

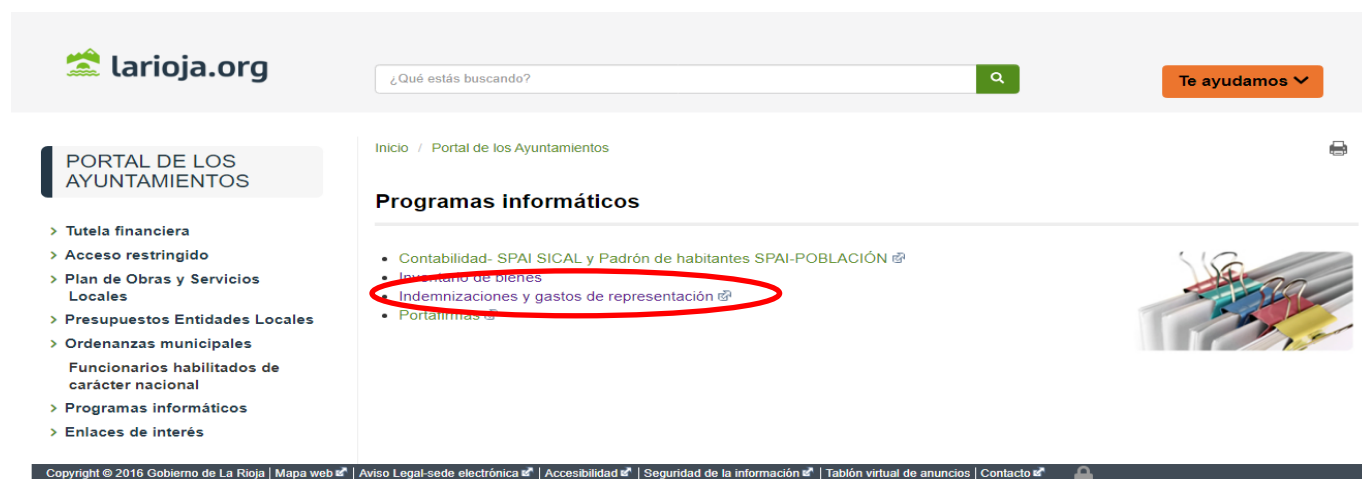
# MANUAL DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN (IRSGR)

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:

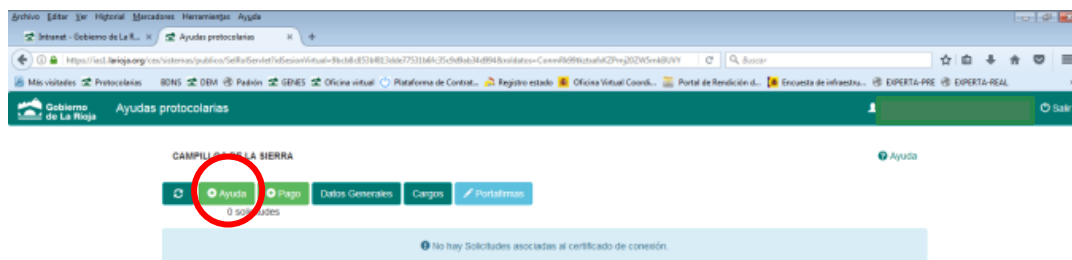
<https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/ela/loginELA.html>



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

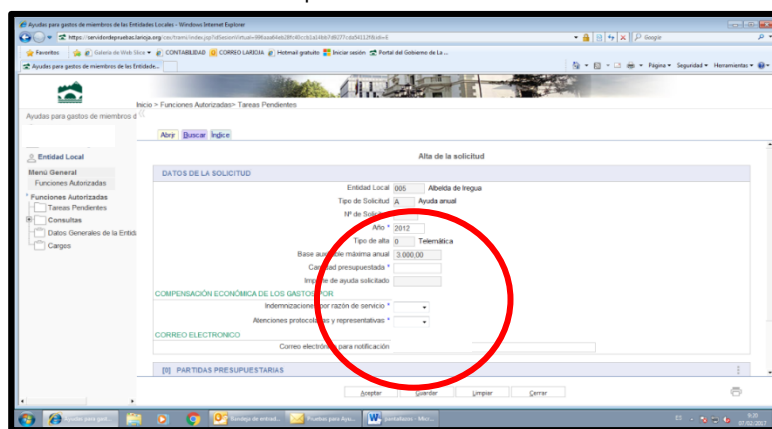


- Seleccionaremos el Botón Solicitud Ayuda

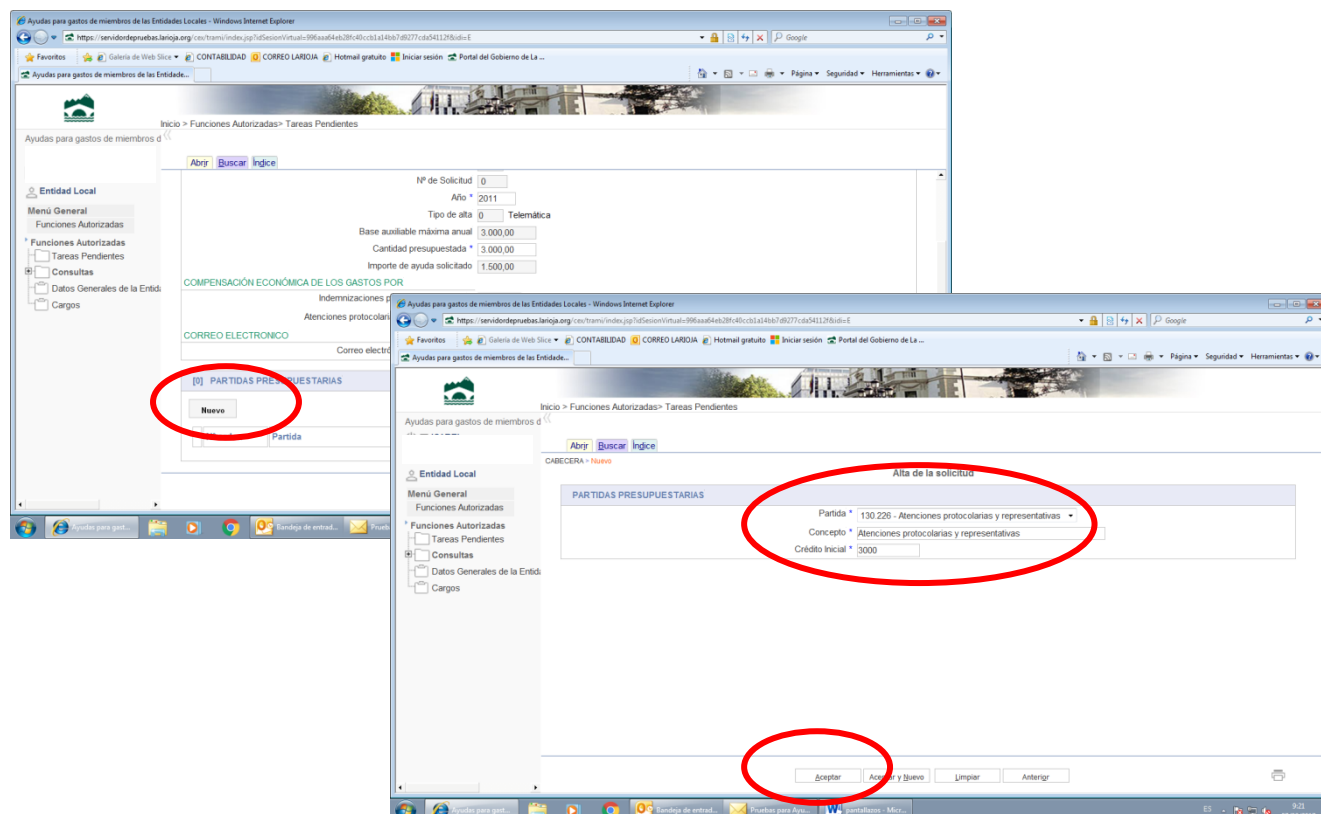


## Cumplimentación de los datos

- En la barra “DATOS DE LA SOLICITUD” rellenaremos los campos:
  - cantidad presupuestada
  - importe ayuda
  - tipo de ayuda



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



## 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 the 'DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD' section. The 'DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)' section is highlighted with a red circle. The 'Nuevo' button is also highlighted with a red circle. The 'CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)' section is also visible.

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

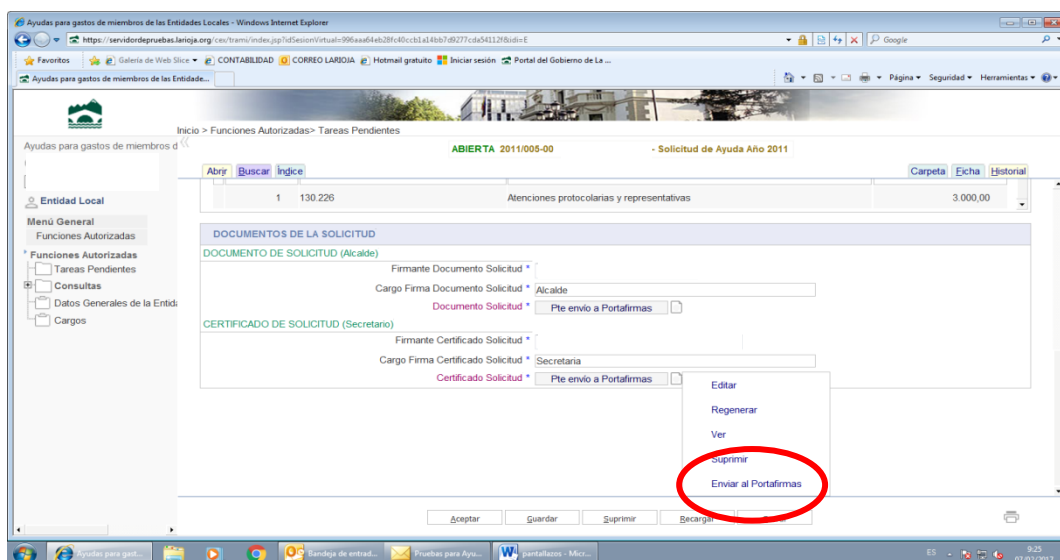
### b. CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)

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

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD' section. The 'CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)' section is highlighted with a red circle. The 'Nuevo' button is also highlighted with a red circle. The 'DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)' section is also visible.

### 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

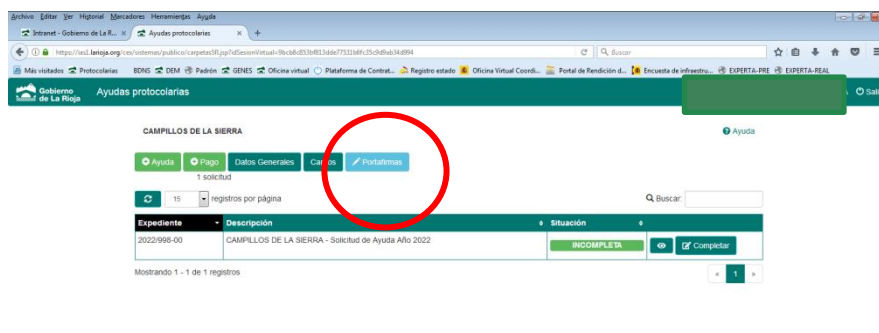
“Guardar”



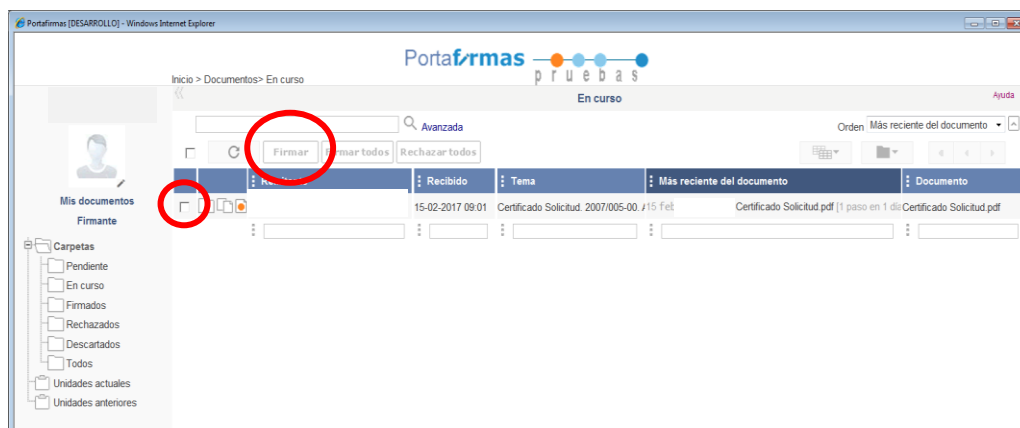
CERRAR

### 4. Firma de los documentos en la aplicación Portafirmas

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

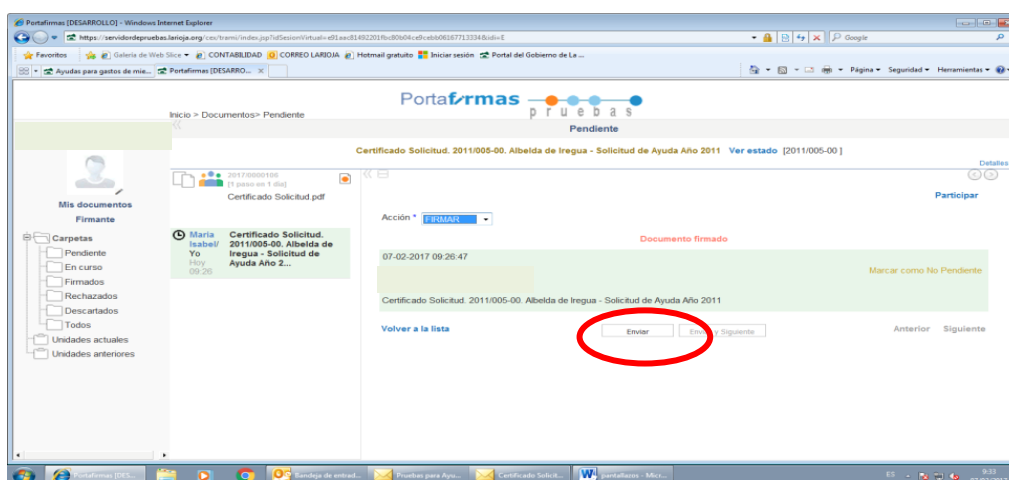


La aplicación Portafirmas nos mostrará todos los documentos pendientes de firmar. Seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón “Firmar”



Una vez firmado – Documento firmado, pulsaremos el botón

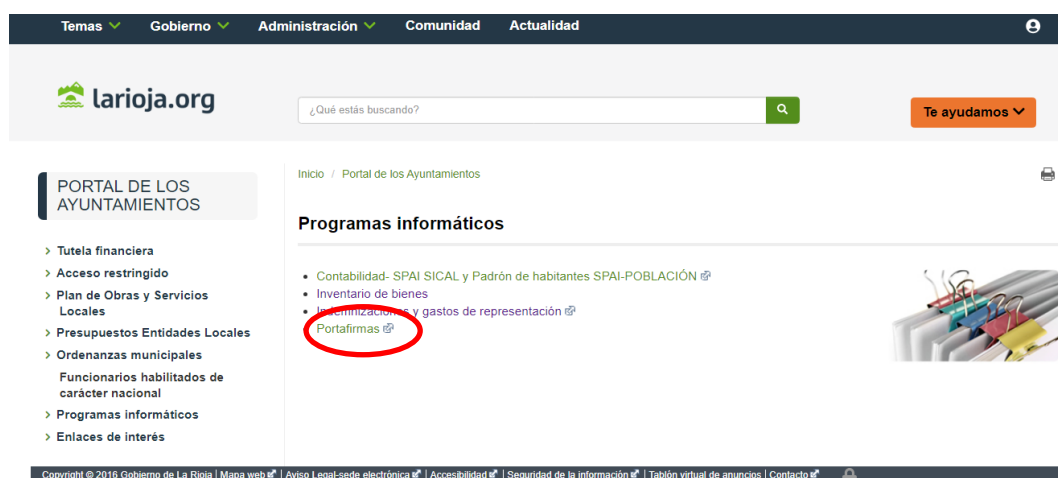
“Enviar”



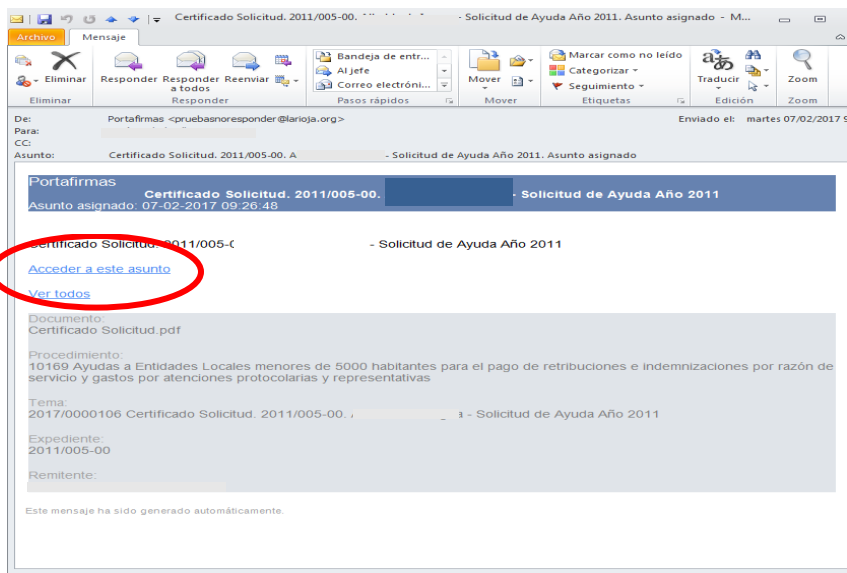
b. PORTAFIRMAS- Firma de la solicitud- ALCALDE/SA de la Entidad Local

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

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



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.

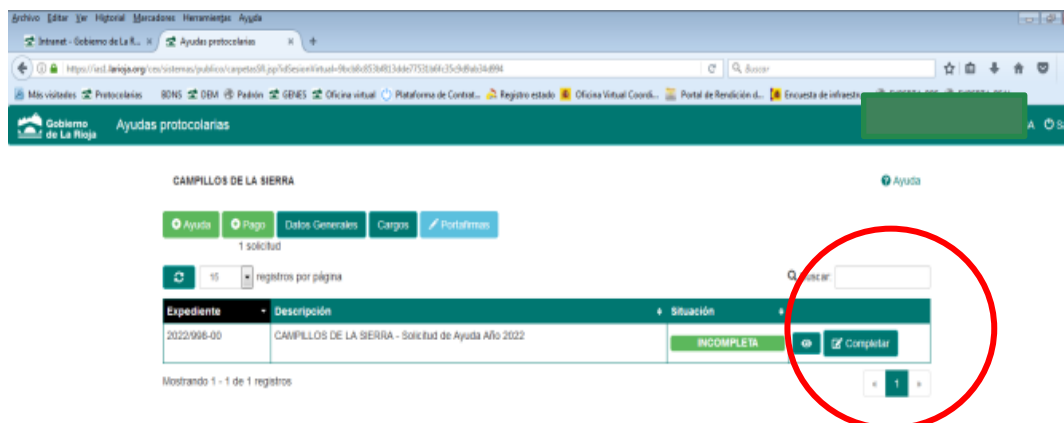
- Seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón “Firmar”
- Una vez firmados los documentos, pulsaremos el botón “Enviar”

## 5. Remisión de la solicitud a la DGPL

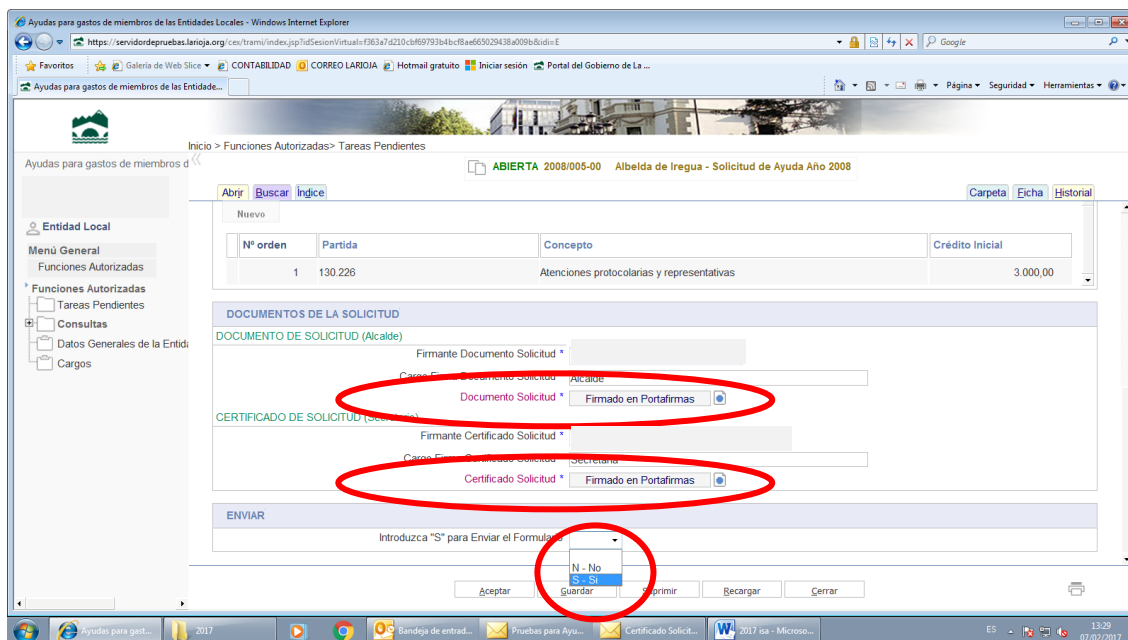
La aplicación Portafirmas enviará un correo electrónico a la persona que ha cumplimentando los datos de la solicitud y partidas presupuestarias del programa IRSGR (realizados en el paso 2), informándola de que los documentos ya están firmados por el Alcalde y el Secretario.

Se accede a la aplicación de Atenciones Protocolarias-

Seleccionar COMPLETAR



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



## IMPORTANTE:

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

