



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 displays the SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) website. The header includes the Government of Spain logo, the SIGP logo, and navigation links for 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. The main navigation bar features 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', and 'Ayuda'. The 'Autoservicio de Recursos Humanos' menu is expanded, showing a list of services including 'Acción social', 'Certificado de méritos', 'Certificados de servicios previos / prestados', 'Concurso méritos', 'Convocatoria libre designación', 'Comisión de servicio (viaje)', 'Compatibilidades', 'Evaluación del desempeño', 'Formación', 'Jubilación', 'Nombramientos', 'Plan de viajes', 'Procesos selectivos', 'Prolongación servicio activo', 'Reconocimiento C. Destino', 'Reconocimiento de servicios prestados', 'Regularización / cambio de situación administrativa', 'Reingresos', and 'Sanciones'. The 'Acción social' option is highlighted. The right sidebar shows a list of services with checkboxes, including 'Acción social', 'Certificado de méritos', 'Certificados de servicios previos / prestados', 'Concurso méritos', 'Convocatoria libre designación', 'Comisión de servicio (viaje)', 'Compatibilidades', 'Evaluación del desempeño', 'Formación', 'Jubilación', 'Nombramientos', 'Plan de viajes', 'Procesos selectivos', 'Prolongación servicio activo', 'Reconocimiento C. Destino', 'Regularización / cambio de situación administrativa', 'Reingresos', 'Sanciones', and 'Traslados'. The footer includes the 'Funciona' logo, a copyright notice, and links for 'Accesibilidad' and 'Aviso legal'.

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




Contacto | Mapa web | Cerrar sesión



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


Accesibilidad | Aviso legal

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




Contacto | Mapa web | Cerrar sesión



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:

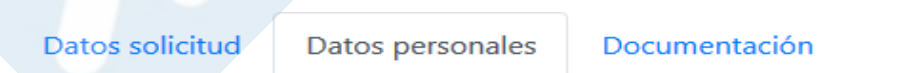
“Para poder solicitar esta ayuda, previamente tiene que tener cargados sus familiares.

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:



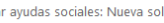
1.1. Datos Solicitud

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

Contacto

Mapa web

Cerrar sesión

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

▼ Detalle solicitud

Plan

Plan MINHAP-DESARROLLO

Ayuda

Gastos sanitarios familiares

Modalidad

Celiaquía familiar

Fecha límite

Beneficiarios

Sólo los familiares del empleado

Situación familiar

Viudo/a

Régimen jurídico

F

▼ Datos importe *

Sí 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

Euro

Tengo la factura

No

Fecha de la factura

▼ Familiares a incluir en esta ayuda

Nombre	Parentesco	
ASDF ASDF, AASDF	Hijo/a	No
HTWTZWGP/CVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX	Padre/Madre	No

Volver

Siguiente →

W3C

WAI-ARIA

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.

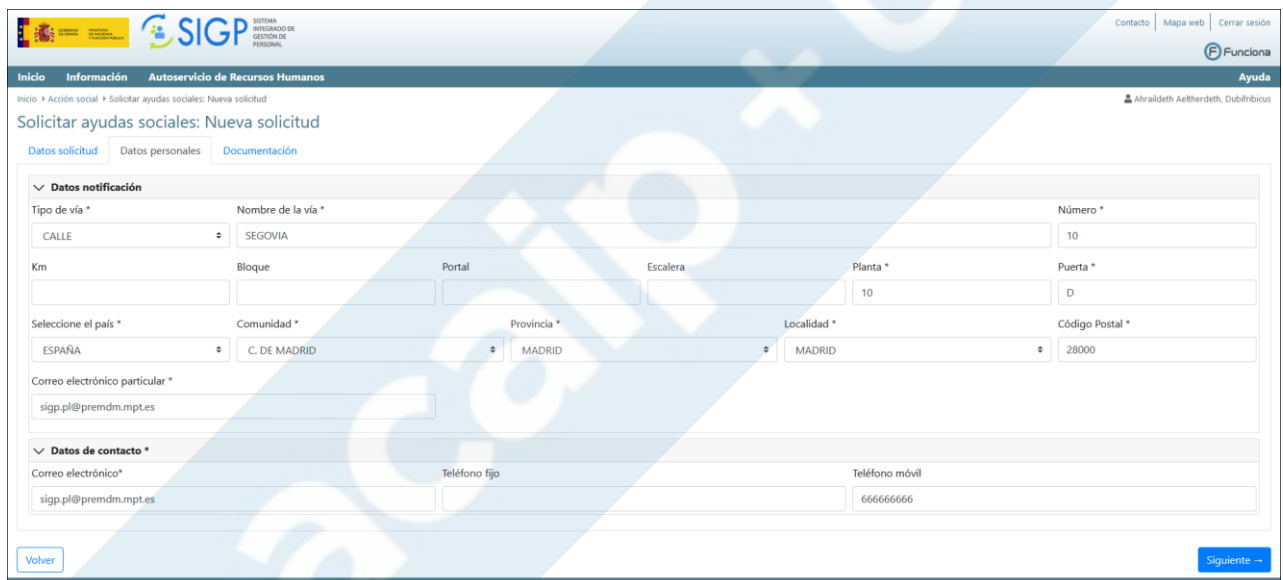
Familiares a incluir en esta ayuda: si se trata de ayudas familiares se asociarán cuantos familiares correspondan a la ayuda posicionando la pestaña “Incluir” en “Sí”.

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:



The screenshot shows the 'Solicitar ayudas sociales: Nueva solicitud' page. It features a header with the Government of Spain logo, the SIGP logo, and navigation links like 'Contacto', 'Mapa web', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a menu bar with 'Inicio', 'Información', 'Autoservicio de Recursos Humanos', 'Responsable de unidad', and 'Ayuda'. The main content area has tabs for 'Datos solicitud', 'Datos personales', and 'Documentación'. The 'Documentación' tab is active, showing a section titled 'Anexar documento'. This section includes instructions to upload PDF documents (max 2MB), a dropdown menu to select the document type, a button to 'Anexar documento', and an 'Examinar' button. A message states 'No hay documentación anexada'. At the bottom of the form area are 'Volver' and 'Enviar y firmar' buttons. The footer contains copyright information, accessibility standards (WCAG 2.0), and links for 'Accesibilidad' and '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.

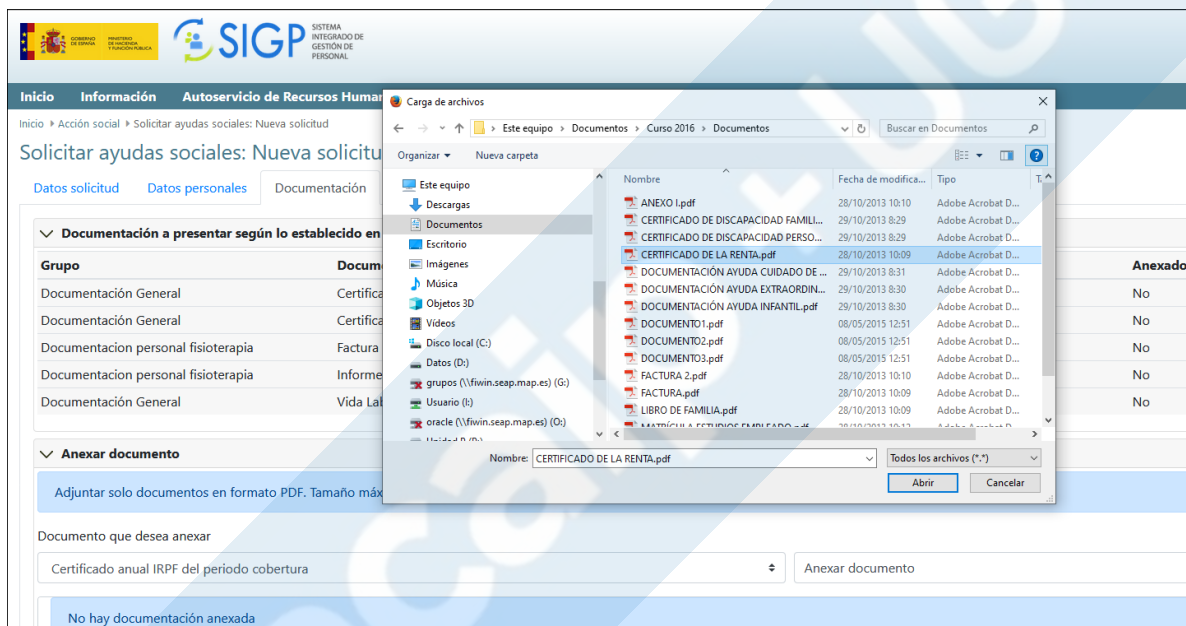
En primer lugar, se debe elegir el tipo de documento que se necesita adjuntar, haciendo clic en la flecha del desplegable.

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.

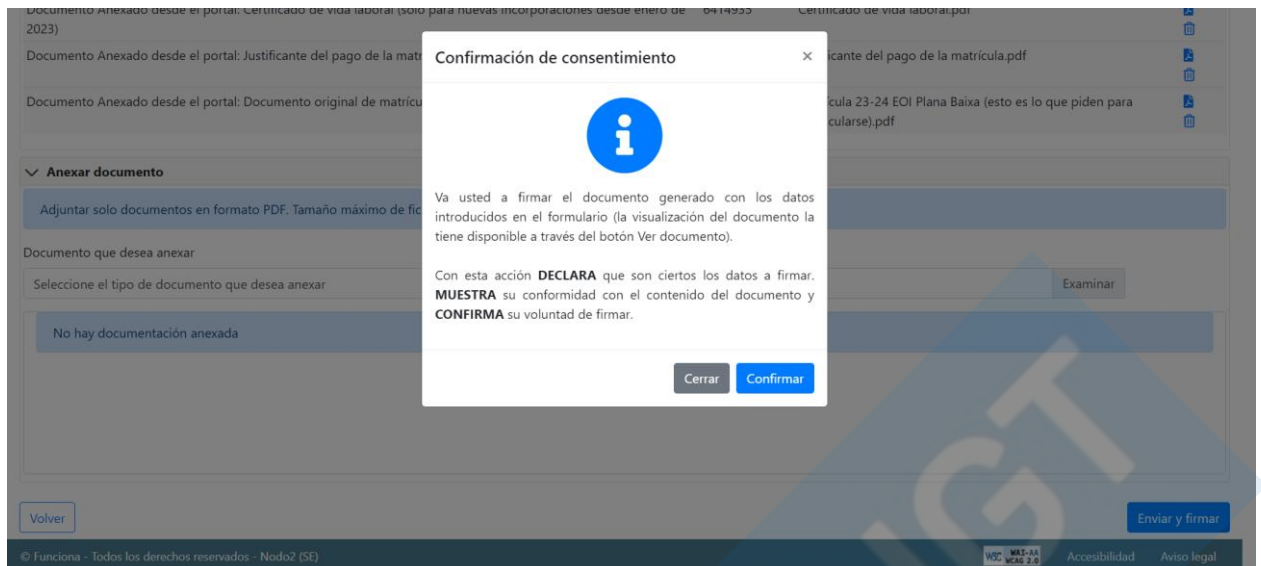
Localizado el documento, se selecciona con el ratón y se pulsa en el botón abrir.



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.

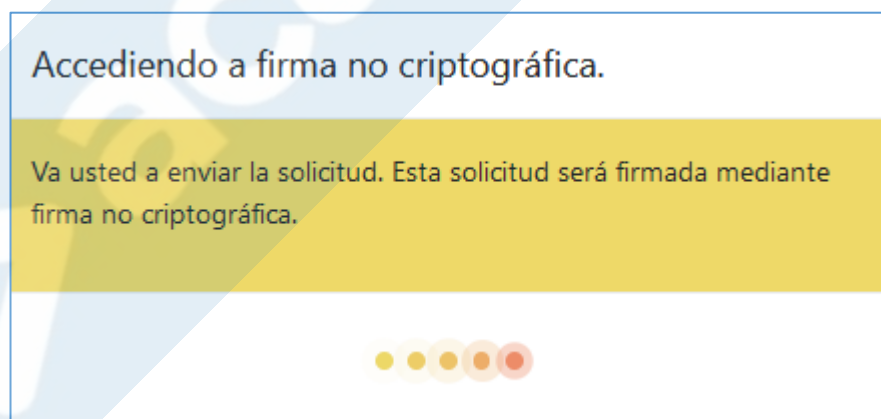
Se debe pulsar el botón **Firmar y enviar** que guardará la solicitud con los documentos adjuntados y mostrará la siguiente pantalla de Confirmación de consentimiento:



Cerrar – En el caso de no firmar, permitirá volver a la solicitud.

Confirmar- Iniciará el proceso de firma no criptográfica.

Al pulsar “Confirmar” aparecerá una pantalla que indica que se va a iniciar el proceso de firma.



Para poder firmar la solicitud es necesario disponer previamente de un certificado electrónico, que deberá elegir a continuación. Se deberá controlar que se está seleccionando el propio. Si el certificado está protegido por contraseña deberá introducirla, (la opción a veces queda detrás del navegador).

EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R [48:E4:A5:CA:3B:D1:15:49:5F:A3:F8:54:14:D0:2F:A8] ▼

Detalles del certificado seleccionado:

Emitido para: CN=EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - 99999999R, SN=EIDAS CERTIFICADO, givenName=PR...

Número de serie: 48:E4:A5:CA:3B:D1:15:49:5F:A3:F8:54:14:D0:2F:A8

Válido de 5 nov 2020, 14:04:20 CET a 5 nov 2024, 14:04:20 CET

Usos de la clave: Digital Signature, Non-Repudiation, Key Encipherment

Direcciones de correo: soporte_tecnico_ceres@fnmt.es

Emitido por: CN=AC FNMT Usuarios, OU=Ceres, O=FNMT-RCM, C=ES

Guardado en: OS Client Cert Token

☐ Recordar esta decisión

Aceptar No enviar un certificado

Al Pulsar Aceptar

Una vez firmado, la pantalla se redirigirá automáticamente a Mis solicitudes de Acción Social y el estado será 'Solicitud Presentada'.

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.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Contacto | Mapa web | Cerrar sesión



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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

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 WAI-AA 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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

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 WAI-AA 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:

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.




Contacto
Mapa web
Cerrar sesión



Inicio
Información
Autoservicio de Recursos Humanos
Responsable de unidad
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	Régimen jurídico
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	
XX	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

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

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	
HTWTZWGPICVUTVYPUGJASILMOU	Hijo/a	No		
ASDF ASDF, SDFSD	Hijo/a	No		
XX	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.

GOBIERNO DE ESPAÑA

GC SERVICIOS COMUNES

GEISER

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 directivo:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas - E04921301 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	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](#)

[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

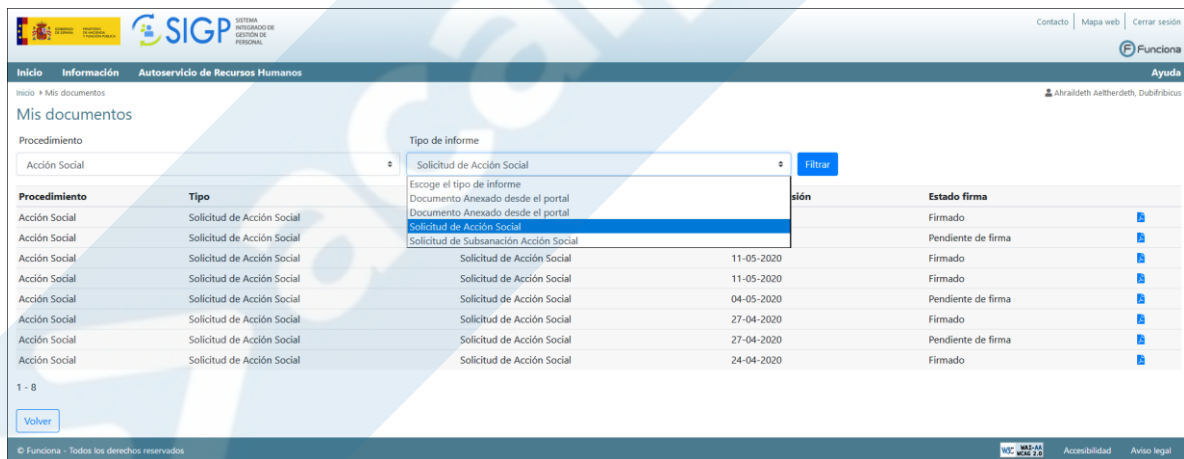
W3C WAI-AA WCAG 2.0 [Accesibilidad](#) [Aviso legal](#)

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.

