



SOROLLA2

GUÍA EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES ALTA/MODIFICACIÓN DE SOLICITANTES

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	ACCESO	2
3	FORMULARIO SOLICITANTE	4
3.1	IDENTIFICACIÓN	4
3.2	DATOS PERSONALES.....	7
3.3	DIRECCIÓN	7
3.4	SOLICITUD.....	8

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
22/09/2016	Correcciones menores
04/07/2016	Primera revisión

1 Introducción

Esta guía describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de un solicitante dentro de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en la pestaña de convocatoria.

2 Acceso

El alta de solicitantes está disponible en la pestaña **Solicitantes** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta bajo dicha pestaña, en la última columna está el icono (carpeta blanca) que permite acceder al nuevo formulario (figura 1).



Figura 1: Pestaña de solicitantes. Alta

La modificación se lleva a cabo seleccionando un registro de los ya existentes en la tabla de solicitantes (figura 2).

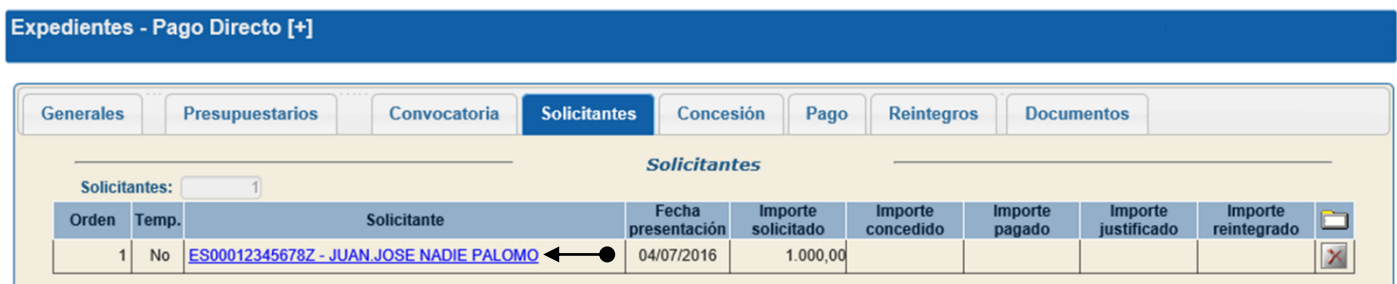


Figura 2: Edición/modificación de solicitud

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario de solicitud en una nueva ventana. Este formulario permite incorporar tanto los datos personales del tercero que va a incorporarse al expediente como solicitante como los datos específicos de la solicitud (figura 3).

Identificación [-]

NIF/CIF *

Tipo beneficiario *

Datos personales [+]

Domicilio [+]

Datos solicitud [-]

Importe total solicitado * Fecha presentación solicitud * Orden

Sectores económicos

Regiones * ESPAÑA

Figura 3: Formulario alta/modificación de solicitante

3 Formulario solicitante

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 4:



Figura 4: Acciones disponibles

- **Guardar:** Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como solicitud en el expediente. Al guardar, el formulario se limpia por defecto. Esto agiliza la tarea de añadir varias solicitudes evitando pasos adicionales de navegación por el expediente.
- **Baja:** Elimina una solicitud. Los datos relativos a la solicitud que se presentan en pantalla son eliminados del expediente. Esto no supone que los datos personales relativos al tercero se eliminen del Órgano Gestor.
- **Limpiar:** Borra los datos del formulario.
- **Volver:** Regresa a la pestaña de solicitantes. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- **Ayuda:** Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

Cada una de las secciones se desplegarán al pulsar sobre el icono [+]. Las secciones que componen el formulario son:


- Identificación
- Datos personales
- Dirección
- Solicitud

Por defecto se muestran desplegadas las secciones de **identificación** y de **datos de solicitud**. Los campos marcados con * son obligatorios. Además existen restricciones adicionales en función de los datos del tercero que se están incorporando.

3.1 Identificación


Esta sección identifica unívocamente al tercero dentro de la base de datos de Sorolla. La identificación se basa o bien en su número de identificación fiscal, NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas, o por su nombre o razón social (figura 5).

Figura 5: Sección identificación

En el caso de una alta nueva, el formulario estará vacío. Para seleccionar un tercero existente en la base de datos, el usuario o bien introducirá el número de identificación (NIF/CIF), total o parcialmente, o el nombre y hará *click* sobre el icono de búsqueda:  Si el tercero existe se rellenarán los campos del formulario y los mostrará en pantalla tal y como se observa en la figura 6.



Identificación [-]

NIF/CIF * ES Juan Nadie Nadie  


Tipo beneficiario * PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Datos personales: Juan Nadie Nadie [+]

Domicilio: CALLE Segovia 1 [+]

Datos solicitud [-]

Importe total solicitado * Fecha presentación solicitud *  Orden


Sectores económicos  

Regiones * 

Figura 6: Resultado de búsqueda de un tercero. Si todo es correcto, el usuario sólo tiene que rellenar los datos de la solicitud

En este momento al usuario se le muestra de forma resumida la información contenida en las secciones de datos personales y dirección. Éste puede desplegar cualquiera de las estas dos secciones para ver el detalle e incluso editar la información disponible. Habitualmente este resumen de la información es suficiente para determinar si se trata del tercero que se va a incluir como solicitante y tras una vista rápida el usuario puede seleccionar el tipo de beneficiario si fuese necesario y rellenar la información relativa a la solicitud (ver sección 3.4).

En la edición/modificación de una solicitud ya grabada, se mostrarán toda la información disponible incluyendo la sección de solicitud.

Si en lugar de introducir un número de identificación fiscal o nombre de tercero completo, es decir, sólo una parte del mismo, se mostrará en una segunda pantalla un listado de todos los terceros que contienen la expresión de búsqueda que se ha introducido (figura 7). En este listado el usuario podrá seleccionar una de las opciones simplemente haciendo *click* sobre el icono 

The screenshot illustrates the search process for third parties in the SOROLLA2 system. It is divided into three main sections:

- Search Filter:** A form titled "Identificación" with fields for "NIF/CIF" (containing "5555") and "Tipo beneficiario".
- Results Table:** A table showing "4 registros recuperados" (4 records recovered). The table has columns: NIF / ID, Nombre/Razón social, Tercero, Personal, Tipo de tercero, and Órgano gestor.

NIF / ID	Nombre/Razón social	Tercero	Personal	Tipo de tercero	Órgano gestor
ES000055555555C		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016
655557H		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016
ES000555555555K		x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016
ET000055555555T	TERCERO QUINTO	x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016
- Formularios de Datos:** Below the table, there are three expandable sections:
 - Identificación:** Shows the selected record with NIF/CIF "ET" and "000055555555T", and "TERCERO QUINTO" as the beneficiary type.
 - Datos personales:** Labeled "TERCERO QUINTO".
 - Domicilio:** "CALLE Maria de Molina 50".
 - Datos solicitud:** Includes fields for "Importe total solicitado", "Fecha presentación solicitud", "Orden", "Sectores económicos", and "Regiones" (set to "ESPAÑA").

Figura 7: Búsqueda de terceros.

En el caso que el tercero no exista en la base de datos, el sistema indicará que no ha podido encontrar al tercero y desplegará todas las secciones para que el usuario introduzca todos los datos personales a adjuntar en la solicitud. Al tratarse de una alta nueva de tercero, es importante seleccionar el tipo de beneficiario para que se almacene junto al resto de los datos de la solicitud.

3.2 Datos Personales

Los datos personales hacen referencia al nombre completo del tercero. Nombre, primer y segundo apellido en el caso de personas físicas y razón social y grupo empresarial para personas jurídicas (figura 8). La naturaleza jurídica se calcula a partir del NIF/CIF introducido según lo dispuesto en la Orden HAP/5/2016, de 12 de enero (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-358).



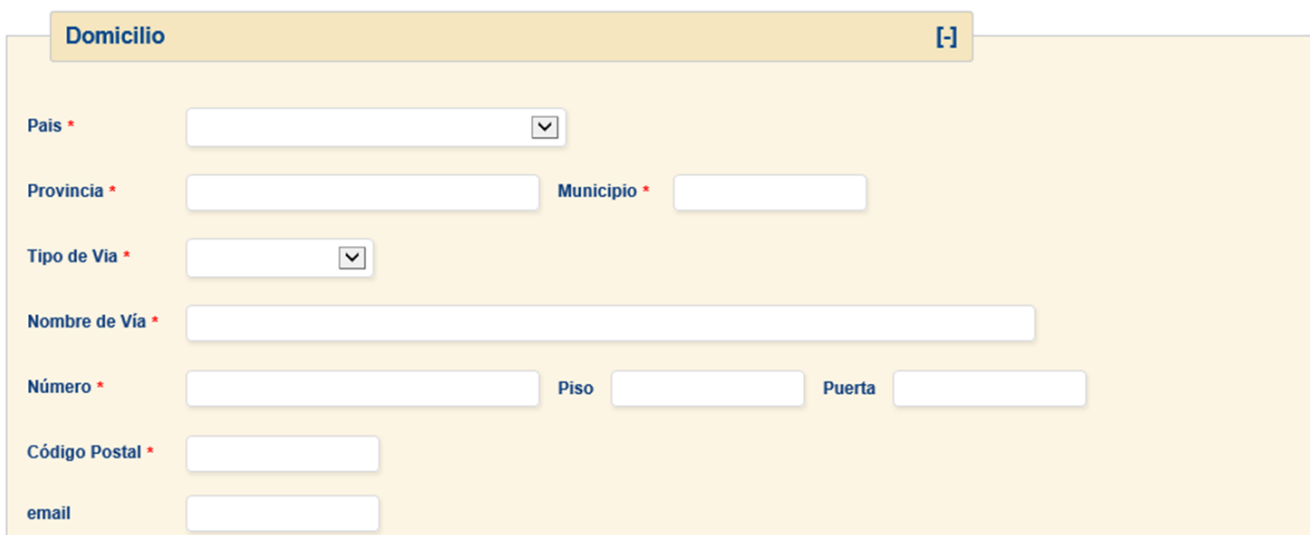
El formulario muestra dos secciones de 'Datos personales'. La primera sección, para personas físicas, incluye campos para 'Nombre', 'Apellido 1' y 'Apellido 2'. La segunda sección, para personas jurídicas, incluye campos para 'Razón Social' y 'Grupo Empresarial'. Ambas secciones tienen un botón de expansión/cierre '[-]' o '[+]' en la esquina superior derecha.

Figura 8: Datos personales. Persona física o jurídica

En datos personales son obligatorios nombre y primer apellido en el caso de personas físicas y razón social para las jurídicas. Sólo si el país es España se tendrá que rellenar el segundo apellido para personas físicas.

3.3 Dirección

La dirección muestra los datos de contacto a efectos de notificaciones y avisos (figura 9). Es importante garantizar la exactitud de estos datos porque además son necesarios para ciertos trámites relacionados con la publicidad y fiscalidad de los terceros que son beneficiarios de subvenciones públicas.



El formulario de 'Dirección' contiene los siguientes campos: 'País' (menú desplegable), 'Provincia' (campo de texto), 'Municipio' (campo de texto), 'Tipo de Vía' (menú desplegable), 'Nombre de Vía' (campo de texto), 'Número' (campo de texto), 'Piso' (campo de texto), 'Puerta' (campo de texto), 'Código Postal' (campo de texto) y 'email' (campo de texto). Los campos 'País', 'Provincia', 'Tipo de Vía' y 'Código Postal' tienen un asterisco rojo indicando que son obligatorios.

Figura 9: Datos de contacto

3.4 Solicitud

Esta sección contiene los datos relativos a la solicitud (figura 10).



El formulario, titulado "Datos solicitud", contiene los siguientes campos:

- Importe total solicitado ***: Campo de texto para introducir el importe.
- Fecha presentación solicitud ***: Campo de texto para introducir la fecha.
- Orden**: Campo de texto con un icono de calendario, para introducir un número entero.
- Sectores económicos**: Selector de lista desplegable con iconos de "eliminar" (X) y "ayuda" (??).
- Regiones ***: Selector de lista desplegable con el valor "ESPAÑA" y iconos de "eliminar" (X).

Figura 10: Información relativa a la solicitud

Además del importe y la fecha de la presentación hay que prestar especial detalle en:

Orden: Campo opcional auto incremental. Se va asignando según vayan introduciéndose terceros. El usuario puede alterar este orden introduciendo un número entero.

Sectores: Este campo es de obligado cumplimiento cuando el beneficiario (sección 3.1) es PYME o Tercero que desarrolla actividad económica o gran empresa. El usuario seleccionará el sector o los sectores económicos que describen su actividad económica. Se deberán rellenar tanto sectores como sean necesarios.

Regiones: Delimitará la regiones donde está localizada la empresa o provincia en el caso de terceros físicos.