

MANUAL DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN (IRSGR)

1. Inicio de la solicitud
2. Cumplimentación de los datos
3. Generación de los documentos para la firma
4. Envío de los documentos a la aplicación Portafirmas
5. Firma de los documentos en la aplicación Portafirmas
6. Remisión de la solicitud a la DGPL

1. Inicio de la solicitud

Accedemos al programa informático IRSGR desde el Portal de las entidades locales, en el siguiente enlace:

<https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/ela/loginELA.html>



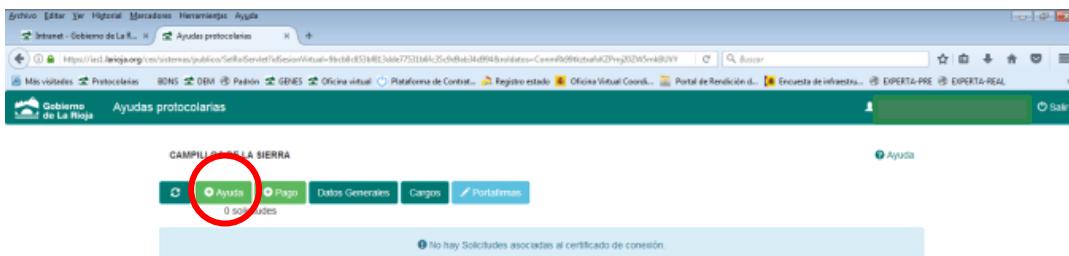
The screenshot shows the official website of La Rioja (larioja.org). The top navigation bar includes a search bar and a 'Te ayudamos' button. A sidebar on the left lists various administrative services. The main content area is titled 'Programas informáticos' and lists several options, with 'Indemnizaciones y gastos de representación' being specifically highlighted and circled in red.

- Al acceder al Programa seleccionaremos la entidad que se va a tramitar.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Seleccione Entidad Local'. It lists three local entities: 'Alcanadre', 'Arenzana de Abajo', and 'CAMPIRLOS DE LA SIERRA'. This is likely a step in the process of selecting the entity for which the indemnization will be issued.

- Seleccionaremos el Botón Solicitud Ayuda



Cumplimentación de los datos

- En la barra “DATOS DE LA SOLICITUD” rellenaremos los campos:

- cantidad presupuestada
- importe ayuda
- tipo de ayuda

This screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the URL <https://servidoresdepreba.larioja.org/cvtrans/index.jsp?sesionVirtual=996aa64eb28fc4ccb1a4eb7d277cda54112fb&id=6>. The page title is 'Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales'. The left sidebar shows 'Entidad Local' and 'Funciones Autorizadas' with 'Tareas Pendientes' selected. The main form is titled 'DATOS DE LA SOLICITUD' and includes fields for 'Entidad Local' (005 - Alberca de Iregua), 'Tipo de Solicitud' (A - Ayuda anual), 'Nº de Solicitud' (0), 'Año' (2012), 'Base available máxima anual' (3.000,00), 'Cantidad presupuestada' (3.000,00), 'Importe de ayuda solicitado' (1.500,00), and 'COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS POR' (Indemnización por razón de servicio and Atenciones protocolarias). The bottom right of the form has buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Limpiar', and 'Cerrar', with 'Nuevo' highlighted by a red circle.

- En la barra “PARTIDAS PRESUPUESTARIAS” pulsar el botón “Nuevo”, seleccionar las partidas y “Aceptar”.

This screenshot shows two overlapping windows of a Windows Internet Explorer session. The top window is titled 'Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales' and shows the 'Tareas Pendientes' form under 'DATOS DE LA SOLICITUD'. The bottom window is also titled 'Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales' and shows the 'PARTIDAS PRESUPUESTARIAS' form. The left sidebar of both windows is identical, showing 'Entidad Local' and 'Funciones Autorizadas' with 'Tareas Pendientes' selected. In the bottom window, the 'Nuevo' button in the 'PARTIDAS PRESUPUESTARIAS' form is highlighted with a red circle. The bottom right of the same form has an 'Aceptar' button, which is also highlighted with a red circle. The bottom window also has buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Limpiar', and 'Anterior'.

2. Generación de los documentos para la firma

En la barra “DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD” se generan los documentos que deben firmar el Alcalde y Secretario. Tenemos 2 apartados:

a. DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)

- Hay que pulsar el botón “Nuevo”, que está a la derecha de “Documento Solicitud”

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window with the URL <https://servidordepruebas.larioja.org/csu/tram/index.jsp?idSessionVirtual=996aaa64eb28fc40ccb1a14bb7d9277cda54112fb&idi=e>. The page title is "Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales - Windows Internet Explorer". The main content area displays a form titled "[1] PARTIDAS PRESUPUESTARIAS" with a table showing a single row: Nº orden 1, Partida 130.226, Concepto Atenciones protocolarias y representativas, and Crédito Inicial 3.000,00. Below this is a section titled "DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD" with two sub-sections: "DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)" and "CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)". Under "DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)", there are fields for "Firmante Documento Solicitud" (set to "Alcalde") and "Documento Solicitud" with a dropdown menu where "Nuevo" is highlighted with a red circle. Under "CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)", there are fields for "Firmante Certificado Solicitud" (set to "Secretaria"), "Cargo Firma Certificado Solicitud" (set to "Secretaria"), and "Certificado Solicitud" with a dropdown menu where "Nuevo" is also highlighted with a red circle. At the bottom of the form are buttons for "Aceptar", "Guardar", "Suprimir", "Borrar", and "Cerrar".

- Pulsar en “Abrir” para crear el documento.
- El programa genera automáticamente el documento en pdf

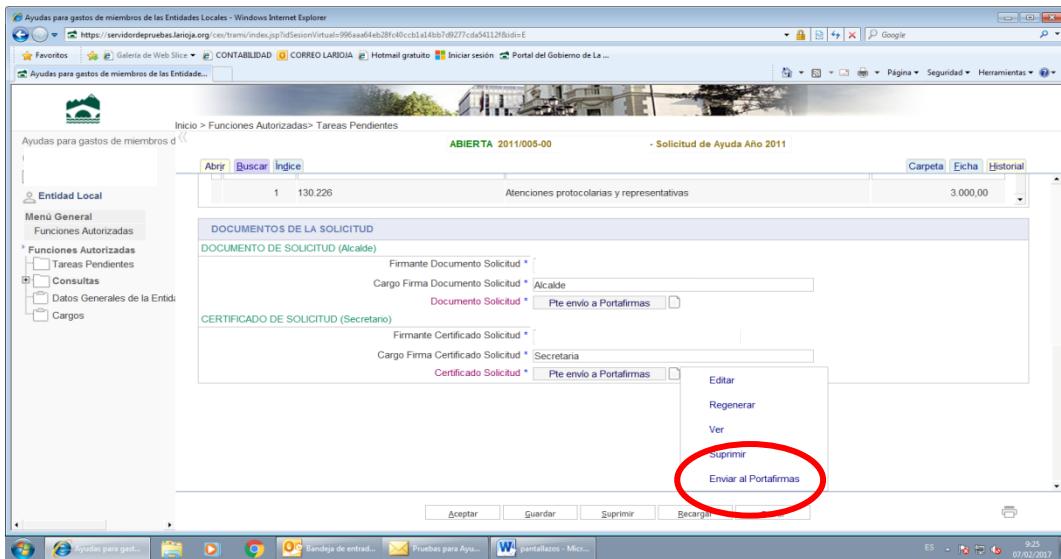
b. CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)

Repetimos los mismos pasos vistos en DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)

This screenshot is identical to the one above, showing the same application interface and highlighting the 'Nuevo' button in the 'Certificado Solicitud' field under the 'CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)' section with a red circle.

3. Envío de los documentos a la aplicación Portafirmas

Una vez generados los documentos a firmar por el Alcalde y el Secretario, quedan en “Pte envío a Portafirmas”, por lo que hay que pulsar en el icono derecho y seleccionar la opción “Enviar al Portafirmas” para que los puedan firmar.



Esta operación se hará tanto para el “Documento de solicitud del Alcalde” como para el “Certificado de solicitud del Secretario”.

Para finalizar, pulsamos en

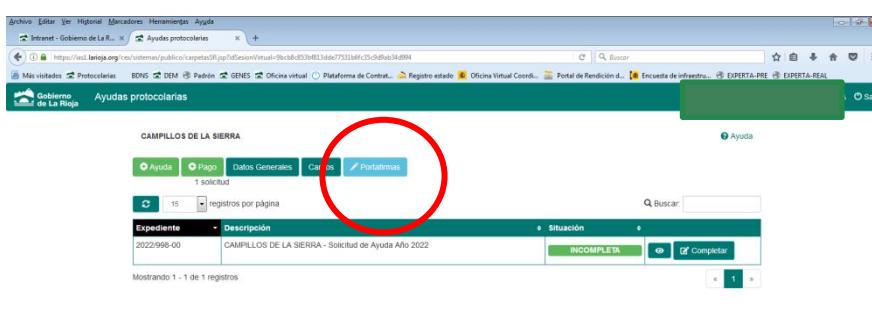
“Guardar”



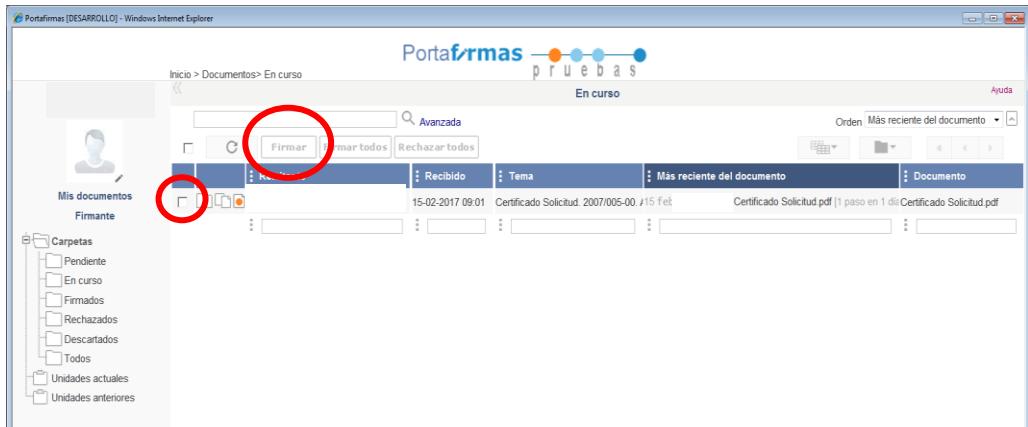
CERRAR

4. Firma de los documentos en la aplicación Portafirmas

a. PORTAFIRMAS- Firma del certificado –Secretario/a interventor/a del ayuntamiento

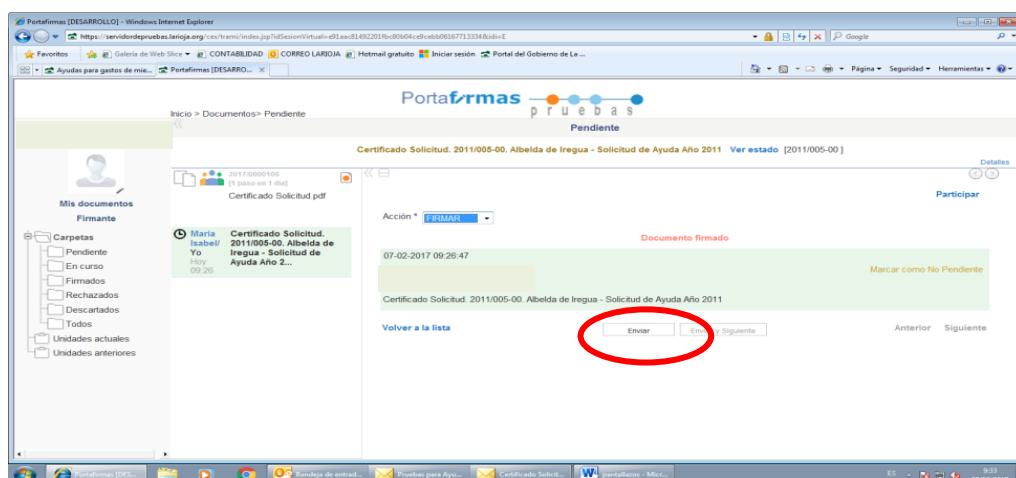


La aplicación Portafirmas nos mostrará todos los documentos pendientes de firmar. Seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón “Firmar”



Una vez firmado – Documento firmado, pulsaremos el botón

“Enviar”



b. PORTAFIRMAS- Firma de la solicitud- ALCALDE/SA de la Entidad Local

El alcalde/sa accede directamente a la aplicación Portafirmas, a través del siguiente enlace:

<http://www.larioja.org/portal-ayuntamientos/es/programas-informaticos>

Temas ▾ Gobierno ▾ Administración ▾ Comunidad Actualidad

larioja.org

PORTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS

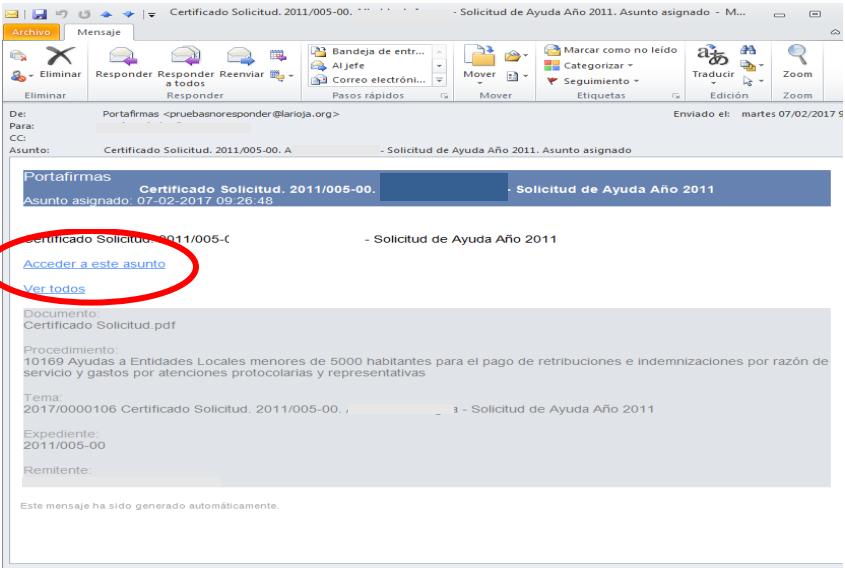
Inicio / Portal de los Ayuntamientos

Programas informáticos

- Contabilidad- SPAI SICAL y Padrón de habitantes SPAI-POBLACIÓN
- Inventario de bienes
- Justificación de gastos de representación
- Portafirmas**

Copyright © 2016 Gobierno de La Rioja | Mapa web | Aviso Legal-sede electrónica | Accesibilidad | Seguridad de la información | Tablón virtual de anuncios | Contacto |

También puede acceder a la aplicación Portafirmas, mediante el correo electrónico recibido, pulsando en “Acceder a este asunto”



En la aplicación Portafirmas nos mostrará todos los documentos pendientes de firmar.

- Seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón “Firmar”
- Una vez firmados los documentos, pulsaremos el botón “Enviar”

5. Remisión de la solicitud a la DGPL

La aplicación Portafirmas enviará un correo electrónico a la persona que ha cumplimentando los datos de la solicitud y partidas presupuestarias del programa IRSGR (realizados en el paso 2), informándola de que los documentos ya están firmados por el Alcalde y el Secretario.

Se accede a la aplicación de Atenciones Protocolarias-

Seleccionar COMPLETAR

Expediente	Descripción	Situación	Acciones
2022/998-00	CAMPILLOS DE LA SIERRA - Solicitud de Ayuda Año 2022	INCOMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> Completar

Deberán aparecer el “Documento Solicitud del Alcalde” y el “Certificado Solicitud del Secretario” como: “Firmado en Portafirmas”.

Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales - Windows Internet Explorer

<https://servidordepruebas.larioja.org/cex/tram/i/index.jsp?idSesion=virtual/f363a7d210cbf89793b4bcf8ae65029438a09b&id=1>

Favoritos Galería de Web Slice CONTABILIDAD CORREO LARIOJA Hotmail gratuito Iniciar sesión Portal del Gobierno de La ...

Ayudas para gastos de miembros d

Inicio > Funciones Autorizadas> Tareas Pendientes

ABIERTA 2008/05/00 Albeida de Iregua - Solicitud de Ayuda Año 2008

Nº orden Partida Concepto Crédito Inicial

1 130.226 Atenciones protocolarias y representativas 3.000,00

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

Documento Solicitud * Firmante Documento Solicitud * Alcalde
Documento Solicitud * Firmado en Portafirmas

CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretaria)

Certificado Solicitud * Firmante Certificado Solicitud * Secretaria
Certificado Solicitud * Firmado en Portafirmas

ENVIAR

Introduzca "*" para Enviar el Formulario

N - No S - Sí Guardar Aceptar Eliminar Recargar Cerrar

IMPORTANTE:

Para terminar la solicitud de ayuda y remitirla a la Dirección General de Política Local, deberemos ir a la barra

ENVIAR



SÍ



ACEPTAR