



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



PROYECTO GIRO


PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información

Central de Información

**Cómo acceder a la Central de
Información**



24 de junio de 2014


	PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información
	Central de Información. Cómo acceder a la Central de Información

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Manual de Usuario Ente. Cómo acceder a la Central de Información Central de Información		
Nombre del fichero	PD.MU.CIEI04.OG-20140624-Central de Información		
Versión	<2.0>		
Elaborado por	RMG	Fecha Elaboración	24/06/2014
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Confidencialidad			


Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración inicial del documento	Autor	15/05/2014
2.0	Incorporación de casos prácticos		24/06/2014

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	Cargo / Función

	PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información
	Central de Información. Cómo acceder a la Central de Información

Índice

1. RECIBE E-MAIL	1
2. ACCESO A LA CENTRAL DE INFORMACIÓN	1
3. YA EN LA APLICACIÓN.....	4
3.1. RESUMEN.	4
3.2. DETALLES DEL ENTE.....	4
3.3. DOCUMENTACIÓN.	5
3.4. TAREAS Y AVISOS.	5
3.4.1. ALERTAS Y MENSAJES DE ADVERTENCIA	6
3.4.2. TAREAS.....	6
3.4.2.1. INSERCIÓN MEDIANTE FICHERO	7
3.4.2.2. INSERCIÓN MEDIANTE FORMULARIOS.....	7
3.5. ESTADO DE LA INFORMACIÓN.....	9
4. CASOS PRÁCTICOS	11
4.1. CASO PRÁCTICO 1 : FORMULARIO PAIF1.....	13
4.2. CASO PRÁCTICO 2 : RELLENO INFORMACIÓN A PARTIR DE FICHERO CSV	14
4.3. CASO PRÁCTICO 3 : RELLENO INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FORMULARIO	15
4.4. CASO PRÁCTICO 4 : ENVÍO DE FICHERO OFIMÁTICO	15

	PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información
	Central de Información. Cómo acceder a la Central de Información

1. RECIBE E-MAIL

Usted acaba de recibir un e-mail en su correo electrónico de usrsmtp.giro.chap@juntadeandalucia.es dándole la bienvenida y acceso a la Central de Información.

En dicho e-mail, se adjuntan los datos de usuario y la contraseña que a-priori se le asigna.

Estimado responsable,

Aviso de la creación de un nuevo usuario para acceder a la Central de información para el ente .

El identificador de usuario es CIMCA_A y la password inicial A1234567.

Se adjunta en este mail el manual de usuarios de la Central de Información.

Compruebe que puede acceder correctamente, y si detecta algún error notifíquelo lo antes posible al administrador del sistema

Un saludo

Central de información


Es mail se ha enviado con un sistema automático. Por favor, no responda a este mail

2. ACCESO A LA CENTRAL DE INFORMACIÓN

El acceso a la Central de Información se llevará a cabo a través de la Oficina Virtual de la Junta de Andalucía:

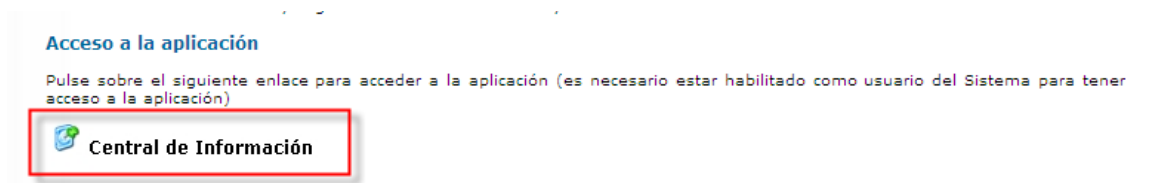
<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/>

Dentro de la Oficina Virtual, se deberá hacer clic en la opción:

	<p>PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información</p>
	<p>Central de Información. Cómo acceder a la Central de Información</p>



En la siguiente página encontrará el manual de la aplicación y los documentos de los cursos llevados a cabo. Adicionalmente, también encontrará el acceso al sistema, que es el siguiente botón:



La pantalla de acceso a la Central de Información es la siguiente:

Pantalla 1




Para poder acceder, hay que introducir el usuario y la contraseña recibida en el e-mail anterior y hacer clic en el botón “Entrar al sistema”.

A continuación, le aparecerá la pantalla 2, que es donde debe cambiar la contraseña que se le dijo en el e-mail por la nueva que usted ponga, dicha contraseña debe contener letras y números.

Pantalla 2



Una vez hecho lo anterior, ya se habrá modificada su contraseña para los posteriores entradas a la aplicación. Y cuando vuelva a acceder, pondrá su usuario y nueva contraseña. Usted tiene siete intentos para entrar al portal con su usuario y contraseña, al octavo intento, su cuenta se

	PD.MU.CIEI04.OG-20140624. Central de Información
	Central de Información. Cómo acceder a la Central de Información

bloqueará y será el Administrador el que tenga que desbloquearla, con previa notificación al mismo.

3. YA EN LA APLICACIÓN

Una vez que ya hemos entrado a la Central de Información, lo primero que se muestra es el menú de usuario, el cuál está dividido en cinco apartados (pantalla 3):



3.1. Resumen.

Dentro de esta opción, se muestra el acceso a los siguientes puntos:

- Detalles del Ente
- Documentación
- Tareas y avisos
- Estado de la Información

3.2. Detalles del ente.

Se muestra la información del Catálogo del Ente estructurada en diferentes pestañas. Cada ente tendrá unas u otras pestañas en función del Tipo de Ente al cual pertenezca:

[Imprimir datos](#)

Datos Generales	Datos postales	Actividades	Histórico de nombres	Fuentes de financiación
------------------------	----------------	-------------	----------------------	-------------------------

Datos generales

Código del ente: 0001

Código MEH del ente:

Comunidad: Andalucía

Provincia: Almería

Tipo de ente: UNIVERSIDADES

Nombre: Universidad de Almería

CIF: Q5450008G

Patrimonio: 0

Finalidad: SERVICIO PÚBLICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, MEDIANTE LA DOCENCIA, EL ESTUDIO Y LA INVESTIGACIÓN

Régimen contable: Público

Régimen presupuestario: Limitativo

Fuente de alta: LEY

Inf. fuente de alta: LEY 3/1993, 1-07 (BOJA 72 DE 6-7-93)

Fecha de alta: 07.07.1993

Fuente de baja: OTROS

Inf. fuente de baja:

Fecha de baja:

Adscripción:

Acuerdo del Consejo de Gobierno:

Ente del que proviene:

Ente en el que deviene:

Aplica SEC95: ☐

Tipo ente IGAE: Universidades

[Editar datos](#)

Si el usuario hace clic en el botón “Editar datos”, podrá modificar esta información.

3.3. Documentación.

En este punto se muestra la información no estructurada asociada al ente. Esta información se estructura en carpetas:

Documentos del ente																							
Visualizar																							
<ul style="list-style-type: none"> ▼ Universidad de Almería <ul style="list-style-type: none"> ▼ 1. Organización <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. Organigrama ▶ 2. Responsable del ente ▶ 3. Personas de contacto ▼ 2. Normativa de constitución e interna <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1. Creación ▶ 2. Modificaciones ▶ 3. Estatutos ▶ 4. Manuales de procedimientos internos ▶ 5. Otra documentación ▼ 3. Información contable <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2013 ▼ 4. Presupuestos <ul style="list-style-type: none"> ▶ 2013 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Universidad de Almería</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Tamaño</th> <th>Modificado el</th> <th>Modificado por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Organización</td> <td></td> <td>29/10/13 15:29:56</td> <td>cmadmin_service</td> </tr> <tr> <td>2. Normativa de constitución e interna</td> <td></td> <td>29/10/13 15:29:57</td> <td>cmadmin_service</td> </tr> <tr> <td>3. Información contable</td> <td></td> <td>29/10/13 15:29:57</td> <td>cmadmin_service</td> </tr> <tr> <td>4. Presupuestos</td> <td></td> <td>29/10/13 15:29:57</td> <td>cmadmin_service</td> </tr> </tbody> </table> </div>			Nombre	Tamaño	Modificado el	Modificado por	1. Organización		29/10/13 15:29:56	cmadmin_service	2. Normativa de constitución e interna		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service	3. Información contable		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service	4. Presupuestos		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service
Nombre	Tamaño	Modificado el	Modificado por																				
1. Organización		29/10/13 15:29:56	cmadmin_service																				
2. Normativa de constitución e interna		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service																				
3. Información contable		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service																				
4. Presupuestos		29/10/13 15:29:57	cmadmin_service																				

3.4. Tareas y avisos.

En este punto es donde el usuario recibirá las tareas que ha de llevar a cabo en la Central de Información y también se mostrarán mensajes de alerta para informar de aquellas tareas que van a llegar a su fecha límite de realización. A partir del link “Entrar” podrá acceder a dicho contenido:

Central de Información - Centro de recepción de alertas, tareas y procesos

Resumen
Alertas y mensajes de advertencia
Tareas

Resumen

Bienvenido al centro de recepción de alertas, tareas y procesos de la Central de Información. Desde aquí puede consultar las tareas que están pendientes de que realice alguna acción sobre ellas, el estado de los procesos asociados a los flujos de validación de datos de formularios y las alertas generadas.

Alertas y mensajes de advertencia

Procesos de validación de datos que han alcanzado la fecha límite para el envío de datos.

Consulte todas las tareas "atrasadas" en los que participa, viendo la tarea o paso actual en el que se encuentran.

Hay actualmente **0** tarea(s) atrasada(s).

[Entrar](#)

Tareas

Acceda a su bandeja de entrada y procese las tareas pendientes.

Tiene actualmente **0** tarea(s) pendiente(s) de atender.

[Entrar](#)

3.4.1. Alertas y mensajes de Advertencia

Desde esta opción podrá consultar los procesos de validación que han alcanzado la fecha límite para el envío de datos.

También podrá consultar todas las tareas atrasadas en las que participa viendo la tarea o paso actual en la que se encuentra.

Central de Información - Alertas y mensajes de advertencia

Resumen
Alertas y mensajes de advertencia
Tareas

Alarmas y mensajes de advertencia

Tareas atrasadas

Buscar: En: [Inicio](#) [Reinicializar resultados](#)

Nombre del proceso	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de los datos	Fecha límite
E1: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS	Flujo de aprobación de datos a presentar a la IGAE	16.01.2014	30.11.2013	16.01.2014
E6: SITUACIÓN DE LA DEUDA Y PRÉSTAMOS EN CIRCULACIÓN.	Flujo de aprobación de datos a presentar a la IGAE	16.01.2014	30.11.2013	16.01.2014

3.4.2. Tareas

Desde este apartado el usuario tendrá acceso a su bandeja de entrada para procesar las tareas pendientes.

Central de Información - Tareas

Resumen
Alertas y mensajes de advertencia
Tareas

Bandeja de entrada - Tareas

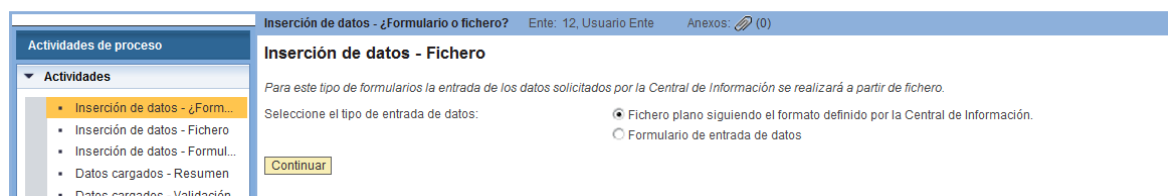
Tareas pendientes

Buscar: En: [Inicio](#) [Reinicializar resultados](#)

Datos de la tarea		Datos del proceso			
Tarea / Actividad	Fecha de inicio	Nombre del proceso	Nombre del ente	Fecha de los datos	Fecha límite
Inserción de datos - ¿Formulario o fichero?	16.01.2014	E1: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS	Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)	30.11.2013	16.01.2014
Inserción de datos - ¿Formulario o fichero?	16.01.2014	E6: SITUACIÓN DE LA DEUDA Y PRÉSTAMOS EN CIRCULACIÓN.	Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)	30.11.2013	16.01.2014
Inserción de datos - ¿Formulario o fichero?	23.01.2014	E1: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS	Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)	01.01.2014	31.01.2014
Inserción de datos - ¿Formulario o fichero?	23.01.2014	E1a: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS	Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)	01.01.2014	31.01.2014
Inserción de datos - ¿Formulario o fichero?	23.01.2014	E1m: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANISMOS	Institut Balear de l'Habitatge (IBAVI)	01.01.2014	31.01.2014

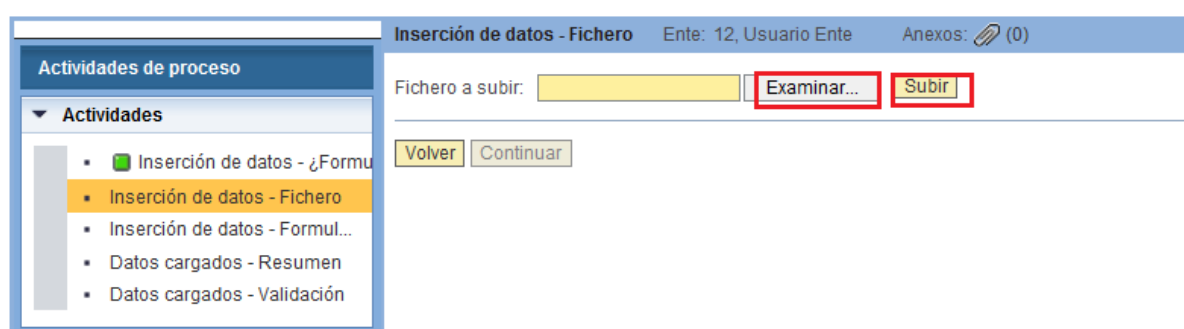
Para realizar las tareas asignada pulsaremos sobre el enlace de "Inserción de datos" de la Actividad deseada.

A continuación accederemos a una pantalla para seleccionar la forma de inserción de datos, a través de fichero o manualmente mediante un formulario:



3.4.2.1. Inserción mediante fichero

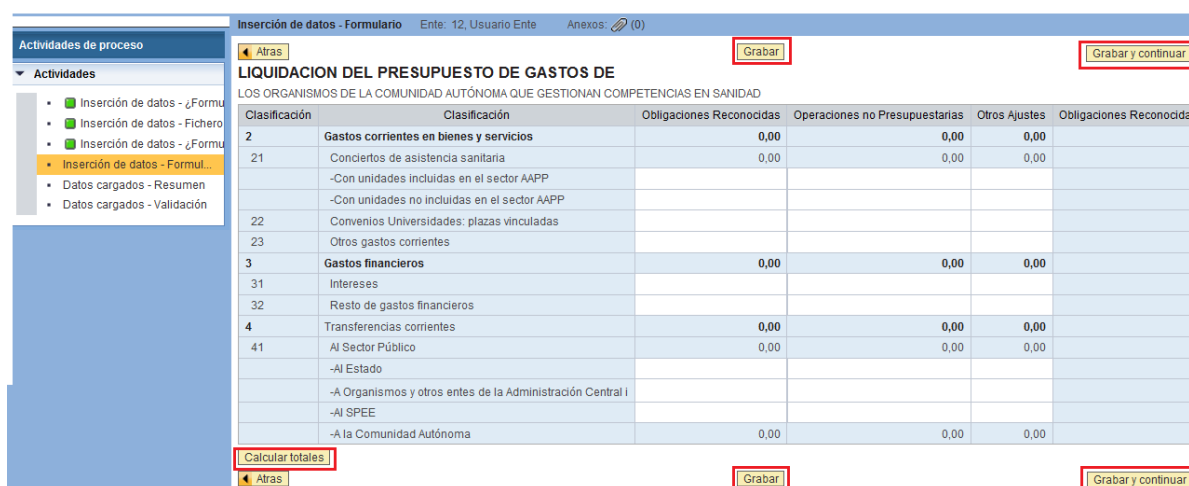
Nos aparecerá una pantalla para indicar la ubicación del fichero a anexar. Mediante el botón Examinar podremos explorar las carpetas del ordenador para localizarlo.



Una vez seleccionado el fichero pulsaremos sobre el botón “Subir” para anexar el fichero.

3.4.2.2. Inserción mediante formularios

A través de esta opción nos aparecerá el formulario para que insertemos manualmente los valores necesarios.



Para facilitar la acción de insertar los datos disponemos de un botón para calcular las celdas de Totales de forma automática.

Así como vayamos actualizando la información pulsaremos sobre el botón grabar para que se almacenen los datos.

Una vez cumplimentado el formulario por completo pulsaremos sobre el botón Grabar y continuar para finalizar la tarea.

[Atras](#) [Enviar datos](#)

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE
LOS ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA QUE GESTIONAN COMPETENCIAS EN SANIDAD

Clasificación	Clasificación	Obligaciones Reconocidas	Operaciones no Presupuestarias	Otros Ajustes	Obligaciones Reconocidas Ajustadas
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.075,00	1.937,00	202,00	6.214,00
21	Conciertos de asistencia sanitaria	3.560,00	1.399,00	80,00	5.039,00
	-Con unidades incluidas en el sector AAPP	1.000,00	845,00	15,00	1.860,00
	-Con unidades no incluidas en el sector AAPP	2.560,00	554,00	65,00	3.179,00
22	Convenios Universidades: plazas vinculadas	500,00	452,00	87,00	1.039,00
23	Otros gastos corrientes	15,00	86,00	35,00	136,00
3	Gastos financieros	180,00	123,00	1.152,00	1.455,00
31	Intereses	100,00	84,00	887,00	1.071,00
32	Resto de gastos financieros	80,00	39,00	265,00	384,00
4	Transferencias corrientes	1.879,00	497,00	1.327,00	3.703,00
41	Al Sector Público	1.780,00	408,00	1.239,00	3.427,00
	-Al Estado	458,00	27,00	0,00	485,00
	-A Organismos y otros entes de la Administración Central i	582,00	95,00	55,00	732,00
	-Al SPEE	22,00	55,00	0,00	77,00
	-A la Comunidad Autónoma	455,00	0,00	44,00	499,00

[Atras](#) [Enviar datos](#)

Nos aparecerá una pantalla con el formulario ya completado para que podamos chequear la información antes de enviarla, en caso que querer rectificar algún dato pulsaremos sobre el botón “Atras” para acceder a la pantalla de inserción de datos. Si los datos son todos correctos pulsaremos sobre el botón “Enviar datos” para concluir el formulario y enviar los datos al siguiente trámite del flujo de datos.

Nota: Sea cual sea el método de envío de la información, el usuario ente podrá anexar documentación adicional al formulario. Para ello se deberá hacer clic en el siguiente botón de la parte superior derecha:

Inserción de datos - Formulario Ente: Ente 5, Usuario 3; 1, Usuario; 2, Usuario; 6, USU; 1, Usuario Ente Anexos:  (0)

[Atras](#) [Grabar](#)

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DE UNIVERSIDADES DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Clasificación	Clasificación	Obligaciones Reconocidas	Operaciones no Presupuestarias
1	Gastos de personal		
11	De los cuales: gastos de Seguridad Social		

En ese momento aparecerá una pantalla en donde se deberá seleccionar la opción de “Añadir Anexo”:

Anexos para acción "Inserción de datos - Formulario"


No existen anexos para la actividad actual


[Añadir anexo](#) [Borrar anexo](#)

En la siguiente pantalla, si se deberá especificar en qué momentos se desea que esté visible la documentación:

- Acción – Inserción de datos – Formulario : Los datos estarán visibles por el ente hasta que envíe el formulario para su validación
- Bloq. Flujo de validación de datos : Los datos serán visibles tanto para el ente como para el validador
- Proceso – Solicitud datos – IGAE : Los datos serán visibles al final del proceso

Añadir anexo

Añadir a: 

Tipo: 

Anexo de fichero

Nombre:

Fichero:

3.5. Estado de la Información.

En este punto, el ente podrá ver las peticiones de información que le han sido solicitadas, el estado de las mismas y los datos enviados en cada uno de los casos:

[illegible]

En esta opción también se podrán visualizar los datos del formulario en cuestión, marcando el formulario y haciendo clic en el botón “Visualizar”:

Filtro 

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

	Id. Form	Nombre	Fecha dato	Fecha de petición	Fecha límite	Estado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	20.12.2013	20.12.2013	20.12.2013	Enviado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	19.12.2013	20.12.2013	29.12.2013	Consolidado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	30.11.2013	18.12.2013	18.12.2013	Enviado	
	B30	B30: CONTRATOS DE SALE AND LEASE-BACK	15.01.2014	15.01.2014	15.01.2014	Enviado	
	B02	B2: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	31.12.2013	03.01.2014	03.01.2014	Consolidado	
	B26	B26: PRÉSTAMOS CONCEDIDOS POR LA C.A.	15.01.2014	15.01.2014	15.01.2014	Consolidado	
	B04	B4: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	30.11.2013	16.01.2014	16.01.2014	Rechazado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	31.12.2013	16.01.2014	16.01.2014	Pendiente enviar	
	B03	B3: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	30.11.2013	16.01.2014	16.01.2014	Pendiente enviar	
	B04	B4: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	31.12.2013	16.01.2014	20.01.2014	Pendiente enviar	

Visualizar Descargar a excel

Estado de la información solicitada

Datos del formulario

Id. ente: 0001 Nom. ente: Universidad de Illes Balears
 Id. formulario: B05A Nom. formulario: B5a: INTERESES Y RENDIMIENTOS DEVENGADOS
 Fecha del dato: 19.12.2013 Fecha de petición: 19.12.2013
 Fecha límite: 19.12.2013 Estado: Pendiente enviar

INTERESES Y RENDIMIENTOS DEVENGADOS

POR UNIVERSIDADES DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (GASTOS)

Clasificación	Aplicación Presupuestaria	Liquidación Presupuestaria (vencimiento)	Intereses devengados
1. Intereses de préstamos y deuda		0,00	0,00
-Por operaciones financieras con la C.A.			
-Por operaciones financieras con otras AAPP			
-Por operaciones financieras con entes que no son AAPP			

También tendrá la opción de descargar la información en un fichero excel, seleccionando el formulario en cuestión y pulsando sobre “Descargar a excel”. Este botón también nos aparecerá dentro del formulario que estemos visualizando.

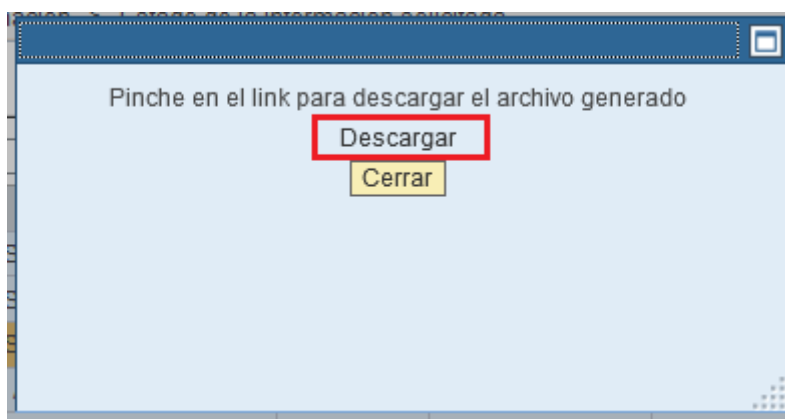
Filtro 

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

	Id. Form	Nombre	Fecha dato	Fecha de petición	Fecha límite	Estado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	20.12.2013	20.12.2013	20.12.2013	Enviado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	19.12.2013	20.12.2013	29.12.2013	Consolidado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	30.11.2013	18.12.2013	18.12.2013	Enviado	
	B30	B30: CONTRATOS DE SALE AND LEASE-BACK	15.01.2014	15.01.2014	15.01.2014	Enviado	
	B02	B2: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	31.12.2013	03.01.2014	03.01.2014	Consolidado	
	B26	B26: PRÉSTAMOS CONCEDIDOS POR LA C.A.	15.01.2014	15.01.2014	15.01.2014	Consolidado	
	B04	B4: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	30.11.2013	16.01.2014	16.01.2014	Rechazado	
	B01	B1: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	31.12.2013	16.01.2014	16.01.2014	Pendiente enviar	
	B03	B3: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO	30.11.2013	16.01.2014	16.01.2014	Pendiente enviar	
	B04	B4: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRE	31.12.2013	16.01.2014	20.01.2014	Pendiente enviar	

Visualizar Descargar a excel

Nos aparecerá una pantalla de diálogo donde deberemos pulsar sobre el link “Descargar” para obtener el fichero Excel.



4. CASOS PRÁCTICOS

A continuación se detallan una serie de casos prácticos con diferentes tipos de formulario a completar. Como regla general, los formularios podrán rellenarse de dos formas : A través de un fichero en formato CSV o manualmente en formato formulario de entrada.

En el caso en el que se quiera rellenar la información a partir de un fichero CSV, se han colgado en el Gestor Documental las plantillas en formato Excel de los diferentes formularios solicitados. Estos documentos, una vez rellenos, se deberán guardar como CSV antes de cargarlos al sistema. Al gestor documental se accederá de la siguiente forma:

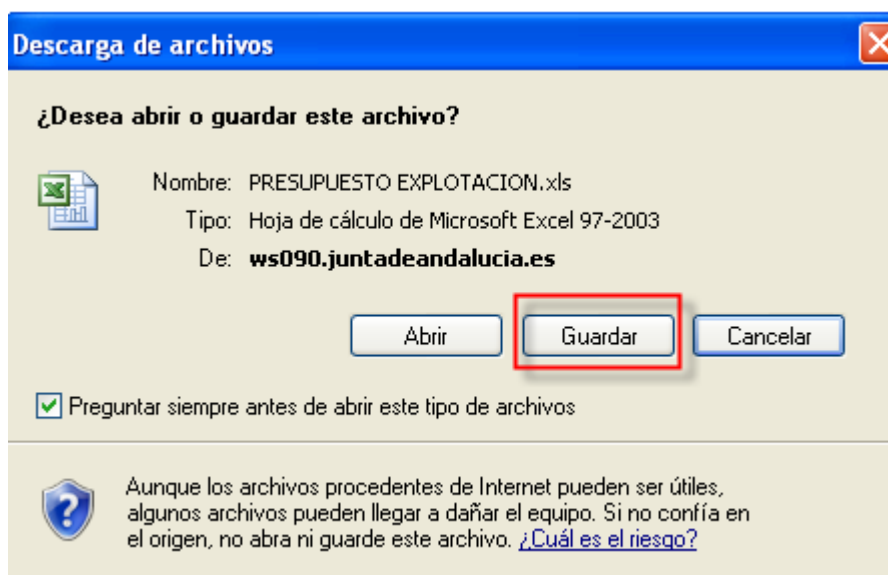
- Se deberá acceder al Gestor documental haciendo clic en el botón [Documentación](#) o en la opción presente en la pestaña de Resumen.
- Dentro del Gestor documental, existirá una carpeta denominada “Plantillas”, en donde se colgarán todos los Excel plantilla clasificados por el área funcional y el ejercicio al cual afecta:

Nombre	Tamaño	Modificado el	Modificado por
<input type="checkbox"/> 1. Organización		31/05/14 11:39:24	cmadmin_service
<input type="checkbox"/> 2. Normativa de constitución e interna		31/05/14 11:39:25	cmadmin_service
<input type="checkbox"/> 3. Cuentas anuales		31/05/14 11:39:25	cmadmin_service
<input type="checkbox"/> 4. Presupuestos		31/05/14 11:39:26	cmadmin_service
<input type="checkbox"/> Plantillas		16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul

->

Nombre	Tamaño	Modificado el	Modificado por
 PAIF2-1 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PAIF2-2 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PAIF2-3 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PAIF2-4 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PAIF2-5 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PAIF2 Anual.xls	27,5 KB	16/06/14 18:02:38	Muñoz, Raul
 PRESUP CAPITAL.xls	31 KB	16/06/14 18:02:39	Muñoz, Raul
 PRESUPUESTO EXPLOTACION.xls	35,5 KB	23/06/14 15:52:47	Muñoz, Raul

Para descargar cualquiera de estas plantillas, se deberá hacer clic sobre ella y en la pantalla que aparecerá, seleccionar “Guardar”:

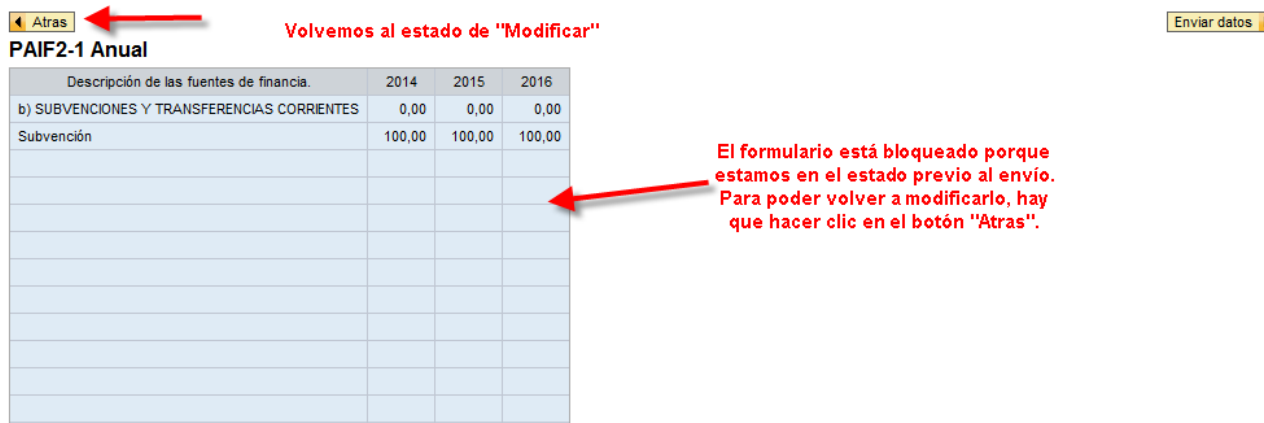


También es destacable especificar que el usuario tendrá diferentes opciones una vez que esté rellenando el formulario en cuestión:

- **Guardar:** Con esta opción el formulario se guarda con los datos que tiene en la actualidad y es visible de esta forma la próxima vez que el usuario entre al formulario
- **Guardar y Continuar:** Con esta opción se da por finalizada la tarea de relleno del formulario y se pasa al estado de “vista preliminar” antes de enviar el formulario al usuario Validador. Una vez hecho esto, aparecerá el botón “Enviar”.
- **Enviar:** Con esta opción se envía el formulario al usuario validador y la tarea deja de tenerla el usuario Ente y pasa a tenerla el usuario Validador. OJO. Una vez enviado el formulario no se puede volver a recuperar para su modificación. Deberá rechazarlo el usuario validador para que la tarea vuelva al usuario Ente.

NOTA

Si el usuario carga la información a través de un fichero, si quiere modificar la información cargada manualmente sin tener que volver a cargar el fichero, ha de salir del estado preliminar al envío, en donde los datos están bloqueados. Para pasar de un estado a otro, utilizar los botones que hay en la parte inferior:



PAIF2-1 Anual

Descripción de las fuentes de financia.	2014	2015	2016
b) SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00
Subvención	100,00	100,00	100,00

El formulario está bloqueado porque estamos en el estado previo al envío. Para poder volver a modificarlo, hay que hacer clic en el botón "Atras".

4.1. CASO PRÁCTICO 1 : Formulario PAIF1

El Formulario PAIF1 es un caso muy particular respecto al resto de los formularios, ya que se trata de un formulario con dos tablas anidadas: Una tabla con la información a nivel de Objetivos y otra tabla con el detalle a nivel de proyectos para cada uno de estos objetivos.

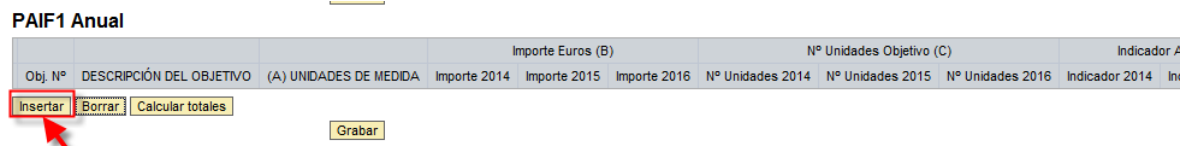
Para rellenar dicha información se procederá de la siguiente manera:

- 1) Lo primero es hacer clic en la tarea a llevar a cabo:



Inserción de datos - Formulario	16.06.2014	PAIF1 Previsión
---	------------	-----------------

- 2) La pantalla que nos aparece es la tabla de los Objetivos. Para definir un objetivo se ha de hacer clic en el botón "Insertar":



PAIF1 Anual

Obj. Nº	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	(A) UNIDADES DE MEDIDA	Importe Euros (B)			Nº Unidades Objetivo (C)			Indicador A:
			Importe 2014	Importe 2015	Importe 2016	Nº Unidades 2014	Nº Unidades 2015	Nº Unidades 2016	


Insertar **Borrar** **Calcular totales** **Grabar**


Con esto, aparecerá una pantalla para poder rellenar dicha información:


Obj. Nº:


DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO:


(A) UNIDADES DE MEDIDA:


Importe 2014: 

Importe 2015: 

Importe 2016: 

Nº Unidades 2014: 

Nº Unidades 2015: 

Nº Unidades 2016: 

Indicador 2014:

Indicador 2015:

Indicador 2016:

Aceptar **Cancelar**

Finalmente hacer clic en “Aceptar”

Una vez definido un objetivo, para especificar los proyectos asociados, se ha de marcar el Objetivo en cuestión y esto hará aparecer una tabla en la parte inferior una nueva tabla para poder crear los proyectos asociados:

PAIF1 Anual

Obj. Nº	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	(A) UNIDADES DE MEDIDA	Importe Euros (B)			Nº Unidades 2014	Nº U
			Importe 2014	Importe 2015	Importe 2016		
1	OBJETIVO 1	EUR	100,00	100,00	100,00	1,00	

Insertar **Borrar** **Calcular totales**

PAIF1_1 Anual

Obj. Nº	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	Proyecto Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS	(A) UNIDADES DE MEDIDA	Importe 2014	Imp
---------	--------------------------	-------------	------------------------------	------------------------	--------------	-----

Insertar **Borrar** **Grabar**

Hacer clic en Insertar para incorporar los proyectos asociados al Objetivo en cuestión

Una vez creados los diferentes objetivos, hacer clic en “Guardar”.

4.2. CASO PRÁCTICO 2 : Relleno información a partir de fichero CSV

Existen formularios que podrán ser rellenados a través de un formulario con entrada manual o a través de un fichero CSV generado a partir de las plantillas disponibles en el Gestor Documental.

En este tipo de formularios, aparecerá la pantalla previa siguiente o directamente nos aparecerá el botón de adjuntar el fichero:

Inserción de datos - Fichero

Para este tipo de formularios la entrada de los datos solicitados por la Central de Información se realizará a partir de fichero.

Seleccione el tipo de entrada de datos:

- ☒ Fichero plano siguiendo el formato definido por la Central de Información.
☐ Formulario de entrada de datos

Continuar

Fichero a subir: **Browse...** **Subir** 2

Volver **Continuar** 3

1. Para seleccionar fichero

4.3. CASO PRÁCTICO 3 : Relleno información a través de formulario

Existen formularios que podrán ser rellenados a través de un formulario con entrada manual o a través de un fichero CSV generado a partir de las plantillas disponibles en el Gestor Documental. En este tipo de formularios, aparecerá la pantalla previa siguiente o directamente nos aparecerá el formulario:

Inserción de datos - Fichero

Para este tipo de formularios la entrada de los datos solicitados por la Central de Información se realizará a partir de fichero.

Seleccione el tipo de entrada de datos:

- ☐ Fichero plano siguiendo el formato definido por la Central de Información.
☒ **Formulario de entrada de datos**

Continuar

Atras ← Vuelve a la pantalla de selección
Grabar ← Graba la información
Grabar y continuar →

PAIF2-1 Anual "Fichero / Formulario"

Descripción de las fuentes de financia.	2014	2015	2016
b) SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00
Subvención	100,00	100,00	100,00

Pasa al estado previo al Envío de la información

4.4. CASO PRÁCTICO 4 : Envío de fichero ofimático

Puede haber formularios que directamente consista en insertar un fichero ofimático:

Fichero a subir: 2

3

1. Para seleccionar fichero