



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Acción Social

Manual del Solicitante

1) Solicitud de Acción Social	2
1.1 Datos Personales	6
1.2 Datos Solicitud	4
1.3 Documentación	6
1.4 Datos familiares del empleado	10
2) Mis solicitudes de acción social	11
3) Importes concedidos	15
4) Documentos asociados de acción social	15
5) Manual de usuario	17

1) Solicitud de Acción Social

The screenshot shows the SIGP web application. The top navigation bar includes the Spanish Government logo, the SIGP logo, and links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. The main navigation menu has 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The 'Autoservicio de Recursos Humanos' menu is expanded, displaying a list of services. The 'Acción social' option is selected and highlighted. The right sidebar shows the user's profile and a list of services available in the 'Autoservicio de Recursos Humanos' section.

En la opción de Menú “Autoservicio de Recursos Humanos”, el usuario debe seleccionar la opción “Acción Social” presentándose la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio > Acción social GOMEZ BRAVO, PEDRO

Acción social

- Solicitud de acción social
- Mis solicitudes de acción social
- Importes concedidos
- Documentos asociados de acción social
- Manual de usuario de acción social

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Seguidamente se muestra la lista completa de las ayudas disponibles que se pueden solicitar en un periodo determinado:

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio > Acción social > Solicitud de acción social

Solicitud de acción social

Si la fecha límite de su solicitud está vacía significa que no hay límite para solicitar la ayuda correspondiente.

Plan	Ayuda	Modalidad	Fecha límite	Beneficiarios
Plan MINHAP-DESARROLLO	Ayudas sanitarias personales 2015			
Plan MINHAP-DESARROLLO		Cirugía refractiva mediante laser	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Tratamiento enfermedad grave o crónica superior a 2000 euros, empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Dentista empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Protésis auditivas empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Tratamientos personales en salud mental, trastornos de aprendizaje, desintoxicación	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Ortopedia empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Rehabilitación empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Óptica empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-DESARROLLO		Intolerancia al gluten y lactosa, empleado público	Sólo el empleado	✓
Plan MINHAP-	Transporte 2015		Sólo el empleado	✓

Pulsando sobre el icono  en la columna Plan, se abre un PDF que contiene el Plan de Acción Social aprobado.

La columna Ayuda facilita información concreta sobre la ayuda o modalidad a la que se refiere la fila de la lista.

Si una ayuda tiene Modalidades, se mostrará la información pulsando también sobre el icono .

La columna Beneficiarios indica el tipo de ayuda a que se refiere: específicas para el empleado, otras exclusivamente para sus familiares y en su caso las que son comunes para ambos.

Se accede a cada solicitud mediante el icono .

En el caso de ayudas que tengan como beneficiarios a familiares, se mostrará el siguiente mensaje:

“Para poder solicitar esta ayuda, previamente tiene que tener cargados sus familiares.

Si pulsa Aceptar procederá a solicitar la ayuda.

Si pulsa Cancelar tendrá la oportunidad de introducir anteriormente sus familiares, navegando por el menú -- > Datos de familiares”

En la pantalla siguiente, se deben rellenar los datos que se solicitan en la propia instancia, que varían en función del tipo de ayuda que se solicite, según se indica en el Plan, y en la información concreta para cada ayuda. Está formada por tres pestañas: Datos solicitud, Datos personales y Documentación.

Haciendo clic en cada una de ellas se accede a todos los datos del formulario, que identifica claramente en que grupo de información se encuentra el usuario por el color del texto del apartado pulsado, en el ejemplo, la pestaña central:

Datos solicitud

Datos personales

Documentación

1.1. Datos Solicitud

Al seleccionarlo, se presenta los datos relativos a la solicitud de acción social que se quiere solicitar.

Los datos relativos a esta pestaña son los siguientes:

GOBIERNO DE ESPAÑA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

F Funciona

InicioInformaciónAutoservicio de Recursos HumanosResponsable de unidadAyuda

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitudDatos personalesDocumentación

▼ Detalle solicitud

i Plan

Plan MINHAP-DESARROLLO

i Ayuda

Gastos sanitarios familiares

i Modalidad

Celiaquía familiar

Fecha límite

Beneficiarios

Sólo los familiares del empleado

Situación familiar

Viudo/a

Régimen jurídico

F

▼ Datos importe *

Si se tienen varias facturas, hay que indicar en IMPORTE GASTADO la suma de todas, y en FECHA DE LA FACTURA, la fecha de la última.

Importe gastado *

Moneda

Tengo la factura

Fecha de la factura

Euro

No

▼ Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	No
HTWTZWGPJCVUTVYPUGIASILMOU	Hijo/a	No
ASDF ASDF, SDFS D	<i>Hijo/a</i>	No
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	No

Volver

Siguiente →

© Funcióna - Todos los derechos reservados

WAI-AA

Accesibilidad

Aviso legal

Una vez en esta pantalla se deben informar todos los datos que aparecen:

Detalle Solicitud: se elige del menú desplegable la situación familiar del solicitante, soltero, casado... etc.

Datos importe: si se trata de una ayuda por importe fijo aparecerá el texto “Esta ayuda tiene establecido un importe fijo”. Si se trata de una ayuda con facturas se introducirá la suma de estas, se elegirá en el desplegable “Tengo la factura” la opción “Sí”, en el campo fecha se introducirá la que corresponda y en caso de ser varias facturas se introducirá la que tenga la fecha más reciente.

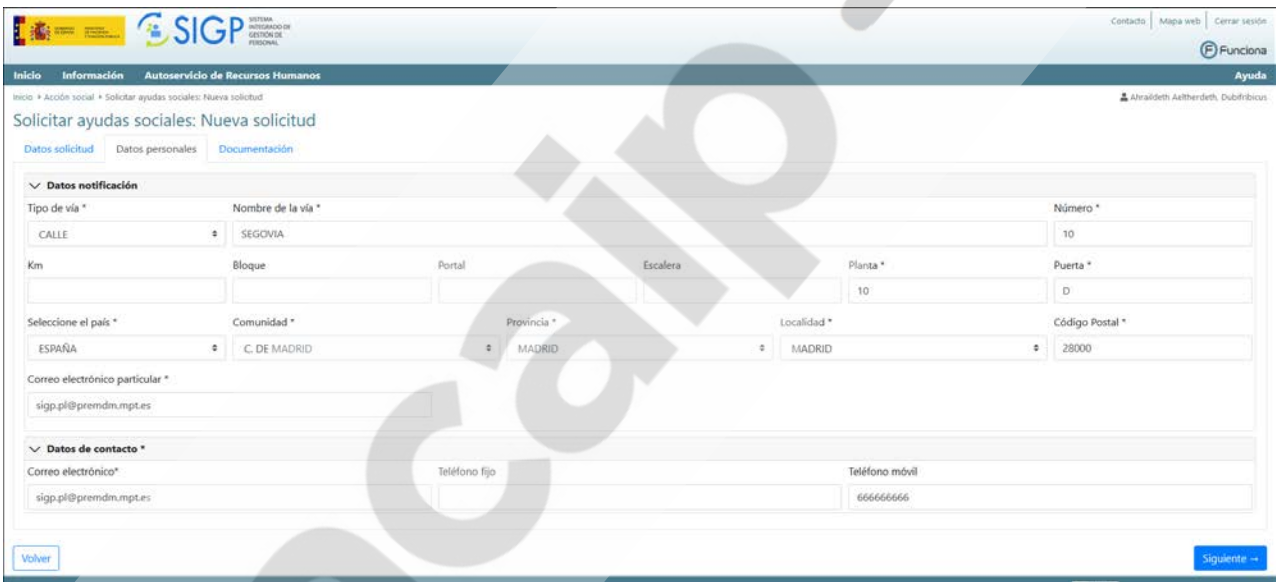
Familiares a incluir en esta ayuda: si se trata de ayudas familiares se asociarán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Si”.

Los familiares, que aparecen con el icono  y el desplegable inhabilitado en gris, no podrán ser incluidos por no reunir las condiciones exigidas en la ayuda y al pulsarlo mostrará los motivos.

1.2. Datos Personales

Al seleccionarlo, presenta en primer lugar los datos de notificación, su domicilio. Esta información solo es necesaria rellenarla en la primera solicitud que se realice, quedando visible al entrar en la solicitud.

A continuación, los datos de contacto, la forma de contactar con él.



Los campos marcados con (*) son obligatorios.

1.3. Documentación

[Datos solicitud](#)
[Datos personales](#)
[Documentación](#)

En esta pestaña el empleado tiene la posibilidad de añadir documentos necesarios para solicitar la ayuda y enviar el documento de solicitud al Portafirmas.

La pantalla es la siguiente:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión

F Funciona

Inicio | Información | Autoservicio de Recursos Humanos | Responsable de unidad | Ayuda

Inicio > Acción social > Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud

Datos solicitud | Datos personales | Documentación

▼ **Anexar documento**

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Anexar documento

Examinar

No hay documentación anexada

Volver

Enviar y firmar

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C WAI-AA WCAG 2.0

Accesibilidad | Aviso legal

Dependiendo del Plan, en cada ayuda se deben adjuntar documentos. La lista de los documentos necesarios para cada solicitud aparece mediante un menú desplegable. Si el mismo documento es necesario aportarlo en varias ayudas (p.ej. el libro de familia) al cargarlos en una solicitud, automáticamente aparecerán como “entregado” en las demás solicitudes que requieran el mismo documento y no será necesario volverlo a cargar en la aplicación. Es importante adjuntar el documento correspondiente.

Los documentos se adjuntarán a la solicitud mediante el procedimiento que se detalla a continuación.

El solicitante debe disponer, antes de proceder a la petición de la ayuda, de una copia electrónica en formato PDF de los documentos exigidos por el Plan para la ayuda en su ordenador. Cada fichero contendrá un tipo de documento (p.ej. libro de familia). Para obtener dicho documento en formato PDF podrá hacerlo escaneando los documentos originales o por cualquier otro medio de obtención de documentos en formato electrónico. Es conveniente haber guardado el documento en su propio PC o en un dispositivo de almacenamiento, asignándole un nombre, compuesto exclusivamente por letras y números y sin caracteres especiales, que lo identifique fácilmente con la ayuda/modalidad concreta a la que se vaya a adjuntar.

En primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

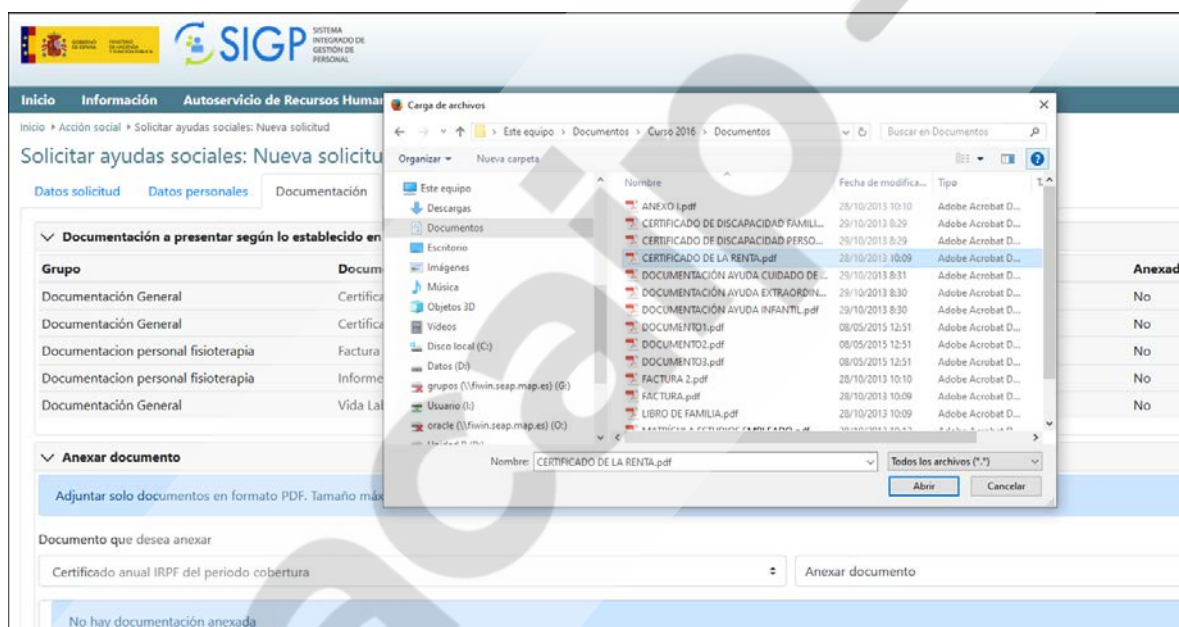
Si en la lista del desplegable no apareciese el tipo de documento exigido en el Plan para adjuntar se debe poner en contacto con la unidad de RR.HH.

Se selecciona el documento que se va a anexar en la aplicación:

Seleccionado el documento a adjuntar, aparece el asistente de exploración de archivos para buscar la carpeta donde hemos guardado el documento. Para ello se

pulsa el botón **Examinar** y aparecerá una nueva ventana que mostrará las carpetas del ordenador del usuario, desde donde seleccionar el documento PDF deseado.

Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.



Observar que mediante el icono  se puede eliminar un documento anexo.

Una vez cumplimentados todos los datos que se solicitan y adjuntados todos los documentos, se debe pulsar el botón **Firmar y enviar** que guardará la solicitud con los documentos adjuntados y enviará, exclusivamente, la solicitud al Portafirmas.

Se mostrará este mensaje para indicar que hay que firmar la solicitud de acción social en el Portafirmas SIGP

Accediendo al Portafirmas

Va usted a enviar la solicitud. Deberá firmarla en el portafirmas que se abrirá a continuación. En caso de que no se abra automáticamente el portafirmas, puede abrirlo desde la página inicial



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer de un certificado electrónico.

Se abrirá automáticamente la ventana/pestaña del Portafirmas SIGP a la que también se puede acceder a través de este enlace:

<https://sigp.redsara.es/portafirmas/inicio.do>

Este es el aspecto del Portafirmas Electrónico, aplicación que va a permitir firmar la solicitud de Acción Social.

SIGP
Sistema Integrado de Gestión de Personal

Portafirmas Electrónico

Configuración Descargar Documentos Marcar Documentos Revisados Firmar Documentos Rechazar Documentos Des

Documentos

Documentos 1 - 1

Documentos Pendientes agrupados por Tipo Documento

	Delegado	Fecha Alta	Fecha Limite	Título
☒	Acción Social (1)	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEGO, ENCARNACION, de 08-07-2013

Se marca el check de la solicitud que está en la carpeta “Pendientes” de firmar y se pulsa en la opción, del menú superior, “Firmar documentos”.

En primer lugar, se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar pulsando en el desplegable indicado.

SIGP
Sistema Integrado de Gestión de Personal

Portafirmas Electrónico

Configuración

Firmar Documentos

Se han encontrado 2 certificados

Seleccione un Certificado

Refrescar

Opciones de Firma

Documentos Seleccionados (1)

Firmar Documentos Cancelar

Delegado	Fecha Alta	Fecha Límite	Título
☒	08/07/2013	07/08/2013	Solicitud de Acción Social de ZURRON GALLEG0, ENCARNACION, de 08-07-2013

A continuación, se pulsa el botón Firmar Documento. Se mostrarán las acciones que realiza el programa mientras firma y finalmente aparece la pantalla con el botón Volver, que se pulsará para que aparezca en el menú de la izquierda el documento dentro del apartado firmado.

1.4. Datos familiares del empleado

Como paso previo a solicitar ayudas familiares, es necesario introducir los datos de estos en el sistema. Para ello, elegir la opción *Información -> Datos de familiares* en el menú superior principal.

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión

Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio ▶ Datos de familiares

Datos de familiares

Nombre	Tipo de dependiente	Fecha de nacimiento
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	05-12-2018
HTWTZWGPJCVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	02-10-2009
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	02-02-2001
XX	Padre/Madre	15-02-2019

1 - 4

Volver Añadir

© Funciona - Todos los derechos reservados

W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Pulsa en el botón **Añadir** para insertar un nuevo miembro de la familia.

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio » Datos de familiares

Datos de familiares

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo * Núm.documento * Letra Fecha de nacimiento *

Parentesco * Grado de discapacidad

Adopción

Volver Actualizar

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Si el familiar es mayor de 14 años es obligatorio cumplimentar el DNI, si es menor de 14 años y no tiene dicho documento elegir la opción *sin documento* en el campo *Tipo de Documento*.

Si el familiar es un hijo con discapacidad, elegir en el *desplegable Grado de discapacidad* la opción correspondiente.

Una vez grabado el familiar, si fuera necesario modificar algún dato o que no aparezca, debe ponerse en contacto con los gestores de acción social para que actualicen la información. Sin embargo si se desea eliminar un familiar y no existe ninguna solicitud vinculada al mismo, pulsar en el icono .

2) Mis solicitudes de acción social

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio » Acción social

Acción social

- ☒ Solicitud de acción social
- ☒ Mis solicitudes de acción social
- ☒ Importes concedidos
- ☒ Documentos asociados de acción social
-  Manual de usuario de acción social

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

Para visualizar el histórico de solicitudes de ayudas de acción social, que el usuario ha realizado, desde la pantalla Inicio debe seleccionar Acción Social y después pulsar en “Mis Solicitudes de Acción Social”.

En esta opción se podrá visualizar el estado y la fecha de solicitud:



SIGP

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAS

Contacto

Mapa web

Centrar sesión

Funciones

Ayuda

Inicio

Información

Autoservicio de Recursos Humanos

Inicio

Acción social

Mis solicitudes de acción social

Mis solicitudes de acción social

Alfonsín Aarheth, Dufrión

Plan	Ayuda	Modalidad	Id solicitud	Fecha solicitud	Estado				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRODUCTOS ALIMENTARIOS POR INTOLERANCIA	996	12-05-2020	Pendiente firma solicitud				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	FISIOTERAPIA	995	12-05-2020	En tramitación				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ONCOLÓGICOS	994	11-05-2020	En tramitación				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS O GRAVES	993	11-05-2020	En tramitación				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	GASTOS ODONTOLÓGICOS	992	04-05-2020	Pendiente firma solicitud				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	EXTRAORDINARIA POR DEFUNCIÓN		973	27-04-2020	En tramitación				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	ESTUDIOS DE LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS		972	27-04-2020	Subsanación presentada				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2020 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	970	24-04-2020	Calculada provisional				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	TRANSPORTE PÚBLICO		293	11-06-2019	Calculada provisional				
PLAN DE ACCIÓN SOCIAL 2019 SS.CC.	SANITARIA PERSONAL	PRÓTESIS OCULARES, AUDITIVAS Y ORTOPÉDICAS	102	05-06-2019	Calculada provisional				
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Formación y promoción	temarios y clases de oposiciones	20181	19-05-2011	Calculada definitiva				
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Alquiler de vivienda habitual		20178	19-05-2011	Calculada definitiva				
Plan de Acción Social MPTAP SS.CC.	Transporte B		19762	16-05-2011	Calculada definitiva				

Si se pulsa el icono se abrirá una pantalla que permite las acciones de modificar y cancelar la solicitud de la ayuda.

Inicio > Acción social > Modificación de la solicitud

Modificación de la solicitud

▼ Datos generales

Solicitud	Plan	Ayuda	Modalidad
56064	Plan MINHAP-DESARROLLO	Discapacidad Familiar 2015	Grado de discapacidad mayor o igual a 65%
Beneficiarios		Estado	Situación familiar
Sólo los familiares del empleado		En tramitación	F

▼ Causas de exclusión

▼ Datos importe

Importe gastado	Moneda
34234.00	Euro
Fecha de la factura	Factura presentada
	No

▼ Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	Incluir	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	Sí	Sí	Pendiente
HTWTZWGPJCUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No	No	
wwwwwwwwwwwwwwwwww wwwwwwwwwwwwwww wwwwwwwwwwww	Padre/Madre	No	No	

▼ Documentos visibles de la solicitud

Tipo	Nº documento	Documento
Solicitud de Acción Social:	7762	

▼ Anexar documento

Adjuntar solo documentos en formato PDF. Tamaño máximo de fichero 2MB.

Documento que desea anexar

Seleccione el tipo de documento que desea anexar

Anexar documento

Examinar

No hay documentación anexada

Volver

Enviar y firmar

Si se pulsa el icono se abrirá la pantalla con el detalle de la ayuda sobre ese plan:

[Inicio](#) ▶ [Acción social](#) ▶ [Detalle de la solicitud](#)

Detalle de la solicitud

▼ Datos generales

Solicitud	Plan	 Ayuda	Modalidad	
56082	Plan MINHAP-DESARROLLO	Gastos sanitarios familiares	Vacunas no cubiertas por el Sistema Nacional de Salud familiares	
Beneficiarios	Estado		Situación familiar	Régimen jurídico
Sólo los familiares del empleado	Pendiente firma solicitud		Viudo/a	F

▼ Datos de importe

Fecha factura	Importe gastado	Factura presentada
	7657567.00 Euro	No

▼ Familiares a incluir

Nombre	Parentesco	Incluido	Estado
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	Sí	Pendiente
HTWTZWGPJCVUTVYPUGIASILMOU	Hijo/a	No	
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	No	

▼ Documentos de su solicitud

Tipo	Nº documento	Nombre	
Documento Anexado desde el portal: Facturas de óptica familiares	8215	Prueba2.pdf	
Solicitud de Acción Social:	8216		

[Volver](#)

© Funciona - Todos los derechos reservados

WAI-AA

Accesibilidad

Aviso legal

Si se pulsa el icono  podrá visualizar el asiento registral de los documentos que haya firmado en el Portafirmas.

Número de asiento registral		
Número de asiento registral	Tipo documento	Justificante Registro
EA0009526e20N0000508	Solicitud de Acción Social	

Y pulsando en el Justificante Registro  se abrirá el PDF que contiene dicho justificante de haber presentado el documento.

1 de 1 Tamaño automático

GOBIERNO DE ESPAÑA GC SERVICIOS COMUNES GEISER

JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN UNIDAD TRAMITADORA

Unidad de tramitación: S.G. de Aplicaciones y Servicios Generales - EA0009526
 Fecha de control interno: 12/05/2020 13:43:03 (Horario peninsular)
 Fecha presentación: 12/05/2020 13:43:01 (Horario peninsular)
 Nº de referencia interno: EA0009526e20N0000508
 Tipo de documentación física: Documentación adjunta digitalizada
 Enviado por SIR: No

Interesado

NIF: 50841848A Nombre: Dubifribicus Ahnsildeth
 País: España Municipio:
 Provincia: Madrid Dirección: SEGOVIA
 Código Postal: 28037 Teléfono:
 Canal Notif: Comparecencia electrónica Correo: sigp.pl@premdm.mpt.es
 Observaciones: Solicitud del portal del empleado de SIGP.

Información del registro

Tipo Asiento: Entrada
 Resumen/Asunto: Registro de solicitud
 Unidad de tramitación origen/Centro: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
 Unidad de tramitación: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

3) Importes concedidos

Se muestra un listado de las ayudas activas y sus importes concedidos provisionales o definitivos.

GOBIERNO DE ESPAÑA SIGP SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL Contacto Mapa web Cerrar sesión Funciona

Inicio Información Autoservicio de Recursos Humanos Responsable de unidad Ayuda

Inicio > Acción social > Importes concedidos

Importes concedidos

Plan	Ayuda	Importe provisional	Importe definitivo
Plan MINHAP-DESARROLLO	Ayudas sanitarias familiares 2012	0	0
Plan MINHAP-DESARROLLO	Gastos sanitarios familiares	0	0
Plan MINHAP-DESARROLLO	Discapacidad Familiar 2015	0	0
Plan MINHAP-DESARROLLO	Transporte 2015	0	0
Plan MINHAP-DESARROLLO	Ayudas sanitarias personales 2015	0	0
Plan MINHAP-DESARROLLO	Transporte 2016	0	0

1 - 6

Volver

© Funciona - Todos los derechos reservados W3C WAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso legal

4) Documentos asociados de acción social

Los documentos que se anexan con la solicitud se pueden consultar desde ésta opción del menú.

En la nueva ventana se muestran dos desplegables que permiten filtrar los documentos según el tipo de procedimiento, o tipo de informe, para los casos en que se tengan solicitudes de varias categorías.

Una vez mostrados los distintos documentos anexados, se pueden consultar pulsando el icono  que hay a la derecha de cada documento.

Si se quisiera añadir algún documento se debe realizar desde la opción de modificación de la solicitud. Obsérvese, que una vez añadido un documento anexo, si por error es necesario volver a anexarlo, el nuevo documento sustituirá al anterior del mismo nombre.

5) Manual de usuario de acción social

Esta opción de menú permite el acceso al manual de acción social, de tal forma que los usuarios dispongan de una guía a la hora de acceder a las diferentes acciones.