIPANTES (SÓLO PLANES AGRUPADOS).....	21
11.3.	DATOS DE REPRESENTACIÓN .....	21
11.4.	DATOS BANCARIOS.....	24
11.5.	ACTIVIDADES FORMATIVAS .....	25
11.6.	IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS .....	26

---

11.7. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS DE PLAN DE OTRA CONVOCATORIA .....	27
11.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	28
11.9. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....	29
11.10.DOCUMENTOS .....	30
11.11.FIRMA ELECTRÓNICA DEL PLAN .....	31
11.12.PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN .....	34
11.13.DESCARGAR SITUACIÓN ACTUAL DEL PLAN .....	37
11.14.REVISIÓN DE PLANES .....	38
11.15.COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR .....	39
11.16.REVISIÓN DE INCIDENCIAS PENDIENTES .....	42
11.17.SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL PROMOTOR .....	43
11.18.ADAPTACIÓN DE PLANES.....	48
11.19.MODIFICACIÓN DE PLANES .....	49
11.20.JUSTIFICACIONES DE PLANES.....	53
11.21.PROCESOS DE REVISIÓN .....	62

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía para la navegación y uso del Portal de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (en adelante, Portal).

La función principal del Portal consiste en la gestión de los datos de los Promotores de Formación, así como el acceso de los mismos para la presentación de los Planes de Formación dentro de las Convocatorias que el INAP presenta anualmente, también desde el Portal.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

### 2.1. ACCESIBILIDAD

El Portal cumple el nivel Doble-A en conformidad con las directrices de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG).

Ofrece posibilidad de exploración en los distintos navegadores disponibles actualmente en el mercado (Internet Explorer 8, Mozilla Firefox, Google Chrome...).

### 2.2. WEB MULTILENGUAJE

El Portal ofrece la posibilidad de visualización del contenido en las lenguas co-oficiales del estado Español (Castellano, Catalán, Euskera y Gallego).

### 2.3. SEGURIDAD

La navegación en el Portal siempre será mediante https, protocolo de red destinado a la transferencia segura de datos.

Así mismo, el acceso de los usuarios siempre será mediante usuario y contraseña proporcionados por el propio Portal o bien mediante certificado digital.

El uso del certificado digital será imprescindible para realizar operaciones de relevancia en el Portal, tales como firma (presentación) de planes y firma de documentos.

Los datos de usuarios y contraseña **siempre** se guardarán encriptados en la base de datos del sistema, garantizando así que únicamente el usuario en cuestión es conocedor de sus propios datos.

## 2.4. AYUDA POR PÁGINA Y AYUDA CONTEXTUAL

El Portal ofrece al usuario dos sistemas de ayuda, una ayuda por página accesible desde los iconos del marco de trabajo y una ayuda por cada campo que aparece en los formularios de entrada de datos del Portal.



CIF  ?      Nombre  ?      Estado  ?

Posicionando el ratón sobre los iconos con interrogación ? aparecerá un texto con la explicación del campo correspondiente.

## 3. REGISTRARSE EN EL PORTAL

Para operar en el web se deberá disponer de un usuario y contraseña proporcionados por el Portal.

### 3.1. REGISTRO DE USUARIO DE PROMOTOR

Si usted es un usuario perteneciente a un promotor y desea gestionar los datos de su organización así como presentar planes deberá registrarse en el Portal. Para ello, es necesario completar un sencillo formulario disponible desde la web del INAP, al cual deberá accederse vía Certificado Electrónico.

Una vez completado el formulario y enviado, recibirá un correo electrónico para confirmar su solicitud de registro. Si su solicitud es aceptada, recibirá un correo posterior con sus datos de acceso, usuario y contraseña. Posteriormente, podrá modificar sus datos de acceso desde la gestión de su perfil dentro del propio Portal.

#### 4. ACCESO AL PORTAL

El acceso al Portal se habilitará desde el actual enlace habilitado en el web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)). Pulsando en dicho enlace, se abrirá la pantalla de acceso al portal. Como se puede ver en la imagen, se permitirá el acceso mediante usuario y contraseña o bien mediante certificado electrónico reconocido:



ACCESO PRIVADO AL PORTAL

Autenticación mediante Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

Recordar Contraseña de Usuario

Entrar

Autenticación con Certificado Reconocido

Entrar

**Si desea adherirse a un PLAN AGRUPADO pulse AQUÍ**

Si no está usted registrado y desea hacerlo, pulse AQUÍ

Para el registro inicial el promotor debe poseer un certificado digital reconocido de persona jurídica o física emitido por la FNMT o dni-electrónico.

Instituto Nacional de Administración Pública, Ministerio de la Presidencia, Gobierno de España.  
Ayuda a Usuarios | FAQ | Mapa web v4.01 | Accesibilidad | Aviso legal | Ley de protección de datos

Fig 1

##### 4.1. ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA

Desde la parte izquierda de la ventana de acceso al portal, el usuario podrá acceder introduciendo su usuario y contraseña.

##### 4.2. ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO RECONOCIDO

Para acceder al portal mediante Certificado Electrónico, se deberá disponer de un certificado reconocido por el Portal. El sistema contrastará los datos del certificado con las credenciales del usuario disponibles en el portal para permitir o no el acceso al mismo.

### 4.3. RECORDAR CONTRASEÑA

Si usted ha olvidado su contraseña, desde la página de Acceso al Portal dispone de un enlace de recordatorio de la misma. Introduciendo su usuario se le enviará un correo electrónico con su contraseña actual.

## 5. MARCO GENERAL DEL PORTAL

A continuación se describen los elementos comunes del Portal que conforman el marco general del web. Estos elementos están siempre visibles y accesibles por el usuario, permitiendo al mismo la navegación por toda la aplicación de una manera fácil e intuitiva.

### 5.1. CABECERA

La cabecera del Portal ofrece al usuario información relativa a su perfil así como accesos para modificar la configuración general del portal, tales como cambio de idioma y rastro de navegación.



Fig 2

### 5.2. CAMBIO DE IDIOMA

Como se puede ver en la imagen (Fig 2) accediendo desde la parte superior izquierda de la cabecera, el portal ofrece la posibilidad de visualización en las lenguas co-oficiales del estado Español (Castellano, Catalán, Euskera y Gallego).

### 5.3. MIGA DE NAVEGACIÓN

Situado en la parte inferior de la cabecera del portal (Fig 2) informa al usuario de la página actual que está visualizando así como el rastro de navegación que ha seguido hasta llegar a dicha página.

### 5.4. MENÚ PRINCIPAL

Desde la parte izquierda del Portal, proporciona al usuario todos los accesos a las páginas del Portal. Las opciones del menú principal se muestran según el perfil del Usuario.

## 6. MARCO DE TRABAJO

El marco de trabajo, situado en la parte central del Portal, mostrará las funcionalidades concretas de la página en la que estamos navegando.

INAP - Planes de formación > Promotores > Gestión datos Promotor

### Gestión de Datos de Promotor

Editar Promotor

Identificación Persona de contacto Representante Datos bancarios Otros Documentos

#### Datos identificativos del promotor

Ámbito administrativo: Administración General del Estado

Nombre de la Entidad: Promotor sujeta

Grupo de promotor: Departamentos Ministeriales

Dirección: Plaza del Rey, 1

Código Postal: 28004

Localidad: MADRID

Provincia: Madrid

Teléfono: 915555555

Fax: 915555557

CF: EDUCACION

Nombre genérico abreviado: AGU

Guardar Cancelar

Instituto Nacional de Administración Pública, Ministerio de la Presidencia, Gobierno de España.  
Ayuda a Usuarios | FAC | Mapa web v4.03 | Accesibilidad | Aviso legal | Ley de protección de datos

Fig 3

## 7. BOTONERA DE ACCESOS COMUNES

Dentro del marco de trabajo, dispondremos de un conjunto de botones que permitirán acceder a funcionalidades comunes a todas las páginas.



Fig 4

A continuación se detalla la funcionalidad de cada botón, de izquierda a derecha según Fig 4.

### 7.1. ICONO DE ACCESO AL DIRECTORIO DE CONTACTOS

Mostrará el listado con las entidades del colectivo al que pertenezca que hayan marcado la opción “Desea aparecer en el directorio de contactos” dentro de la gestión del promotor.



Directorio de contactos de promotores

Promotor

Nombre Persona de Contacto

Buscar

Se ha encontrado 1 registro con el criterio de búsqueda seleccionado.

Promotor	Nombre Persona de Contacto	Teléfono	E-mail
Promotor Prueba	Pérez Victor	98828828	victor.perez@organizacion.com

Fig 5

### 7.2. ICONO DE AYUDA DE PANTALLA

Abrirá en ventana aparte la ayuda que describirá toda la funcionalidad de la pantalla actual.

### 7.3. ICONO DE IMPRESIÓN DE PANTALLA

Permitirá al usuario imprimir la pantalla que esté visualizando en ese momento.

## 8. ADHESIÓN A PLAN AGRUPADO

Si usted es un promotor y, sin darse de alta en el portal, desea adherirse a un plan podrá realizarlo pulsando la opción “**Si desea adherirse a un plan agrupado pulse aquí**” desde la ventana de acceso al portal.

## ACCESO PRIVADO AL PORTAL

### Autenticación mediante Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

Recordar Contraseña de Usuario

Entrar

### Autenticación con Certificado Reconocido

**Si desea adherirse a un PLAN AGRUPADO pulse AQUÍ**

Si no está usted registrado y desea hacerlo, pulse AQUÍ

Para el registro inicial el promotor debe poseer un certificado digital reconocido de persona jurídica o física emitido por la FNMT o dni-electrónico.

Pulsando en dicha opción, nos aparecerá un formulario para introducir los datos del promotor del plan al que desea adherirse, sus datos y los de la representación sindical si la hubiere.

## Adhesión a Plan Agrupado



### Promotor del plan

CIF  Nombre

### Entidad participante del Plan

Nombre <input type="text"/>	CIF <input type="text"/>
Vía pública [Seleccionar] ▼	Dirección <input type="text"/>
Provincia [Seleccionar] ▼	Localidad <input type="text"/>
Correo electrónico <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Plantilla al 31/07 <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
NIF de Firmante <input type="text"/>	Plantilla que se adhiere <input type="text"/>
Firmante [Representante legal de la entidad] ▼	Fax <input type="text"/>
	Fondos Propios Formación Año Anterior o <input type="text"/> €
	Cargo <input type="text"/>

Si la plantilla al 31/07 es igual o superior a 200 se deberán introducir los datos correspondientes a la Representación Sindical. El portal generará un documento anexo con estos datos.

Una vez completo el formulario, el portal le informará de la tramitación de la solicitud de adhesión y le facilitará cómo descargarse el documento con los datos de la misma.

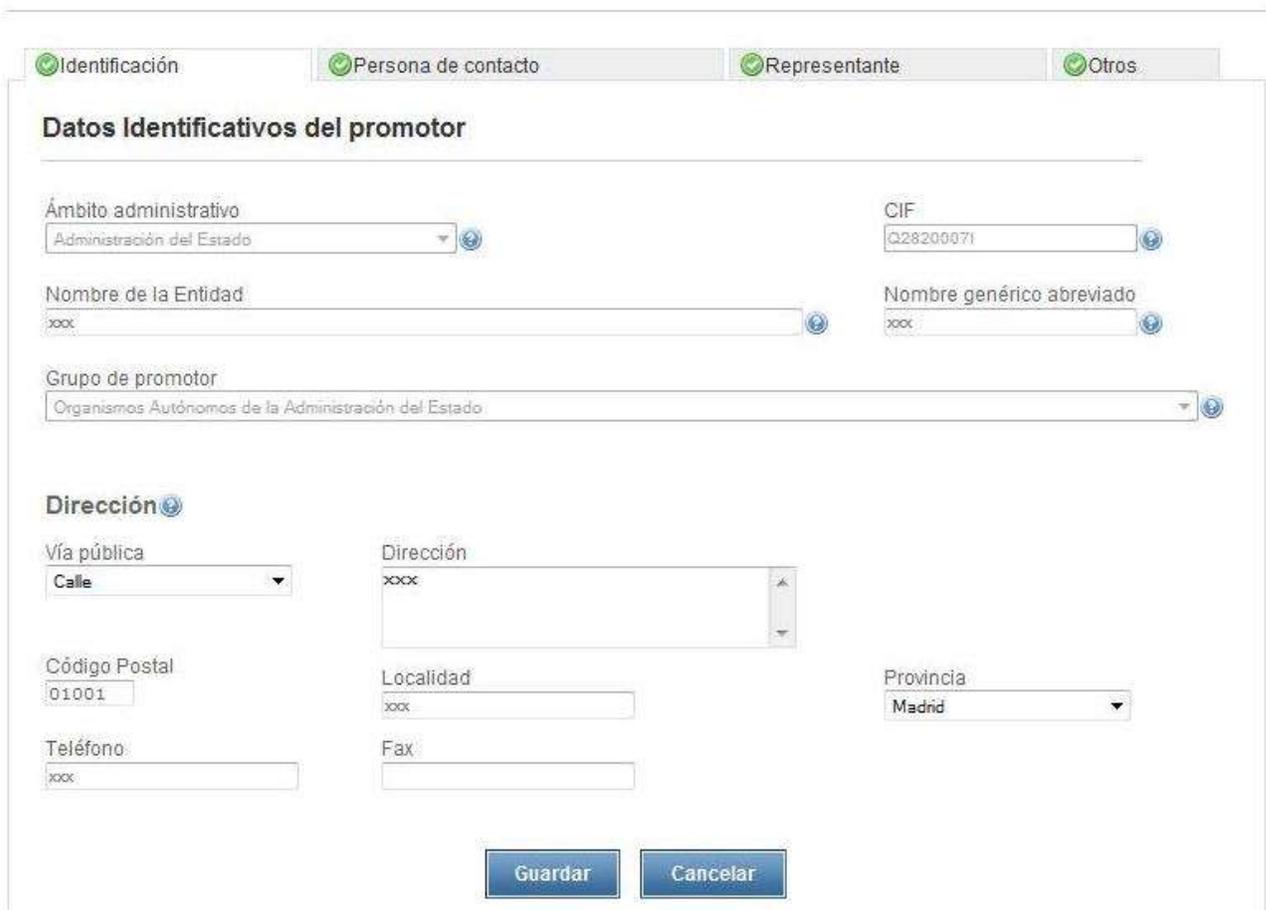
La adhesión final al plan agrupado correspondiente la realizará automáticamente el portal y será el promotor del plan el que posteriormente tenga total gestión sobre ella.

## 9. GESTIÓN DE DATOS DEL PROMOTOR

### 9.1. EDICIÓN DATOS PROMOTOR

Los datos administrativos del promotor se han dividido por **pestañas** agrupando en cada una de ellas grupos de datos relacionados.

#### Editar Promotor



Identificación Persona de contacto Representante Otros

#### Datos Identificativos del promotor

Ámbito administrativo: Administración del Estado  
CIF: Q28200071  
Nombre de la Entidad: xxx  
Nombre genérico abreviado: xxx  
Grupo de promotor: Organismos Autónomos de la Administración del Estado

#### Dirección

Vía pública: Calle  
Dirección: xxx  
Código Postal: 01001  
Localidad: xxx  
Provincia: Madrid  
Teléfono: xxx  
Fax: xxx

Guardar Cancelar

Fig 6

Puede visualizar los datos de una pestaña pulsando sobre el nombre de la misma. Como se puede observar en la Fig 6, junto al nombre de la pestaña existe un icono que indica el estado de la información de la misma y cuyo significado es:

- ✔ Datos cumplimentados satisfactoriamente.
- ⚠ Datos no cumplimentados, cumplimentados solo parcialmente o erróneos.

### Pestaña Identificación

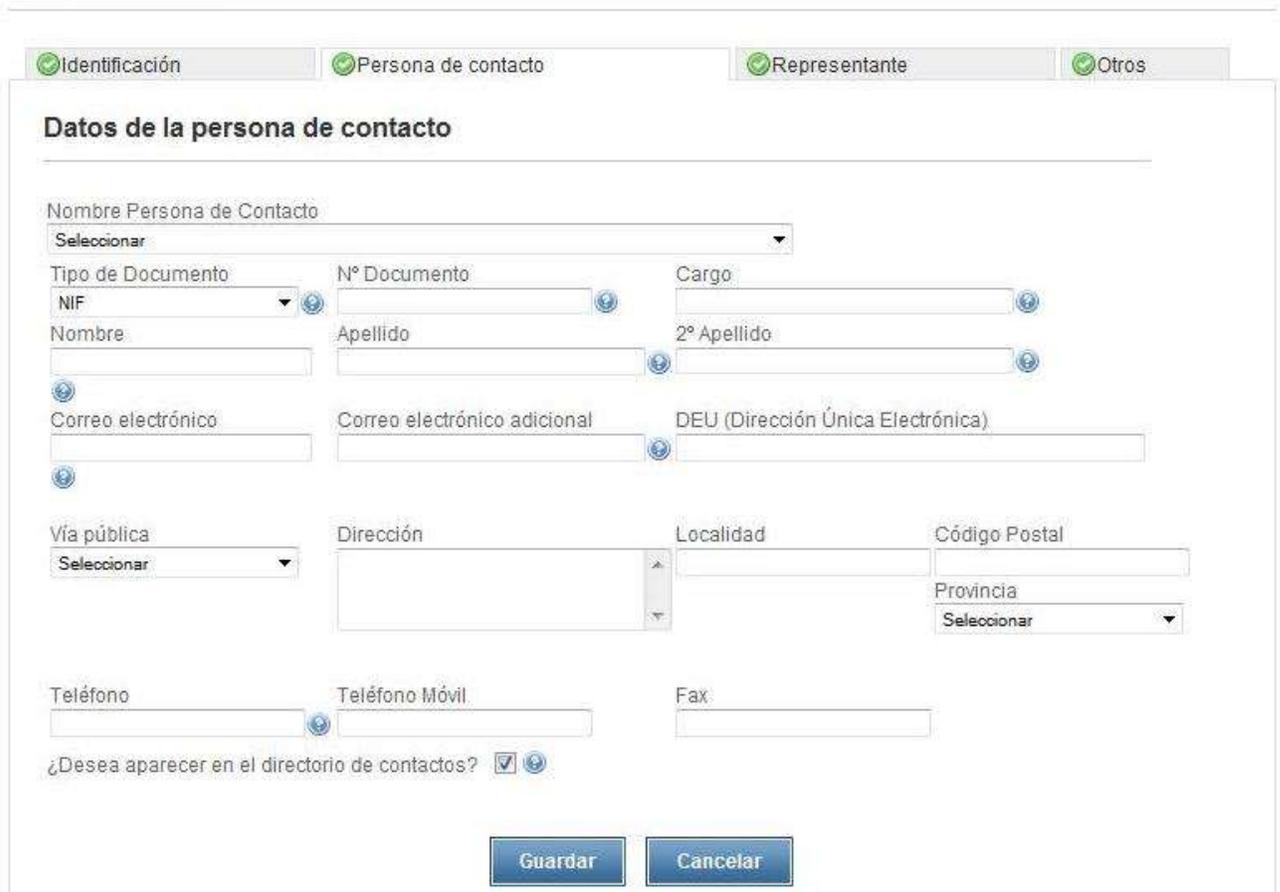
Contiene los datos de Identificación y de Localización de la sede principal del promotor (Fig 6).

### Pestaña Persona de Contacto

Contiene los datos de la persona de contacto principal del promotor. Introduzca aquí los datos del responsable administrativo, a nivel general, de la gestión de los planes de formación de la Entidad.

No se preocupe si hay más de una, luego podrá en la presentación de Planes de Formación, establecer una distinta para cada uno de ellos si lo considera necesario.

#### Editar Promotor



Identificación Persona de contacto Representante Otros

#### Datos de la persona de contacto

Nombre Persona de Contacto  
Seleccionar

Tipo de Documento N° Documento Cargo  
NIF [icon] [icon] [icon]

Nombre Apellido 2º Apellido  
[icon] [icon] [icon]

Correo electrónico Correo electrónico adicional DEU (Dirección Única Electrónica)  
[icon] [icon]

Vía pública Dirección Localidad Código Postal  
Seleccionar [icon] [icon] [icon] [icon]

Provincia  
Seleccionar

Teléfono Teléfono Móvil Fax  
[icon] [icon]

¿Desea aparecer en el directorio de contactos?  [icon]

Guardar Cancelar

Fig 7

### Pestaña Representante

Contiene los datos del Representante legal principal del promotor. Será la persona que, por defecto, firmará los planes de formación presentados por su Entidad.

No se preocupe si hay más de uno, luego podrá en la presentación de Planes de Formación, establecer un Representante legal distinto para cada uno de ellos si lo considera necesario.

#### Editar Promotor

Identificación Persona de contacto Representante Otros

### Datos Representante

Representante  
Seleccionar

Tipo de Documento N° Documento Cargo  
NIF [ ] [ ] [ ]

Nombre Apellido 2º Apellido  
[ ] [ ] [ ]

Correo electrónico Correo electrónico adicional DEU (Dirección Única Electrónica)  
[ ] [ ] [ ]

Vía pública Dirección Localidad Código Postal  
Seleccionar [ ] [ ] [ ]  
Provincia  
Seleccionar

Teléfono Teléfono Móvil Fax  
[ ] [ ] [ ]

Admite notificación electrónica

Guardar Cancelar

Fig 8

### Pestaña Otros

Otros datos necesarios para la gestión y las observaciones del Promotor.

## Editar Promotor

Identificación  Persona de contacto  Representante  Otros

**Promotor**

Correo electrónico para consultas o sugerencias

Observaciones del promotor

Fig 10

## 10. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

El Portal pone a disposición de cada entidad (sea Promotor, Comisión INAP, etc...) que el usuario administrador designado por la entidad a la que pertenece gestione los usuarios de su propia organización. Es decir, un usuario administrador de un Promotor podrá desde el Portal dar de alta nuevos usuarios, modificar sus datos y asignarles roles de responsabilidad y permisos de acceso determinados.

Este módulo flexibiliza y potencia el que una entidad pueda representar su propia jerarquía organizativa dentro del Portal.

### 10.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

#### 10.1.1 LISTADO DE USUARIOS

En esta pantalla puede visualizar la relación de usuarios existentes por uno o varios de los conceptos siguientes:

- Tipo de Usuario
- Perfil
- Estado

## Listado de Usuarios

Tipo de Usuario: Promotor | Perfil: Administrador Usuarios | Estado: Activos

Buscar

Se ha encontrado 1 registro con el criterio de búsqueda seleccionado.

Usuario	Nombre y Apellidos	Tipo de Usuario	Perfil
  javier2	Pérez , Javier	Promotor	Administrador Usuarios 

Alta de Usuarios

Fig 14

Una vez elegidos los valores a buscar, pulse en el botón **BUSCAR** y le aparecerá una relación de los usuarios que cumplen con esos criterios.

En dicha relación tiene tres iconos para realizar las siguientes acciones con el usuario seleccionado:

-  Para editar la información asociada al usuario
-  Para Eliminar el usuario
-  Para asignar permisos al usuario

Si el usuario no existe puede crearlo pulsando al final de la pantalla en el botón **ALTA USUARIO**. Este proceso permite dar de alta y/o editar usuarios del portal.

Una vez introducidos los datos de la misma, podrá asignar permisos mediante las correspondientes opciones que se visualizan a continuación de los botones **guardar** y **cancelar**.

### 10.1.2 ALTA/ EDICIÓN DE USUARIOS

En esta pantalla puede editar o dar de alta los datos de los usuarios del sistema pertenecientes a su entidad.

## Edición de Usuarios

Tipo de Documento:  N° Documento:  Cargo:

Nombre:  Apellido:  2º Apellido:

Correo electrónico:  Correo electrónico adicional:  DEU (Dirección Única Electrónica):

Vía pública:  Dirección:  Localidad:  Código Postal:

Provincia:

Teléfono:  Teléfono Móvil:  Fax:

Usuario:  Contraseña:  Fecha de Alta:  Fecha de Baja:

Perfil de Usuario:

La asignación de un **perfil de usuario** lleva consigo la asignación de los permisos de usuario **por defecto** de dicho perfil para el usuario. Puede personalizar los permisos efectivos de cada usuario en el módulo **permisos de usuarios**.

[Ir a asignar permisos a este usuario](#)

Fig 15

Una vez editados los mismos pulse el botón **GUARDAR** para confirmar los datos introducidos o pulse el botón **CANCELAR** si no desea realizar estos cambios.

También puede ir a asignar **PERMISOS** a este usuario si le está permitido pulsando en las opciones que se encuentran Bajo los botones de **CANCELAR** y **GUARDAR**

## 10.2. PERMISOS DE USUARIOS

Accediendo desde el menú principal (Usuarios/Permisos de usuarios) podremos asignar a cada usuario los permisos de lectura y/o escritura relativos a cada sección del portal. Cuando este usuario se identifique para acceder al portal, solo se le mostrarán en el menú las opciones que hayan sido marcadas.

Los permisos podrán ser de acceso (únicamente lectura de información, sin permiso para editar) o de escritura (permiso tanto para visualizar información como para editar).

## Permisos de Usuarios

Selecciona los permisos pertinentes sobre los módulos de la aplicación.

Usuario:

Modulo/Submodulo	Acceso	Escritura
*** Seleccionar / Deseleccionar TODOS ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promotores/Gestión planes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Promotores/Gestión datos Promotor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunidad/Acceso foro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunidad/Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunidad/Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios/Mantenimiento de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios/Permisos de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios/Roles de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios/Mantenimiento de Roles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig 16

## 11. GESTIÓN DE PLANES

Para la grabación de un plan se ha estructurado el proceso en varias pestañas conteniendo cada una de éstas grupos lógicos de información del plan.

Puede visualizar los datos de una pestaña pulsando sobre el nombre de la misma.

Junto al nombre existe un icono que indica el estado de la información de la misma y cuyo significado es:

-  Datos cumplimentados satisfactoriamente
-  Datos no cumplimentados, cumplimentados solo parcialmente o erróneos

**Cuando pulse guardar, tenga en cuenta que solo se guardan los datos de la pestaña que está seleccionada en ese momento.**

### 11.1. DATOS GENERALES PLAN

Desde esta pestaña se introducirán los datos básicos del plan así como los datos relativos a fondos, destinatarios y demás recursos del plan. No podrá completarse ninguna otra pestaña sin introducir los datos mínimos en esta sección.

Los datos posibles a introducir desde esta sección serán:

- Datos descriptivos del plan (obligatorios para poder completar el resto de las pestañas)
- Gastos generales
- Declaraciones expresas
- Destinatarios del plan
- Fondos propios dedicados
- Fondos subvencionados
- Recursos humanos dedicados
- Entidades adheridas (para planes agrupados)



## Datos Principales

Convocatoria

Resolución del INAP de 27 de diciembre de 2012, por la que se convocan para el ejercicio ;

Tipo de Plan

Agrupado

Nombre del plan

Plan Agrupado Diputación Alicante

Observaciones del promotor

## Datos económicos del plan

<b>Gastos directamente imputables a las acciones formativas</b>	€ 333710
Formadores internos y externos	€ 254235
Medios y materiales didácticos	€ 25430
Elaboración de contenidos on-line	€ 1575
Alojamiento, manutención y desplazamiento	€ 52470
Alquileres de instalaciones y equip.	€ 0
<b>Gastos directamente imputables a las actividades complementarias (3)</b>	€ 0
Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias :	€ 0
<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	€ 333710
<b>Gastos generales asociados a las actividades subvencionadas (1)</b>	€ 42346
Gastos de apoyo a la gestión :	€ 35746
Alquileres de instalaciones y equipamiento :	€ 0
Seguros :	€ 0
Publicidad y difusión :	€ 600
Gastos de evaluación y control :	€ 6000
Otros gastos indirectos (2) :	€ 0
<b>TOTAL GASTOS</b>	€ 376056

(1) Hasta el 29% del total de gastos directos

(2) Hasta el 6% del total de gastos directos

(3) Máximo 2% del total presupuestado y/o concedido

Para rellenar el apartado de Declaraciones expresas hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Declaración responsable: artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio

*En cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declara responsablemente que esta Entidad:*

- *Se halla al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos establecidos en el artículo 21 del R.D.887/2006, de 21 de julio.*
- *No se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.*

Chequear esta casilla es obligatorio para poder presentar el plan.

- Solicitud de autorización para subcontratar con entidades vinculadas y/o ajenas

*Se solicita autorización previa para la ejecución de las actividades mediante subcontratación con entidades vinculadas y/o ajenas, en los términos previstos en las Bases Regulatorias aplicables a estas ayudas y al artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Las condiciones de las subcontrataciones previstas se hacen constar expresamente en el documento digitalizado que se adjunta a la presente solicitud. Esta solicitud de autorización puede realizarse en este momento o con posterioridad, siendo obligatoria con carácter previo a la formalización de la subcontratación en los términos previstos en el referido artículo 29.*

Solamente en el caso de marcar esta casilla el portal obligará a adjuntar un documento con las condiciones de las subcontrataciones previstas.

- Solicitud como agrupación Organización Sindical y Entidad/es vinculada/s

*En los términos establecidos en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, se solicita la ayuda como agrupación. Los compromisos asumidos por cada miembro de la agrupación, así como los poderes del representante de la misma se hacen constar expresamente en los documentos digitalizados que se adjuntan a la presente solicitud.*

Esta casilla solo aparecerá si el promotor es una organización sindical. Si se marca el check, el portal obligará a adjuntar un documento que justifique los participantes y su porcentaje de participación en el plan.

## Declaraciones expresas

---

Declaración responsable: artículos 25 y 26 del R.D. 887/2006, de 21 de julio 

Solicitud de autorización para subcontratar con entidades vinculadas y/o ajenas 

[Adjuntar solicitud](#)

Solicitud como agrupación Organización Sindical y Entidad/es vinculada/s 

[Adjuntar solicitud](#)

## 11.2. INCORPORACIÓN DE ENTIDADES PARTICIPANTES (SÓLO PLANES AGRUPADOS)

Cuando se trate de un plan agrupado, el usuario podrá incorporar desde la pestaña de Datos del Plan las entidades que desee. Así mismo, si ya se hubieren incorporado desde el formulario de Adhesión a Plan Agrupado ([Ver punto 8](#)) el portal incorporará automáticamente dichas adhesiones y las mostrará en el listado de entidades participantes.

El formulario para introducir los datos de las entidades participantes es idéntico al del [punto 8](#). Cuando se introduce una entidad participante, el portal genera el documento correspondiente a la adhesión, sin perjuicio de que el usuario desee incorporarlo manualmente.

## 11.3. DATOS DE REPRESENTACIÓN

Se introducirán en esta pestaña los datos tanto de la persona de contacto y representante. Ambos figurarán como representantes del plan, y podrán ser los mismos definidos como contacto y/o representante en la gestión del promotor u otros usuarios del promotor.

Así mismo, en esta pestaña se introducirán los datos de la representación sindical. El sistema permite grabar hasta cuatro organizaciones sindicales.

### Datos Contacto:



Importar persona de contacto del promotor

### Datos de la persona de contacto

Nombre Persona de Contacto

Seleccionar

Tipo de Documento

NIF

Nº Documento

Cargo

Nombre

Apellido

2º Apellido

Correo electrónico

Correo electrónico adicional

DEU (Dirección Única Electrónica)

Vía pública

Seleccionar

Dirección

Localidad

Código Postal

Provincia

Seleccionar

Teléfono

Teléfono Móvil

Fax

¿Desea aparecer en el directorio de contactos?

### Datos Representante:

Importar representante del promotor

### Datos Representante

Representante

Seleccionar

Tipo de Documento

NIF

Nº Documento

Cargo

Nombre

Apellido

2º Apellido

Correo electrónico

Correo electrónico adicional

DEU (Dirección Única Electrónica)

Vía pública

Seleccionar

Dirección

Localidad

Código Postal

Provincia

Seleccionar

Teléfono

Teléfono Móvil

Fax

Admite notificación electrónica



## Datos Representación Sindical:

### Representación Sindical

¿Necesita informe de Representación Sindical?

1) Organización Sindical

NIF del representante Representante

E-mail

2) Organización Sindical

NIF del representante Representante

E-mail

3) Organización Sindical

NIF del representante Representante

E-mail

4) Organización Sindical

NIF del representante Representante

E-mail

#### Informe de la Representación Sindical

Favorable  Desfavorable

Si el informe de representación es desfavorable, indique si lo desea las razones:

## 11.4. DATOS BANCARIOS

Desde esta pestaña se incorporarán a la presentación del plan los datos bancarios para su gestión económica. Al igual que en los datos de contacto y representante, podrá importarse la información introducida en los datos de la gestión del promotor.

### Gestión de Planes

**Editar Plan - En preparación**

Plan Representación Datos Bancarios Activ. Formativas Requisitos Adm. Seguimiento Documentos

Importar datos bancarios del promotor

#### Datos bancarios

Titular de la cuenta	CIF del titular	
Nombre de la entidad bancaria	Sucursal	
Vía pública Alameda/Aldea	Dirección	
Código Postal	Localidad	Provincia Alava
Cuenta Bancaria		
IBAN		

**Guardar** **Cancelar**

## 11.5. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Desde esta pestaña se introducirán las acciones formativas del promotor del plan.

### Gestión de Planes



[Volver al listado de planes](#)

En preparación

Validar

Descargar plan

Presentar Plan

Firmar

Plan Representación Datos Bancarios Activ. Formativas Activ. Complement. Requisitos Docs. Incidencias

#### Actividades Formativas

##### Descripción de la Actividad Formativa

Area Formativa	Referencia o código interno	Prioridad	
Seleccionar			
Nombre			
Objetivos			
Contenido			
Número de horas por edición	Número de ediciones	Participantes por edición	Total participantes
0	0	0	0
Fecha inicio	Fecha fin		

##### Presupuesto

Indique los gastos correspondientes al presupuesto total para todas las ediciones.

Formadores internos y externos	Medios y materiales didácticos	Alojamiento, manutención y desplazamiento	Elaboración de contenidos on-line	Alquileres de instalaciones y equip.
0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Total Gastos				
0				

Guardar

Cancelar

Validar

Exportar a XML

Ver Actividades Formativas por Áreas

Podrá ver un documento de las Acciones Formativas introducidas agrupadas por Área Formativa pulsando **Ver Actividades Formativas por Áreas**.

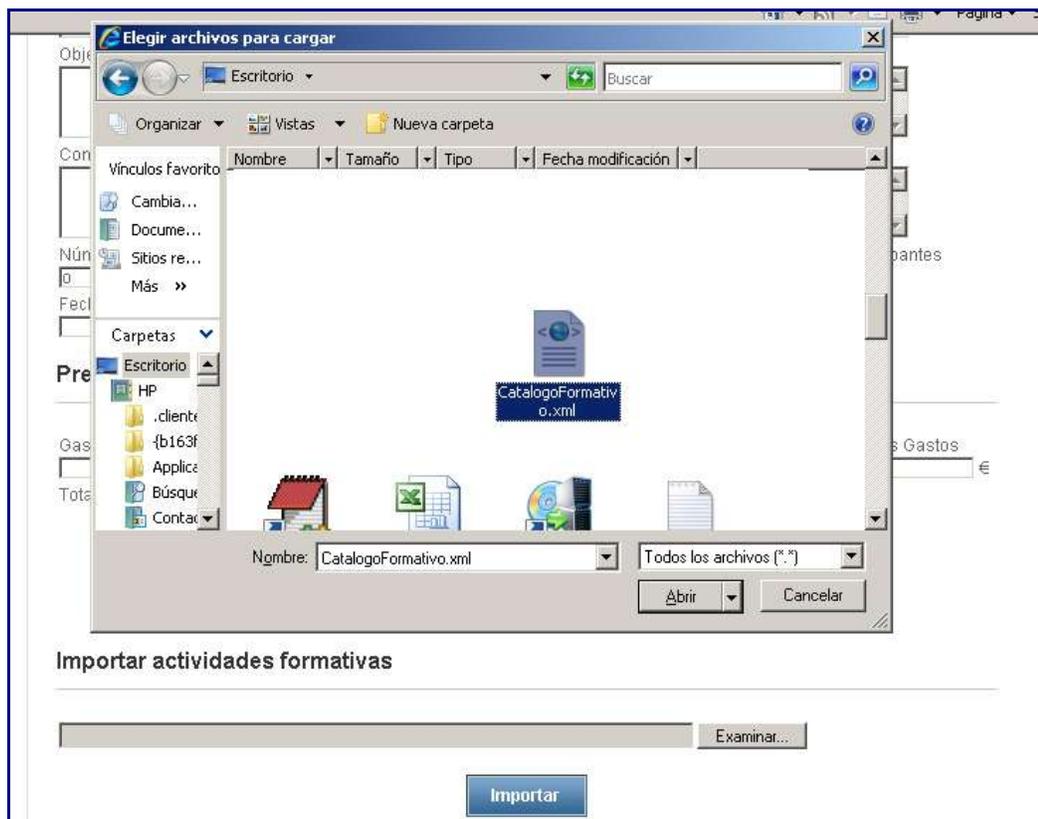
Podrá validar que todas las Acciones Formativas tienen sus datos introducidos correctamente pulsando **Validar**.

## 11.6. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS

El portal ofrece desde la pestaña de Acciones Formativas la posibilidad de introducir masivamente todas las acciones formativas del promotor utilizando un archivo xml. Para ello, se pondrá a disposición de los promotores desde el portal la documentación necesaria para que ellos generen el archivo xml y lo puedan importar desde el portal.



Pulsando en el botón **Examinar** aparecerá una ventana para que el usuario pueda seleccionar el archivo xml en el que se encuentran los datos de sus acciones formativas:



Una vez seleccionado el archivo y pulsando en **Importar** quedarán incorporadas al plan las actividades formativas del promotor. Posteriormente desde esta misma pantalla, podrá editar y/o eliminar cada acción formativa individualmente.

### **11.7. IMPORTACIÓN MASIVA DE ACCIONES FORMATIVAS DE PLAN DE OTRA CONVOCATORIA**

El portal ofrece desde la pestaña de Acciones Formativas la posibilidad de introducir masivamente todas las acciones formativas del un plan del promotor de otra convocatoria anterior.

Si el portal encuentra algún plan de otra convocatoria anterior perteneciente al promotor mostrará en pantalla un listado con los planes encontrados. Podrá importar las Acciones Formativas de cualquier plan que aparezca en el listado:

## Gestión de Planes



[Volver al listado de planes](#)

**En preparación**



Plan Representación Datos Bancarios Activ. Formativas Activ. Complement. Requisitos Docs. Incidencias

### Actividades Formativas

Importar Actividades Formativas de un plan de una convocatoria anterior:

Seleccione el plan del que quiere importar las actividades formativas. Se cogerán las actividades formativas que tenía el plan en el momento de comunicar el Acuerdo de Resolución.

Se ha encontrado 1 registro con el criterio de búsqueda seleccionado.

Promotor	Convocatoria	Nº Exp.	Nombre del plan	Total Act.
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Resolución de 16 de diciembre de 2009	93	Plan Interadministrativo de Administración Electrónica	166



### Descripción de la Actividad Formativa

Area Formativa:

Referencia o código interno:

Prioridad:

Nombre:

Objetivos:

## 11.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Desde esta pestaña se introducirán las acciones complementarias del promotor del plan.

## Gestión de Planes



[Volver al listado de planes](#)

**En preparación**

Validar

Descargar plan

Presentar Plan

Firmar

Plan Representación Datos Bancarios Activ. Formativas Activ. Complement. Requisitos Docs. Incidencias

### Actividades Complementarias

#### Descripción de la Actividad Complementaria

A.C. relacionada con

Seleccionar

Prioridad

Nombre

Objetivos

Fecha inicio

Fecha fin

#### Presupuesto

Indique los gastos correspondientes al presupuesto total para todas las ediciones.

Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias

0 €

Total Gastos

0

Memoria actividad complementaria:

[Adjuntar memoria](#)

Guardar

Cancelar

## 11.9. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Se visualizan aquí los requisitos administrativos que deben cumplirse según el promotor, la convocatoria y tipo de plan a presentar.

Junto a cada requisito existe un icono que indica el estado del cumplimiento del mismo y cuyo

---

significado es:

- ✔ Requisito cumplido
- ⚠ Requisito no cumplido

Estos iconos son meramente informativos, ya que será la revisión de los datos y documentos transmitidos a través del registro telemático los que determinarán el cumplimiento o no de los mismos.

## 11.10. DOCUMENTOS

En esta pestaña el usuario podrá visualizar los documentos autogenerados por el portal (tales como adhesiones a planes agrupados o memoria descriptiva) así como adjuntar documentos propios del usuario.

En la relación de documentos del plan hay tres iconos:

-  Para editar los datos del documento
-  Para eliminar el documento
-  Para firmar el documento
-  Para validar la firma de un documento.

Cuando esté marcada la casilla de documento firmado, podrá usted ver los datos de la firma situando el cursor sobre esta casilla.

## Editar Plan - En preparación

Plan 
  Representación 
  Datos Bancarios 
  Activ. Formativas 
  Requisitos Adm. 
  Seguimiento 
  Documentos

### Documentos Generados por el Portal

Nombre de fichero	Tipo de documento	Fecha de emisión	Firmado
12012009114029.doc	Memoria Descriptiva	01/12/2009	<input type="checkbox"/>  

### Documentos Adjuntos

#### Adjuntar nuevo documento

Tipo de documento  
 

Entidad emisora

Primera referencia comprobación

Documento en vigor

Fecha de emisión   Fecha de caducidad   Duración

Segunda referencia comprobación

Existe original firmado manualmente

Seleccione el documento a adjuntar

Nombre de fichero	Tipo de documento	Fecha de emisión	Firmado
10302009172214.doc	Comunicaciones	11/11/2009	<input type="checkbox"/>   

## 11.11. FIRMA ELECTRÓNICA DEL PLAN

El portal ofrece la posibilidad de firmar electrónicamente documentos mediante el plugin cliente de @firma.

Para firmar el documento con los datos del plan deberá pulsar el botón **“Firmar”** de la Gestión de Planes.



[Ayuda para firma y presentación](#)

Plan Representación Datos Bancarios Activ. Formativas Activ. Complement. Requisitos Docs. Incidencias

### Datos Principales

En la ventana que se abrirá puede firmar el archivo electrónicamente pulsando el botón **“Firmar”**. Por favor, espere unos segundos antes de pulsar el botón para que el plugin cliente de @firma pueda cargarse correctamente.

Puede descargar el archivo que va a firmar electrónicamente, pulsando el botón **“Descargar”**.

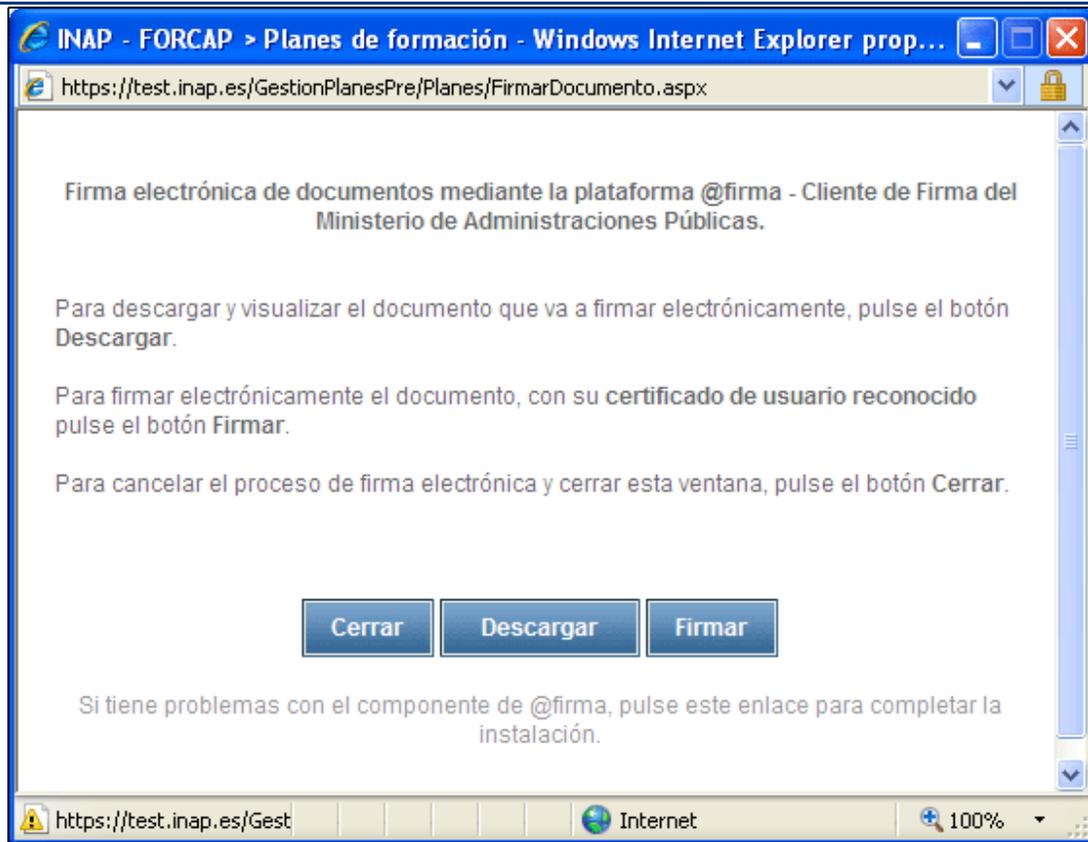
Si tiene problemas durante la instalación o ejecución de dicho plugin de @firma, le indicamos que es posible que no tenga correctamente instalado el JRE en su equipo y este sea el problema ó que la versión de su máquina virtual no sea la correcta.

Le aconsejamos que para realizar estas acciones se ponga en contacto con el equipo informático de su organismo. Para estas acciones necesita tener permisos de administración en la máquina.

Deberá permitir Elementos emergentes en su navegador.

Le rogamos se descargue el JRE de la página <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp#need> . Pulsar el botón naranja-rojizo donde pone ‘Download JRE’. A continuación seleccione su sistema operativo y proceda a dicha instalación.

A continuación cuando comienza con el proceso de firma de cualquiera de los documentos del portal se le mostrará una pantalla como la que sigue a continuación:



Pulse donde indica: 'Si tiene problemas con el componente de @firma, pulse este enlace para completar la instalación'. Siga los pasos que se le indican. Si se muestra el diálogo que hay a continuación, pulse la casilla que indica 'Confiar siempre en el contenido de este editor.' Y pulse 'Ejecutar'. Siga los pasos que le indiquen.



Al finalizar estas acciones de instalación del applet de @firma e instalación de JRE, debería poder firmar cualquier documento sin problemas.

**NOTA:** Para el proceso de firma electrónica, es necesario disponer de un certificado reconocido de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ó DNI electrónico. Además necesita tener permisos de Administración en el ordenador donde se ejecute la firma, para así poder instalar los aplicativos necesarios en el momento de firma. **El NIF del certificado con el que se desea firmar, debe coincidir con el NIF del representante indicado en la pestaña “Representación” del plan.**

## 11.12. PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN

Desde esta opción se podrá presentar oficialmente el Plan de Ayuda mediante el servicio de Registro Telemático.

Para la realización de este proceso, desde cualquier pestaña del plan, pulse el botón ‘Presentar Plan’, como se muestra en la siguiente imagen:



Antes de la presentación del plan, se realizan una serie de validaciones internas que comprobarán si el plan cumple con los requisitos necesarios para poder ser presentados. Estas validaciones internas son de dos tipos:

- Advertencias. El plan puede ser presentado, pero con una serie de advertencias o incidencias que se informa al usuario (p.e.: no se ha adjuntado ningún documento).
- Errores. El plan no puede ser presentado hasta que no se corrija el/los errores que se notifican (p.e.: no se ha cumplimentado los datos de representación del plan).

Cuando se presiona dicho botón y tras las validaciones pertinentes se abre una nueva ventana, en la que el usuario podrá realizar la presentación telemática del plan.

En primer lugar, se genera un archivo que contiene los datos de la solicitud que se van a procesar mediante la plataforma de registro telemático en el Ministerio de Administraciones Públicas. Se genera un archivo .ING que contiene dicha información.

Puede descargar previamente dicho archivo ING, pulsando el botón “**Descargar**”.

Para la firma electrónica de dicho archivo, pulse el botón “**Enviar al Registro – Paso nº1**”. En este momento, se utilizará el cliente de firma electrónica de la plataforma @firma para procesar la firma electrónica de dicho archivo de solicitud, que será almacenada y custodiada por el INAP y que acredita la firma del archivo de solicitud (ING) con plena validez legal.

NOTA: Para el envío al Registro Telemático, el usuario debe mostrar su conformidad con las casillas de verificación que aparecen al pie del formulario, como se muestra en la siguiente imagen.

**Paso nº 2 Registro telemático del Plan** ⚠

Una vez firmado electrónicamente el plan, se genera un **paquete** que contiene tanto el documento de solicitud de Plan que se ha firmado en el paso nº 1 como el resto de documentos que han sido adjuntados y/o autogenerados en el portal y que ha podido ser **firmados electrónicamente** por otras personas. El registro telemático del plan en el Ministerio de Administraciones Públicas genera un **archivo XML** de entrada que debe ser firmado electrónicamente por el **representante**.

En la siguiente tabla puede ver todos los documentos adjuntados y/o autogenerados que componen el paquete que será enviado al registro telemático junto con el documento de solicitud (se **solicitará la firma electrónica en dos ocasiones**, una para la firma de solicitud de registro otra para la firma del archivo XML de entrada).

**Documentos Generados por el Portal**

Nombre de fichero	Tipo de documento	Fecha de emisión	Firmado
01142010145442_3.doc	Memoria Descriptiva	14/01/2010	<input type="checkbox"/>
01252010113344_4.doc	Solicitud Ayuda Planes	25/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>
01252010105018_2.doc	Informe Representación Sindical PROMOTOR DEL PLAN	25/01/2010	<input type="checkbox"/>

Aparte de las incidencias detectadas automáticamente por el portal, pueden existir otras derivadas del análisis visual de los datos y documentos que integran la solicitud. La ausencia de incidencias detectadas por el portal no indica por tanto que la documentación presentada sea correcta.

El firmante de la solicitud declara que los datos reflejados en la solicitud de ayuda son correctos, y que los documentos escaneados se corresponden exactamente con los originales, pudiendo ser estos últimos requeridos en cualquier momento, por el INAP u otros órganos de control.

Paso nº 2.1

En segundo lugar, una vez que ha completado el primer paso del envío al Registro Telemático, se procede a la generación de un paquete que contiene tanto el documento de Solicitud de Ayuda del Plan que se ha firmado como el resto de documentos que han sido adjuntados y/o autogenerados en el portal y que ha podido ser firmados electrónicamente por el usuario representante o por otras

personas. El registro telemático del plan en el Ministerio de Administraciones Públicas genera un archivo XML de entrada (paquete) que debe ser firmado electrónicamente por el representante y que atestigua o registra toda la documentación que se ha generado / adjuntado para este Plan (puede ver dichos documentos que componen el paquete que será enviado al registro telemático junto con el documento de solicitud en la propia ventana).

Puede descargar previamente dicho paquete XML, pulsando el botón **“Descargar”**.

Para la firma electrónica de dicho paquete, pulse el botón **“Enviar al Registro – Paso nº2”** En este momento, se utilizará el cliente de firma electrónica de la plataforma @firma para procesar la firma electrónica de dicho paquete XML, que será almacenada y custodiada por el INAP y que acredita la firma del paquete XML con plena validez legal.

En este momento, al pulsar el botón **“Enviar al Registro – Paso nº2”** y una vez realizada la firma electrónica del documento XML, se procede al envío completo al Servicio de Registro Telemático de las Administraciones Públicas.



Una vez finalizado dicho proceso, se mostrará una copia del identificador que ha retornado el Servicio de Registro Telemático de las Administraciones Públicas. Copie el número de expediente y el identificador de registro que le servirá como comprobante de la presentación y para su posterior consulta.

Automáticamente será notificado a las direcciones de correo electrónico del contacto y representante un aviso que confirma la presentación del plan y su recepción por parte del INAP. Puede descargar una copia del paquete enviado al Registro Telemático pulsando el botón **“Descargar”** y/o cerrar la ventana de Registro Telemático pulsando el botón **“Aceptar”**.

Los datos de confirmación, presentan la siguiente información:

Nombre del plan, fecha de presentación, número de expediente, identificador del registro telemático y nombre del firmante.

Tal y como se muestra en la siguiente imagen.

## Registro telemático del Plan



El plan se ha firmado electrónicamente y enviado al registro telemático de forma satisfactoria. Automáticamente será notificado a las direcciones de correo electrónico del contacto y representante un aviso que confirma la presentación del plan y su recepción por parte del INAP. Puede descargar una copia del paquete enviado al Registro Telemático pulsando el botón 'Descargar'.

Datos de la presentación:

Documento presentado al registro:

Solicitud Ayuda Planes

Nombre del plan:

PLAN AGRUPADO DE PELAYOS DE LA PRESA

Número de Expediente:

103/2013

Nombre de Firmante:

NOMBRE

- NIF

Fecha de Presentación:

30/04/2013 8:53:19

Identificador Registro Telemático:

Nombre del Promotor:

Descargar Confirmación

Descargar Respuesta

Aceptar

**NOTA:** Podrá consultar esta misma información cuantas veces desee desde la ventana de edición del plan, pulsando el botón **“Ver Datos Registro”** que aparecerá en lugar del botón **“Presentar plan”**.

Como se indica, puede descargar dicha información en un documento de texto .txt para su mayor comodidad pulsando el botón **“Descargar Confirmación”**.

También podrá descargar la respuesta que se obtuvo del Registro Telemático pulsando en **“Descargar Respuesta”**.

### 11.13. DESCARGAR SITUACIÓN ACTUAL DEL PLAN

Para planes aprobados en una Resolución se habilitará un enlace con el texto “Descargar situación actual del plan” en la cabecera de la Gestión de Planes. Desde este enlace podrá descargar un documento con toda la información económica relativa al plan desde su inicio.

## Gestión de Planes



[Descargar situación actual del plan](#) [Volver al listado de planes](#)

PLAN DE FORMACION PARA FUNCIONARIADO DE LA INTERSINDICAL VAL

Año: 2013 N° Exp: 105/2013 Tipo de Plan: Interadministrativo Versión del Plan: **Pendiente de Justificación**

Promotor: INTERSINDICAL VALENCIANA CIF: G97693733

Ámbito administrativo: Organización Sindical Grupo de promotor: Organizaciones Sindicales representativas en varias AA.PP.

## 11.14. REVISIÓN DE PLANES

Una vez presentados los planes, los usuarios pertenecientes a las comisiones de evaluación podrán proceder a su revisión desde el enlace de menú REVISIÓN/Revisar Planes. Pulsando en dicho enlace el sistema mostrará un buscador de planes con una serie de filtros. Al presionar en el botón “Buscar” aparecerá el listado de los planes presentados según los criterios de búsqueda especificados.

### Revisar planes



Nº Expediente / Año	Convocatoria	Tipo de Plan	Promotor
<input type="text"/>	2010 <input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>

Revisado       Subsanado

Se han encontrado 13 registros con el criterio de búsqueda seleccionado.

Número de Expediente	Fecha de Presentación	Ámbito administrativo	Tipo de Plan	Nombre del plan	Promotor	Revisado	Subsanado
5/2010	26/01/2010	Administración Local	Unitario	pruebas victor 260110	INGENIOWEB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9/2010	26/02/2010	Administración General del Estados	Unitario	VICTOR PRUEBAS FIRMA 1	Promotor Prueba [Incidencias]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4/2010	26/02/2010	Administración General del Estados	Unitario	prueba	Promotor Prueba [Incidencias]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/2010	04/03/2010	Administración Autonómica	Interadministrativo	XML ACCIONES UGT	NOVAKTIZACIÓN SL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El usuario que efectúa la revisión podrá indicar en cada plan si ha sido ya revisado al igual que subsanado.

Pulsando en el botón de edición de cada registro accederemos a la pestaña de Incidencias dentro de la Gestión de Planes desde donde podremos proceder a realizar la emisión del comunicado de incidencias al promotor.

Página 38 de 62

## 11.15. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR

Una vez en la pestaña de incidencias, pulsando en Nuevo Comunicado se nos mostrará el formulario para con el listado de las posibles incidencias que se pueden detectar en el plan, pudiendo el usuario señalar las observaciones complementarias que considere necesarias.

Plan
 Representación
 Datos Bancarios
 Activ. Formativas
 Requisitos
 Seguimiento
 Documentos
 Incidencias

### Listado de comunicados de incidencias asociados al plan

Comisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas	FirmadoPresentado		
INAP	23/02/2010 20:18:35	2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	- No enviado -	2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nuevo Comunicado

Plan
  Representación
  Datos Bancarios
  Activ. Formativas
  Requisitos
  Seguimiento
  Documentos
  Incidencias

### Comunicado de incidencias de plan

Incidencia	Observaciones
<input type="checkbox"/> No es promotor	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Presentación fuera de plazo	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Menos de 200 empleados	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No cumple requisitos	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Falta acreditación Seg. Soc.	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>

Pulsando en guardar quedarán almacenados los cambios indicados para, posteriormente, poder efectuar el comunicado al promotor. El guardado de las incidencias en esta pantalla no implica la comunicación al promotor. Esta se realizará cuando el usuario de la comisión lo estime oportuno, una vez finalice la revisión del plan.

### 11.15.1 EMISIÓN DEL COMUNICADO DE INCIDENCIAS AL PROMOTOR

Desde el mismo formulario de introducción de incidencias y una vez guardada la información, el usuario de comisión puede emitir el comunicado de incidencias al promotor.

Para ello, completará los datos relativos a la comunicación y pulsará en “Enviar Comunicado”. Cuando el promotor entre en la aplicación para ver el estado de sus planes, le aparecerá la comunicación de las incidencias emitida.

El documento generado podrá a su vez ser descargado en cualquier momento desde el botón “Descargar”.

#### Envío de Comunicado de Incidencias

Año (Ejercicio)	Resolución (Nº de art.)	Resolución (Fecha)	BOE (Fecha)
<input type="text" value="2010"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="16 de diciembre de 2009"/>	<input type="text" value="13/11/2009"/>

De acuerdo con el artículo  de la citada convocatoria, se solicita la subsanación de las incidencias señaladas, a través del portal de formación continua, en el plazo de diez días hábiles desde su notificación, advirtiendo de que la no subsanación de las mismas en el plazo indicado supone el desistimiento de su petición, archivándose sin más trámite a los efectos previstos en el

## 11.16. REVISIÓN DE INCIDENCIAS PENDIENTES

Desde el menú principal, el usuario de la Comisión podrá consultar el estado de los comunicados de incidencias remitidos a los promotores, así como consultar el número de incidencias comunicadas y subsanadas.

### Comunicados con Incidencias Pendientes





Número de Expediente 
 Tipo de Incidencia 
 Desde 
 Hasta 
 Incluir subsanados?

[Buscar](#)

Se han encontrado 4 registros con el criterio de búsqueda seleccionado.

Número de Expediente	Promotor	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas
9/2010	Promotor Prueba	29/12/2009 14:44:21	5	3

Por cada fila de la tabla nos aparecerá un enlace (lupa) desde el que podremos descargar el documento de subsanación emitido por el promotor.

Así mismo, mediante el botón “Ver Detalle Incidencias” accederemos a la pestaña de incidencias dentro de la Gestión del plan, pudiendo actualizar los comunicados en su caso y/o enviar un recordatorio del comunicado al promotor.

### 11.17. SUBSANACIÓN DE INCIDENCIAS POR PARTE DEL PROMOTOR

En la fase de resolución de incidencias el personal habilitado para ello revisará las posibles deficiencias de los planes que impiden su gestión e iniciará las acciones necesarias para que dichas anomalías se corrijan.

De entre las diferentes incidencias que puede tener un plan se distinguirán tres tipos:

- Incidencias subsanables de oficio: Aquellas que el personal preparado para ello considera que pueden ser subsanadas bajo responsabilidad del INAP. Afectarán únicamente a documentos.
  - No implican comunicación oficial expresa al promotor.
- Incidencias documentales: Aquellas que afectan única y exclusivamente a falta de documentos aportados al plan por parte del promotor pero que no pueden ser subsanadas de oficio.
  - Implica notificación del INAP al promotor.
  - Implica presentación telemática de documento subsanación de incidencias por parte del promotor firmado por la persona de contacto o por el representante del plan. En el anexo de la presentación telemática se incluirán los nuevos documentos aportados.
- Incidencias de Datos de Solicitud: Aquellas que afectan a algún dato sensible del plan y debe ser el promotor el que lo corrija.
  - Implica apertura del plan para su modificación.
  - Implica notificación oficial del INAP al promotor.
  - Implica presentación telemática completa de la solicitud firmada por el representante del promotor.

Cuando el promotor recibe un comunicado de incidencias, podrá proceder a consultarlos desde el portal accediendo desde el menú principal, opción PLANES/Subsanación de Incidencias. Así, le aparecerá un listado con los comunicados de incidencias remitidos a sus planes de formación, indicando el número de incidencias comunicadas y subsanadas.

---

## Comunicados con Incidencias Pendientes



Número de Expediente:   
 Tipo de Incidencia:   
 Desde:  Hasta:   
 Incluir subsanados?:

Se han encontrado 4 registros con el criterio de búsqueda seleccionado.

Número de Expediente	Promotor	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas
9/2010	Promotor Prueba	29/12/2009 14:44:21	5	3

Por cada fila de la tabla nos aparecerá un enlace (lupa) desde el que podremos descargar el documento de subsanación emitido por el promotor.

Así mismo, mediante el botón “Ver Detalle Incidencias” accederemos a la pestaña de Incidencias dentro de la Gestión del Plan.

Plan
 Representación
 Datos Bancarios
 Activ. Formativas
 Requisitos
 Seguimiento
 Documentos
 Incidencias

### Listado de comunicados de incidencias asociados al plan

Comisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas	Firmado	Presentado	
INAP	05/03/2010 13:41:08	3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	08/03/2010 13:56:04	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	08/03/2010 14:04:15	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	12/03/2010 12:34:35	3	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	12/03/2010 23:36:28	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INAP	15/03/2010 12:15:38	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

En la pestaña de incidencias veremos un listado de los comunicados de incidencias que se hayan emitido respecto a un plan.

Pulsando en el botón “Descargar” el promotor podrá descargarse el documento de Subsanación de Incidencias generado por el portal en función de la información introducida por el promotor.

Como siempre, pulsando en el botón de detalle accederemos al detalle del comunicado, el cual incluye el listado de incidencias comunicadas por la comisión competente:

Plan
  Representación
  Datos Bancarios
  Activ. Formativas
  Requisitos
  Seguimiento
  Documentos
  Incidencias

### Comunicado de incidencias de plan

El presente comunicado de subsanación contiene únicamente incidencias relativas a documentos que el promotor debe adjuntar. Únicamente se requiere la presentación telemática del oficio de subsanación.

Comunicado enviado por email al promotor el día: 08/03/2010

Incidencia	Observaciones	Subsanada
Falta el CIF	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text" value="QUE NO SE VE"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Observaciones del promotor: <input type="text"/>	

### Listado de comunicados de incidencias asociados al plan

Comisión	Fecha de comunicación	Total de Incidencias Comunicadas	Total de Incidencias Subsanadas	Firmado	Presentado
INAP	05/03/2010 13:41:08	3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INAP	08/03/2010 13:56:04	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Como se ha expuesto anteriormente, los comunicados de incidencias pueden contener incidencias referentes a documentos aportados o incidencias que afecten al contenido de la solicitud. A continuación se detalla la diferencia entre los dos tipos y como proceder a su subsanación.

### 11.17.1 COMUNICADO DE INCIDENCIAS DOCUMENTALES

Si las incidencias reportadas son de carácter documental únicamente deberá aportar los documentos que le indiquen en el comunicado desde la pestaña de Documentos del Plan.

No será necesario presentar el plan de nuevo, bastará con:

1. Completar el formulario del comunicado desde la pestaña de Incidencias de la gestión de planes, **Atención, es muy importante que se asegure de que indica qué incidencias ha subsanado y cuales no, marcando la opción “Subsanada” en la lista de incidencias del comunicado.**
2. Firmar el oficio de incidencias subsanadas en la pestaña Documentos. Para ello podrá usar el filtro de documentos autogenerados por el portal. Seleccionando “Documento de Incidencias Subsanadas” y pulsando en la lupa obtendrá los documentos generados por el portal relativos al comunicado de incidencias, el cual deberá firmar electrónicamente.
3. Verifique que, si ya no tiene ningún comunicado sin enviar, su plan pasa a versión “Incidencias Subsanadas”,
4. Una vez firmado el documento, podrá proceder a presentar telemáticamente la subsanación desde la pestaña de Incidencias.

### Comunicado de incidencias de plan

El presente comunicado de subsanación contiene únicamente incidencias relativas a documentos que el promotor debe adjuntar. Únicamente se requiere la presentación telemática del oficio de subsanación.

Comunicado enviado por email al promotor el día: 08/03/2010

Incidencia	Observaciones	Subsanada
Falta el CIF	Observaciones de la Comisión que evalúa: <input type="text" value="QUE NO SE VE"/> Observaciones del promotor: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Cancelar

Presentación

### 11.17.2 COMUNICADO DE INCIDENCIAS DE APERTURA DE PLAN

Si se han detectado incidencias relativas a datos sensibles del plan, recibirá un comunicado de incidencias de igual modo que en el caso de las documentales. Para proceder a la subsanación deberá:

1. Modificar únicamente los datos que se le indiquen en el comunicado dentro de las pestañas del plan.
2. Completar el formulario del comunicado desde la pestaña de Incidencias de la gestión de planes, **Atención, es muy importante que se asegure de que indica qué incidencias ha subsanado y cuales no, marcando la opción “Subsanada” en la lista de incidencias del comunicado.**
3. El representante del plan deberá firmar y presentar el plan telemáticamente tal y como realizó en la presentación inicial del plan.
4. Verifique que, si ya no tiene ningún comunicado sin enviar, su plan pasa a versión “Incidencias Subsanadas”,

**ATENCIÓN:** Si usted no ve el acceso a Subsanación de Incidencias desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. ([Ver punto 12.2. Permisos de usuarios](#))

## 11.18. ADAPTACIÓN DE PLANES

Una vez reunidas las Comisiones de Evaluación, se determinarán las cantidades concedidas a cada plan. Si el presupuesto total solicitado excede de la cantidad concedida, tendrá un mes tras la publicación del acuerdo de la Comisión para proceder a adaptar su plan al importe concedido desde el portal de Formación para el empleo.

Si su plan necesita ser adaptado se notificará vía email al representante el oficio de Adaptación, en el que se detallará el importe a adaptar.

Desde el menú lateral del portal de Formación para el empleo, enlace PLANES/Adaptación de Planes accederá al listado de sus planes a adaptar. Para adaptar el plan, pulse en el botón de edición del plan correspondiente.



**PROMOTORES**

- Gestión datos Promotor

**PLANES**

- Acuerdo de Gestión
- Convocatorias
- Gestión planes
- Subsanación de incidencias
- Adaptación de planes

### Listado de planes a adaptar

Se ha encontrado 1 registro con el criterio de búsqueda seleccionado.

Promotor	Nombre del plan	Presupuesto Solicitado	Importe Acordado	Reducción de Presupuesto
Promotor Prueba	Primer Plan	10.117.495,22	10.100.000,00	17.495,22

**ATENCIÓN:** Si usted no ve el acceso a Adaptación de Planes desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. ([Ver punto 12.2. Permisos de usuarios](#))

**En cualquier caso, también podrá acceder a la adaptación del plan desde el menú PLANES/Gestión Planes seleccionando en la lista de selección “Versión de Plan” el valor “En fase de Adaptación”. Pulsando en Buscar accederá a los planes que debe adaptar.**

Para adaptar el plan deberá modificar únicamente los gastos generales del plan y las acciones formativas, pudiendo dar de baja las que desestime o modificar los importes de las que desee.

Si el plan no se ajusta a la cantidad concedida, el sistema no permitirá que sea presentado telemáticamente. **Debe coincidir exactamente el importe concedido y el adaptado.**

## 11.19. MODIFICACIÓN DE PLANES

### Guía de pasos

Desde el menú **Gestión de planes**, seleccionar el plan sobre el que se quieren realizar modificaciones. Pulsar el botón Editar Plan (ver imagen adjunta).



Se podrán modificar los presupuestos del plan de Formación de **Gastos generales dentro de la pestaña Plan**. Se informa con un mensaje que cualquier cambio en el presupuesto se podrá considerar una modificación sustancial y deberá ser verificada y aprobada por la Comisión competente.

Ámbito administrativo: Organización Sindical Grupo de promotor: Organizaciones Sindicales representativas en varias AA.PP.



ATENCIÓN: Si realiza modificaciones sustanciales en su plan de formación deberá pulsar el botón 'Enviar Modificaciones' para proceder a su aprobación por parte de la Comisión competente. A partir de este momento no podrá modificar de nuevo su plan hasta que se le comunique su aprobación. Se recomienda agrupar todas las modificaciones posibles en un solo envío y en todo caso antes del 30 de Noviembre del año en curso.

Plan
  Representación
  Datos Bancarios
  Activ. Formativas
  Activ. Complement.
  Requisitos
  Docs.
  Incidencias

Datos Principales

Presupuesto del plan

Gastos directamente imputables a las acciones formativas	€ 17158	
Formadores internos y externos	€ 2252	
Medios y materiales didácticos	€ 400	
Elaboración de contenidos on-line	€ 13486	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	€ 0	
Aquienes de instalaciones y equip	€ 0	
Gastos directamente imputables a las actividades complementarias (3)	€ 483,43	Máx. 483,41 €
Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias	€ 483,41	
<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	<b>€ 19833,41</b>	
Gastos generales asociados a las actividades subvencionadas (1)	€ 3660,34	Máx. 6.171,69 €
Gastos de apoyo a la gestión	€ 2000	
Aquienes de instalaciones y equipamiento	€ 240	
Seguros	€ 170,34	
Publicidad y difusión	€ 390	
Gastos de evaluación y control	€ 0	
Otros gastos indirectos (2)	€ 0	Máx. 1.058,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>€ 23493,75</b>	Máx. 24.170,34 €

- (1) Hasta el 35% del total de gastos directos
- (2) Hasta el 6% del total de gastos directos
- (3) Máximo 2% del total presupuestado y/o concedido

ATENCIÓN: Si realiza un cambio en el presupuesto y considera que es un cambio sustancial y debe ser revisado y aprobado puede enviar las modificaciones guardando los cambios y pulsando el botón "Enviar modificaciones"

Se podrán **modificar los presupuestos** de las actividades formativas y/o complementarias, así como **dar de alta ó baja dichas actividades dentro de la pestaña Activ. Formativas/Activ.Complementarias**. Se informa con un mensaje que cualquier cambio en el presupuesto se podrá considerar una modificación sustancial y deberá ser verificada y aprobada por el organismo correspondiente. Sólo Federaciones y Sindicatos: Al eliminar actividades con justificaciones asociadas se dará aviso diciendo que se eliminarán todas las justificaciones asociadas a dicha actividad.

Prioridad	Nombre	Inicio	Fin	Ref.	
1	Investigación académica de ERIO	16/02/15	22/12/2015	201501	
2	Resgaso electrónico para Bomberos	12/04/2015	15/04/2015	201502	
3	Aplicación predicta Develco asociativa	05/02/15	18/03/2015	201503	
4	Procedimiento Administrativo Local	10/02/15	19/03/2015	201504	
5	Curso electrónico, Internet responsable, Firma electrónica y Fofófono	03/05/2015	07/05/2015	201505	
6	Organización y funcionamiento de las Corporaciones Locales	05/04/2015	09/04/2015	201506	
7	La aplicación de la realidad por parte de los padres con niños con dificultades. Como de ejemplo	05/02/15	26/02/2015	201507	
8	Técnicas de trabajo en equipo y generación de la motivación.	13/08/2015	17/08/2015	201508	
9	Hercón el Ciudadano	14/05/2015	28/05/2015	201509	
10	Riego de parques y jardines	05/04/2015	09/04/2015	201510	
11	Formación de Formadores	13/06/2015	17/06/2015	201511	
12	Técnicas de entrenamiento al estrés.	04/10/2015	08/10/2015	201512	
13	Lea de Igualdad	23/06/2015	24/06/2015	201513	
14	Rescate urbano: nuevas técnicas y nuevos materiales.	22/11/2015	25/11/2015	201514	
15	Defensa personal	05/04/2015	09/04/2015	201515	
16	Contratos del Sector Público	13/06/2015	17/06/2015	201516	
17	Gastos Presupuestarios	08/11/2015	12/11/2015	201517	
18	Planamiento urbanístico	05/11/2015	09/11/2015	201518	
19	Escuela urbanística	22/11/2015	25/11/2015	201519	

Las actividades dadas de alta, eliminadas o modificadas figurarán en rojo, indicando que deben ser informadas a la Comisión.

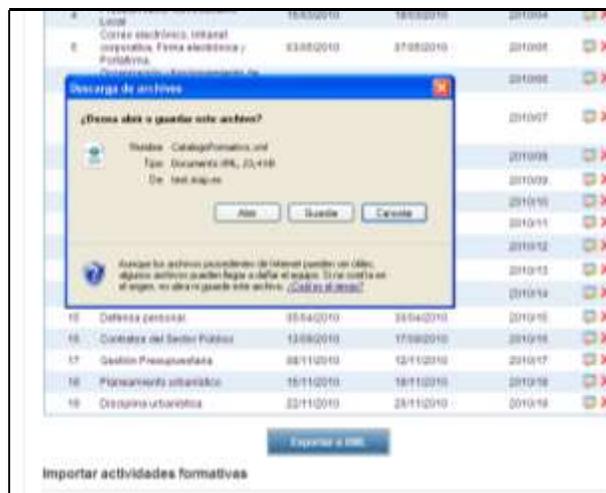
Cuando elimine una actividad ya existente en la última versión aprobada tendrá la posibilidad de **reactivar** de nuevo esa actividad pulsando el icono verde de reactivación, como se puede ver en la siguiente imagen.

Prioridad	Nombre	Inicio	Fin	Ref.	Total	
1	FORMACIÓN ESPECÍFICA DE RIESGOS INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO	07/06/2011	28/06/2011	AF11CUPRIPTCC	1,00	
4	PRIMEROS AUXILIOS	06/06/2011	15/07/2011	AF11CUEPAUXAV	5.700,00	
5	PRIMEROS AUXILIOS PARA AUX. ADMINISTRATIVOS/AS	05/09/2011	14/10/2011	AF11CUEPAAAV	5.700,00	
6	CURSO DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMATIZADO (RCP)	09/04/2011	17/05/2011	AF11CUSSVDEW	3.800,00	

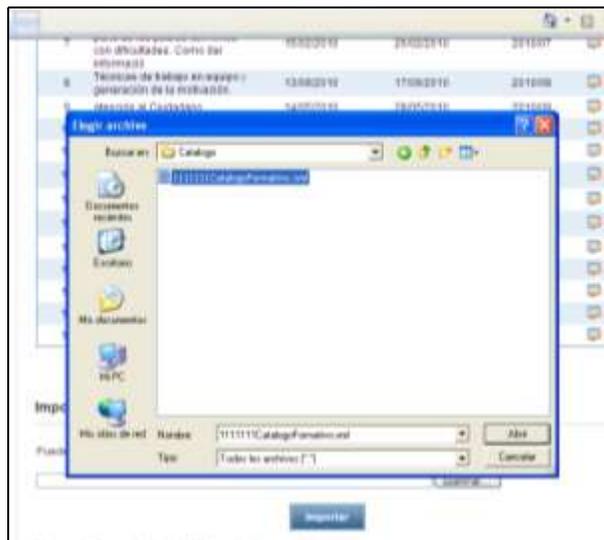
Reactivar el registro

Aquellas modificaciones en presupuesto que el promotor considere que son sustanciales deberán ser enviadas a la Comisión para que las apruebe. En cualquier caso, a la Comisión se le informarán todas las modificaciones que se hayan efectuado en el presupuesto del plan, así como las altas y bajas de acciones formativas o complementarias.

También existe una funcionalidad para **Exportar a XML** a un archivo de extensión **xml** toda la información de las actividades (**solo Actividades Formativas**). Esta opción es **opcional**, solo será utilizada por aquellos promotores que deseen almacenar la información de sus actividades en un archivo que podría ser tratado de forma automatizada posteriormente por cualquier otra aplicación.



Del mismo modo que se pueden exportar las acciones a un fichero de texto, se podrán **importar** las acciones al portal en un archivo con las características definidas en la especificación Técnica del Portal de Formación para el empleo [https://servicios.inap.es/PortaldeFormacionContinua/AccesoLibre/Recursos/cau\\_ImportacionAccionesFormativas\\_018.pdf](https://servicios.inap.es/PortaldeFormacionContinua/AccesoLibre/Recursos/cau_ImportacionAccionesFormativas_018.pdf) Se debe seleccionar el fichero xml que se quiere cargar en la plataforma y pulsar **Importar**.



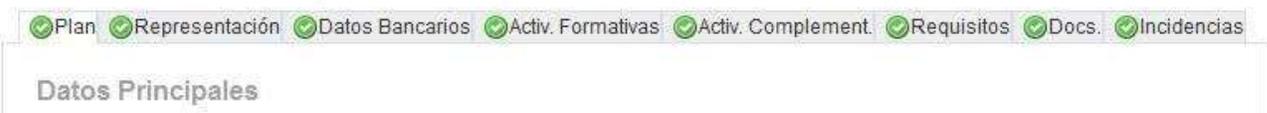
Por último debe pulsar el botón **Enviar Modificaciones**. Dicha acción permitirá que las Comisiones puedan evaluar dichas modificaciones. Durante el período de tiempo que perdure dicha validación el plan permanecerá inhabilitado para posteriores modificaciones por parte del promotor.

Nota: Tendrá que rellenar el campo “Justificación de la modificación solicitada” en la pestaña “Plan” antes de poder enviar las modificaciones.

Ámbito administrativo: Organización Sindical Grupo de promotor: Organizaciones Sindicales representativas en varias AA.PP.



ATENCIÓN: Si realiza modificaciones sustanciales en su plan de formación deberá pulsar el botón 'Enviar Modificaciones' para proceder a su aprobación por parte de la Comisión competente. A partir de este momento no podrá modificar de nuevo su plan hasta que se le comunique su aprobación. Se recomienda agrupar todas las modificaciones posibles en un solo envío y en todo caso antes del 30 de Noviembre del año en curso.



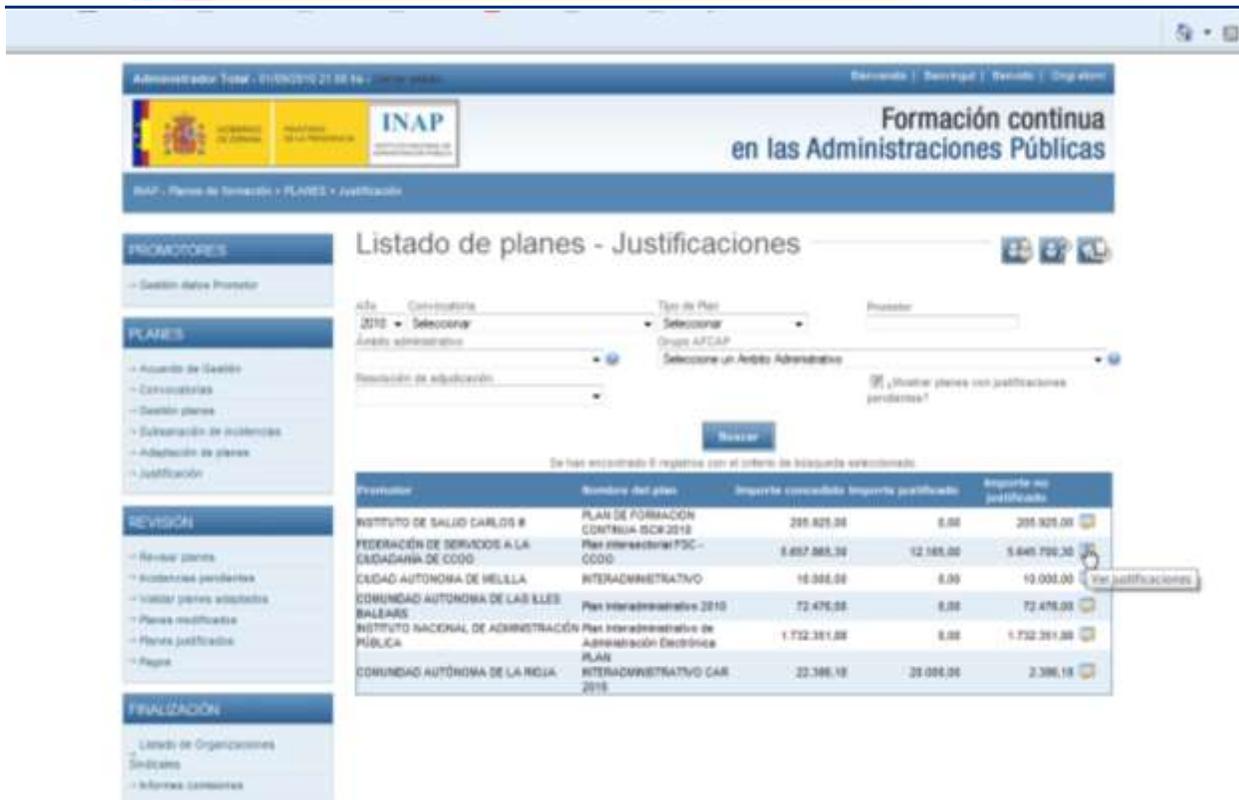
Dichas modificaciones se recogerán en un documento generado por el portal, en la parte del promotor cuando se envían las modificaciones.

## 11.20. JUSTIFICACIONES DE PLANES

### Guía de pasos

**ATENCIÓN:** Si usted no ve el acceso a **Justificación** desde el menú lateral, comunique con el administrador de usuarios de su promotor para que le proporcione los permisos de acceso necesarios desde el Portal. ([Ver punto 12.2. Permisos de usuarios](#))

Desde el menú **Justificación**, seleccionar el plan sobre el que se quieren realizar justificaciones. Pulsar el botón Ver justificaciones (ver imagen adjunta).



Administrador Total - 01/06/2012 21:36:16 - Inicio sesión

Formación continua en las Administraciones Públicas

INAP - Planes de formación - PLANES - Justificación

**LISTADO DE PLANES - JUSTIFICACIONES**

Año: 2010 | Tipo de Plan: | Promotor:

Ámbito administrativo: | Grupo AFICAP: | Seleccione un Ámbito Administrativo:

Resolución de adjudicación: | ¿Mostrar planes con justificaciones pendientes?

Buscar

Se han encontrado 6 registros con el orden de búsqueda seleccionado.

Organismo	Nombre del plan	Importe concedido	Importe justificado	Importe no justificado
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III	PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA ISCIII 2010	205.925,00	0,00	205.925,00
FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANA DE COO	Plan Interadministrativo FSC-COOO	5.657.965,30	12.165,00	5.645.799,30
CIDADAD AUTÓNOMA DE BELLCA	INTERADMINISTRATIVO	10.000,00	0,00	10.000,00
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS	Plan Interadministrativo 2010	72.475,00	0,00	72.475,00
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Plan Interadministrativo de Administración Electrónica	1.732.351,00	0,00	1.732.351,00
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA	PLAN INTERADMINISTRATIVO CAR 2010	23.366,18	20.000,00	3.366,18

El proceso de justificaciones variará según sea el tipo de promotor:

- Administraciones Públicas (Administración General del Estado y Entidades Locales)
- Federaciones y Asociaciones de Municipios y Organizaciones Sindicales. (Los grupos de promotor “Federaciones de Municipios y Asociaciones de Entidades Locales” y “Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima” se incluirán en este grupo)

### Administraciones Públicas:

Importante: Las Administraciones no podrán justificar sus gastos hasta que no se cierre el periodo de modificaciones, aunque sí podrán modificar sus presupuestos mientras tanto, así como el resto de información asociada a dicha actividad.

Una vez pasado este periodo, para justificar sus gastos primeramente hay que ir a la **Gestión de Planes**. Deberá actualizar los importes ejecutados (si no se ha hecho previamente) en las acciones formativas y/o complementarias y en el presupuesto del plan para los gastos generales. Igualmente

ha de actualizar los datos reales de nº de ediciones, participantes, horas, fechas de inicio y fin... de las acciones formativas y/o complementarias (fechas de inicio y fin).

Actualizados los datos de cada acción formativa ha de marcar la casilla de **Validada para justificación**. Con esta acción los datos quedarán bloqueados y no podrán ser editados.

Esta casilla se puede marcar y desmarcar tantas veces como desee antes de presentar telemáticamente la justificación.

Número de horas por edición <input type="text" value="25"/>	Número de ediciones <input type="text" value="1"/>	Participantes por edición <input type="text" value="25"/>	Total participantes <input type="text" value="25"/>
Fecha inicio <input type="text" value="25/04/2011"/>	Fecha fin <input type="text" value="29/04/2011"/>		

### Presupuesto

Indique los gastos correspondientes al presupuesto total para todas las ediciones.

Formadores internos y externos <input type="text" value="4250"/> €	Medios y materiales didácticos <input type="text" value="1000"/> €	Alojamiento, manutención y desplazamiento <input type="text" value="0"/> €	Elaboración de contenidos on-line <input type="text" value="0"/> €	Alquileres de instalaciones y equip. <input type="text" value="0"/> €
Total Gastos <input type="text" value="5250"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Validada para justificación

Igualmente actualizados los datos de ejecución de los gastos generales y de difícil justificación, deberá marcar la casilla de **Validada para justificación**.

### Presupuesto del plan

<b>Gastos directamente imputables a las acciones formativas</b>	<input type="text" value="€ 1480000"/>	
Formadores internos y externos	<input type="text" value="€ 1201000"/>	
Medios y materiales didácticos	<input type="text" value="€ 240000"/>	
Elaboración de contenidos on-line	<input type="text" value="€ 150000"/>	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	<input type="text" value="€ 0"/>	
Alquileres de instalaciones y equip.	<input type="text" value="€ 0"/>	
<b>Gastos directamente imputables a las actividades complementarias (3)</b>	<input type="text" value="€ 0"/>	Máx. 30.000,00 €
Contratación con terceros para la realización de actividades complementarias:	<input type="text" value="€ 0"/>	
<b>TOTAL GASTOS DIRECTOS</b>	<input type="text" value="€ 1480000"/>	
<b>Gastos generales asociados a las actividades subvencionadas (1)</b>	<input type="text" value="€ 120000"/>	Máx. 500.000,00 €
Gastos de apoyo a la gestión:	<input type="text" value="€ 0"/>	
Alquileres de instalaciones y equipamiento:	<input type="text" value="€ 0"/>	
Seguros:	<input type="text" value="€ 0"/>	
Publicidad y difusión:	<input type="text" value="€ 0"/>	
Gastos de evaluación y control:	<input type="text" value="€ 120000"/>	
Otros gastos indirectos (2):	<input type="text" value="€ 0"/>	Máx. 89.200,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>	<input type="text" value="€ 1600000"/>	Máx. 1.500.000,00 €

(1) Hasta el 35% del total de gastos directos  
(2) Hasta el 5% del total de gastos directos  
(3) Máximo 2% del total presupuestado y/o concedido

Validada para justificación

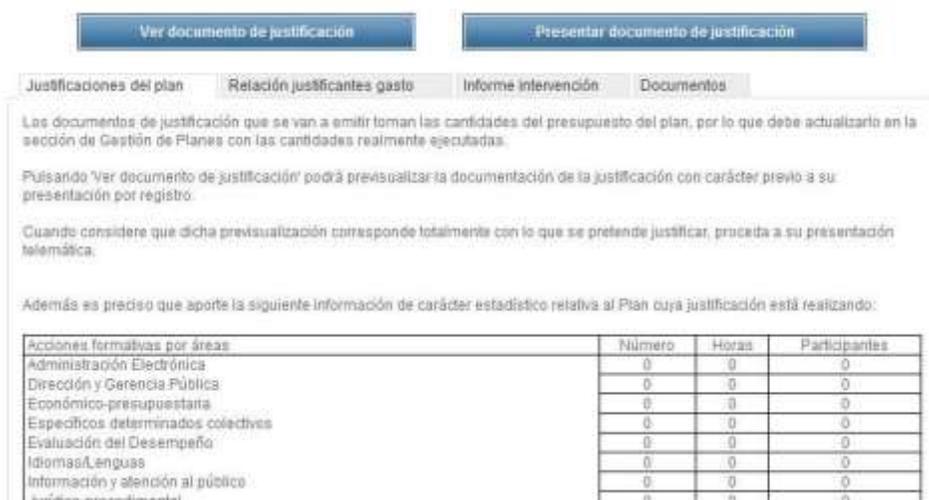
ATENCIÓN: Si realiza un cambio en el presupuesto y considera que es un cambio sustancial y debe ser revisado y aprobado puede enviar las modificaciones guardando los cambios y pulsando el botón "Enviar"

Desde el menú **Justificación**, deberá rellenar los datos estadísticos de ejecución de su plan. Los datos estadísticos que figuran en la parte superior de la pantalla son los referidos a los datos contenidos en las acciones formativas ya validadas para justificar.

También deberá incluir obligatoriamente el documento de Relación de Justificantes de los Gastos.

Si el promotor es una Entidad Local también deberá incluir un informe emitido por la Intervención u órgano de control equivalente de la Entidad Local que acredite la veracidad y la regularidad de la información justificativa de la subvención

Además se podrán adjuntar documentos relacionados con la justificación en la pestaña **Documentos**.



Ver documento de justificación Presentar documento de justificación

Justificaciones del plan Relación justificantes gasto Informe intervención Documentos

Los documentos de justificación que se van a emitir toman las cantidades del presupuesto del plan, por lo que debe actualizarlo en la sección de Gestión de Planes con las cantidades realmente ejecutadas.

Pulsando 'Ver documento de justificación' podrá previsualizar la documentación de la justificación con carácter previo a su presentación por registro.

Cuando considere que dicha previsualización corresponde totalmente con lo que se pretende justificar, proceda a su presentación telemática.

Además es preciso que aporte la siguiente información de carácter estadístico relativa al Plan cuya justificación está realizando:

Acciones formativas por áreas	Número	Horas	Participantes
Administración Electrónica	0	0	0
Dirección y Gerencia Pública	0	0	0
Económico-presupuestaria	0	0	0
Específicos determinados colectivos	0	0	0
Evaluación del Desempeño	0	0	0
Idiomas/Lenguas	0	0	0
Información y atención al público	0	0	0
Intercultural	n	n	n

Podrá ver el documento de justificación pulsando **Ver documento de justificación**.

En este documento se reflejarán todas las acciones formativas de su plan pero solamente aparecerán con importes de ejecución aquellas que estén validadas para justificar como se ha explicado en los puntos anteriores.

Una vez comprobado que todo está correcto pulsar **Presentar documento de justificación** para enviar las justificaciones.

### **Federaciones o Asociaciones de Municipios y Organizaciones Sindicales:**

Estos promotores podrán justificar sus gastos durante el periodo de modificaciones si lo desean.

Para proceder a la justificación deberá acceder al menú **Justificación** y seleccionara el plan.

Desde esta pantalla podrá visualizar cuatro pestañas diferentes:

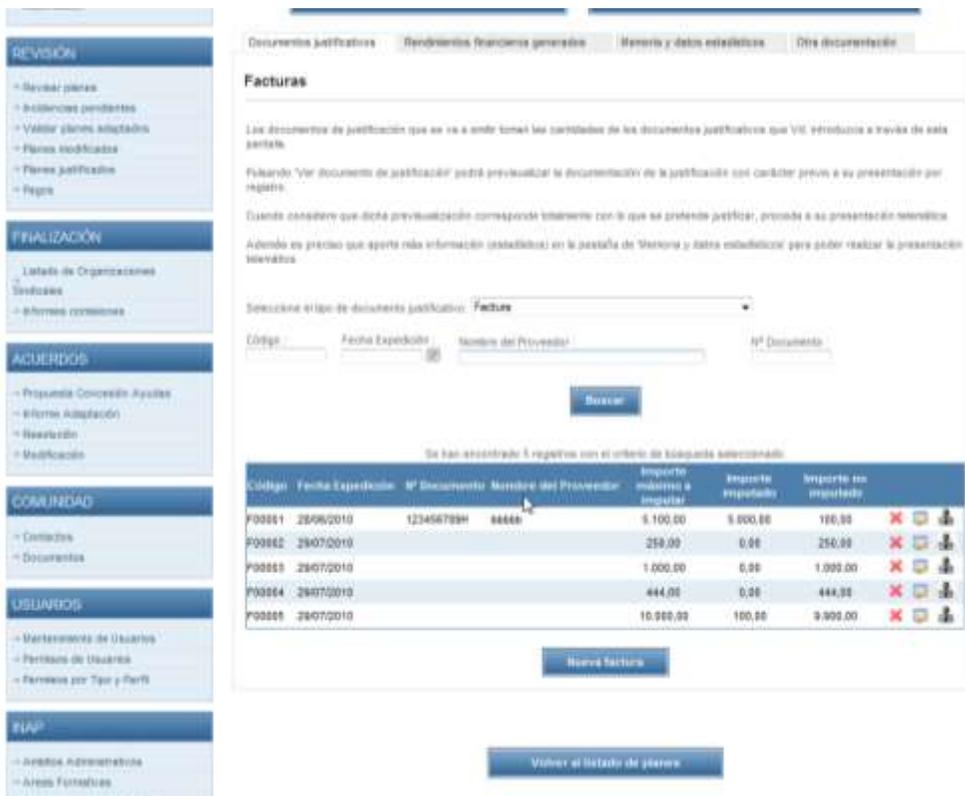
- Documentos justificativos

- Rendimientos financieros
- Memoria y datos estadísticos
- Otra documentación

### Documentos justificativos

Se deberán grabar los documentos justificativos con los gastos realizados en la ejecución del plan. Para ello se debe seleccionar en el desplegable el tipo de documento justificativo que se desea incluir. Los tipos de documentos justificativos que se pueden incluir son:

- Facturas.
- Gastos de personal.
- Liquidaciones de colaboraciones docentes ocasionales.
- Liquidaciones de dietas y gastos de viaje.
- Otros documentos justificativos.



Documentos justificativos | Rendimientos financieros generales | Memoria y datos estadísticos | Otra documentación

#### Facturas

Los documentos de justificación que se va a añadir tomarán los cambios de los documentos justificativos que Vd. introduzca a través de esta pantalla.

Presionando "Ver documento de justificación" podrá previsualizar la documentación de la justificación con carácter previo a su presentación por registro.

Cuando considere que dicha previsualización corresponde totalmente con lo que se pretende justificar, proceda a su presentación telemática.

Además es preciso que aporte más información estadística en la pestaña de Memoria y datos estadísticos para poder realizar la presentación telemática.

Seleccione el tipo de documento justificativo: **Factura**

Código:  Fecha Expedido:  Nombre del Proveedor:  Nº Documento:

**Buscar**

Se han encontrado 5 registros con el criterio de búsqueda seleccionado.

Código	Fecha Expedido	Nº Documento	Nombre del Proveedor	Importe máximo a imputar	Importe imputado	Importe no imputado			
F00001	29/06/2010	123456789H	88888	5.100,00	5.000,00	100,00	X		
F00002	29/07/2010			250,00	0,00	250,00	X		
F00003	29/07/2010			1.000,00	0,00	1.000,00	X		
F00004	29/07/2010			444,00	0,00	444,00	X		
F00005	29/07/2010			10.000,00	100,00	9.900,00	X		

**Nueva factura**

**Volver al listado de planes**

Para añadir un nuevo tipo se debe pulsar el botón que se encuentra debajo del listado de documentos justificativos. El texto de este botón se personaliza según el tipo de documento seleccionado (**Nueva factura, Nuevo gasto de personal...**).

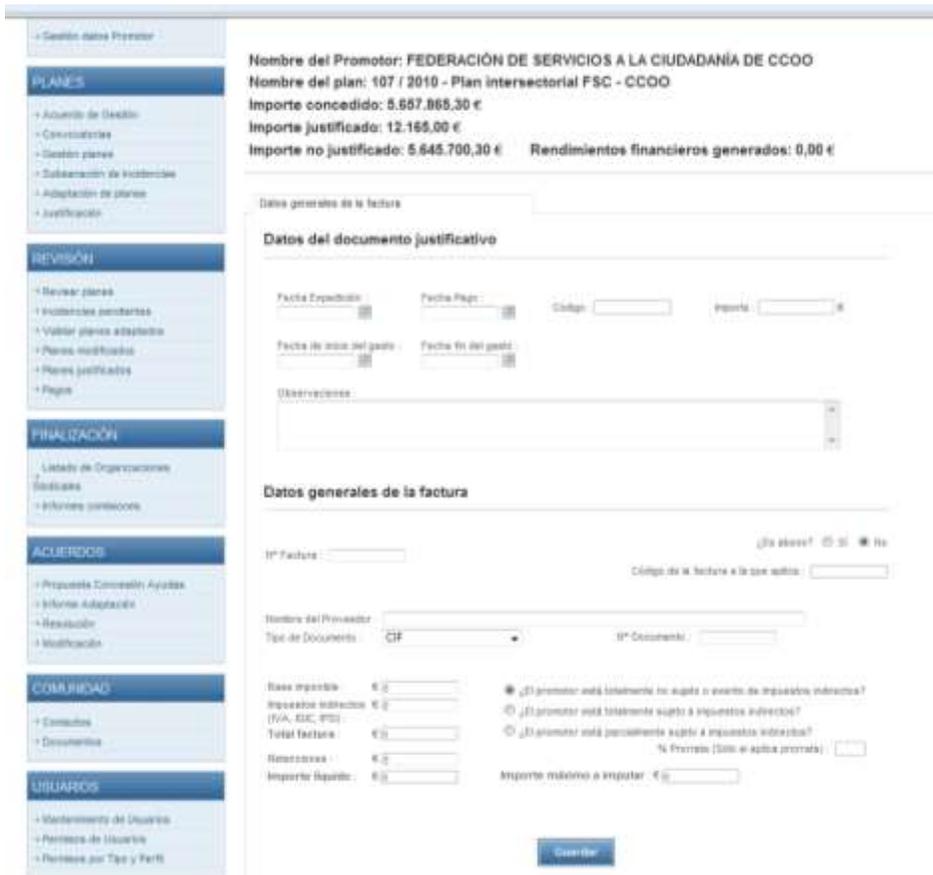
También desde esta pantalla podrá consultar, modificar o eliminar documentos justificativos.

Para eliminar un documento justificativo pulsar el icono .

Para editar o consultar un documento justificativo pulsar el icono .

Para replicar un documento justificativo y crear uno nuevo tomando éste como modelo pulsar el icono .

Para crear un nuevo documento justificativo rellenar el formulario con los datos solicitados. Al pulsar **Guardar** se creará un código único que tendrá que consignarse en la parte superior derecha de los documentos físicos de los gastos realizados y del documento del pago.



Nombre del Promotor: FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE CCOO  
Nombre del plan: 107 / 2010 - Plan intersectorial FSC - CCOO  
Importe concedido: 5.667.665,30 €  
Importe justificado: 12.165,00 €  
Importe no justificado: 5.645.700,30 € Rendimientos financieros generados: 0,00 €

Datos generales de la factura

Datos del documento justificativo

Fecha Expedición: Fecha Pago: Código: Importe: €

Fecha de inicio del gasto: Fecha fin del gasto:

Observaciones:

Datos generales de la factura

IP Factura: (¿o abona?)  Sí  No  
Código de la factura a la que aplica:

Dirección del Proveedor: Tipo de Documento: GPF IP Documento:

Base imponible: € Impuestos indirectos (IVA, IGC, IPI): € Total factura: € Retenciones: € Importe líquido: €

¿El promotor está totalmente exento o sujeto a impuestos indirectos?  
 ¿El promotor está totalmente sujeto a impuestos indirectos?  
 ¿El promotor está parcialmente sujeto a impuestos indirectos?  
% Prorrateo (Solo si aplica prorrateo): %

Importe máximo a imputar: €

Guardar

Una vez creado el documento se podrán realizar **aplicaciones** del gasto a las acciones formativas y/o gastos generales de planes. Para ello se debe seleccionar el tipo de gasto realizado y el importe gastado.

Las aplicaciones creadas aparecen en un listado en el que se podrán editar o eliminar.

**Aplicaciones de la factura**

Importe máximo a imputar : 200,00 €    importe imputado : 0,00 €    importe no imputado : 200,00 €

Tipo de gasto : Actividad formativa

Actividad Formativa : Seleccionar  
\*En este listado aparecen las actividades formativas validadas en la gestión de planes.

Tipo de gasto de la actividad formativa : Seleccionar

Importe de la justificación : €

Observaciones :

**Aplicaciones de la factura**

Importe máximo a imputar : 10.000,00 €    importe imputado : 100,00 €    importe no imputado : 9.900,00 €

Tipo de gasto : Seleccionar

Importe de la justificación : €

Observaciones :

Se han encontrado 2 registros con el criterio de búsqueda seleccionado.

Tipo de gasto	Observaciones	Importe	Actividad Formativa
Administración, organización y publicidad		44,00	
Gastos Materiales Didácticos		56,00	LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACION EN EL SECTOR PUBLICO

## Rendimientos financieros generados

El importe de los rendimientos financieros generados por la cantidad concedida del plan se deberán incluir en esta pestaña y a continuación pulse **Guardar**.

Documentos justificativos   Rendimientos financieros generados   Memoria y datos estadísticos   Otra documentación

**Rendimientos financieros generados**

Rendimientos financieros generados:

Además se deberá incluir el documento acreditativo de esos rendimientos generados adjuntando el documento y pulsando **Guardar**.

Adjuntar nuevo documento

Tipo de documento

Entidad emisora  Fecha de emisión  Fecha de caducidad  Duración

Primera referencia comprobacion  Segunda referencia comprobacion

Documento en vigor  Existe original firmado manualmente

Seleccione el documento a adjuntar

## Memoria y datos estadísticos

Se deberá incluir el documento de la Memoria de los gastos realizados y las actividades formativas.

Documentos justificativos   Rendimientos financieros generados   Memoria y datos estadísticos   Otra documentación

**Memoria de las actividades y gasto realizado**

Adjuntar nuevo documento

Tipo de documento

Entidad emisora  Fecha de emisión  Fecha de caducidad  Duración

Primera referencia comprobacion  Segunda referencia comprobacion

Documento en vigor  Existe original firmado manualmente

Seleccione el documento a adjuntar

Además se deberán rellenar los datos estadísticos relativos a la ejecución del plan. Los datos estadísticos que figuran en la parte superior de la pantalla son los referidos a los datos contenidos en las acciones formativas. Deberá actualizar estos datos consignando los datos reales en cada una de las acciones formativas ejecutadas desde el punto de menú de **Gestión de Planes**.

#### Datos estadísticos

Acciones formativas por áreas	Número	Horas	Participantes
Dirección y Gestión Pública	0	0	0
Económico-administrativa	0	0	0
Específicos determinados colectivos	0	0	0
Idiomas/Lenguas	0	0	0
Informática y atención al público	0	0	0
Jurídico-procedimental	0	0	0
Nuevas Tecnologías e Información y comunicación	0	0	0
Prevención de Riesgos Laborales, Salud Laboral	0	0	0
Recursos humanos	1	40	100
Unión Europea	0	0	0
Organizar y Medir Ambiente	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

Resumen de actividades formativas por modalidad	
Presencial	Número: 100
Online	0
Mixta	0
<b>Total</b>	<b>100</b>

Modalidad de gestión de plan	
66 M€ dedicados a la ejecución del plan "1"	Directa
	0

\* Si el "1" de actividad se realiza directa o plan de ejecución, indica el valor total.

Resumen de participantes por sexo	
Hombres	Número: 34000
Mujeres	0
<b>Total</b>	<b>34000</b>

Personal funcionario	Participantes		
	Personal funcionario	Personal agente	Personal eventual
Grupo A	0	0	0
Subgrupo A1	0	0	0
Subgrupo A2	0	0	0
Grupo B	0	0	0
Grupo C	0	0	0
Subgrupo C1	0	0	0
Subgrupo C2	0	0	0
Grupos profesionales	0	0	0
	Grupo profesional 1	0	Nivel 1
	Grupo profesional 2	0	Nivel 2
	Grupo profesional 3	0	Nivel 3
	Grupo profesional 4	0	Nivel 4
	Grupo profesional 5	0	Nivel 5
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Generar datos estadísticos

### Otra documentación

Se podrá incluir cualquier documento relativo al proceso de justificaciones.

Podrá ver el documento de justificación pulsando **Ver documento de justificación**.

En este documento se reflejarán todas las acciones formativas de su plan aunque solamente aparecerán con importes de ejecución aquellas que tengan aplicaciones de gasto imputadas como se ha explicado en los puntos anteriores.

Una vez comprobado que todo está correcto pulsar **Presentar documento de justificación** para enviar las justificaciones.

Podrá ver el documento de aplicaciones realizadas agrupadas por documento justificativo pulsando **Ver documento de imputaciones – Directa**

Podrá ver el documento de documentos justificativos agrupados por aplicaciones realizadas pulsando **Ver documento de imputaciones – Inversa**

## 11.21. PROCESOS DE REVISIÓN

Un plan puede estar sujeto a un proceso de revisión por parte del INAP. Se abrirán incidencias con datos que falten en el plan o que haya que modificar y el promotor deberá subsanarlas.

El portal mostrará un listado con los procesos de revisión que tengan asociados los planes. Al entrar en un proceso de revisión se mostrarán las incidencias creadas por el INAP, informando de su estado y de los mensajes de los que consta. El promotor deberá subsanar las incidencias e informarlo al INAP desde este apartado.

Datos del proceso de revisión

Estado : CERRADO

Fecha de Presentación : 12/03/2013

### Incidencias

12/03/2013 - 14/03/2013

 2012/018/001. Fechas de las Actividades Formativas

12/03/2013 13:51:34

(3 mensaje/s / 0 no leído/s)

Último mensaje: 14/03/2013 10:46:20

[Volver al listado de procesos de revisión](#)