

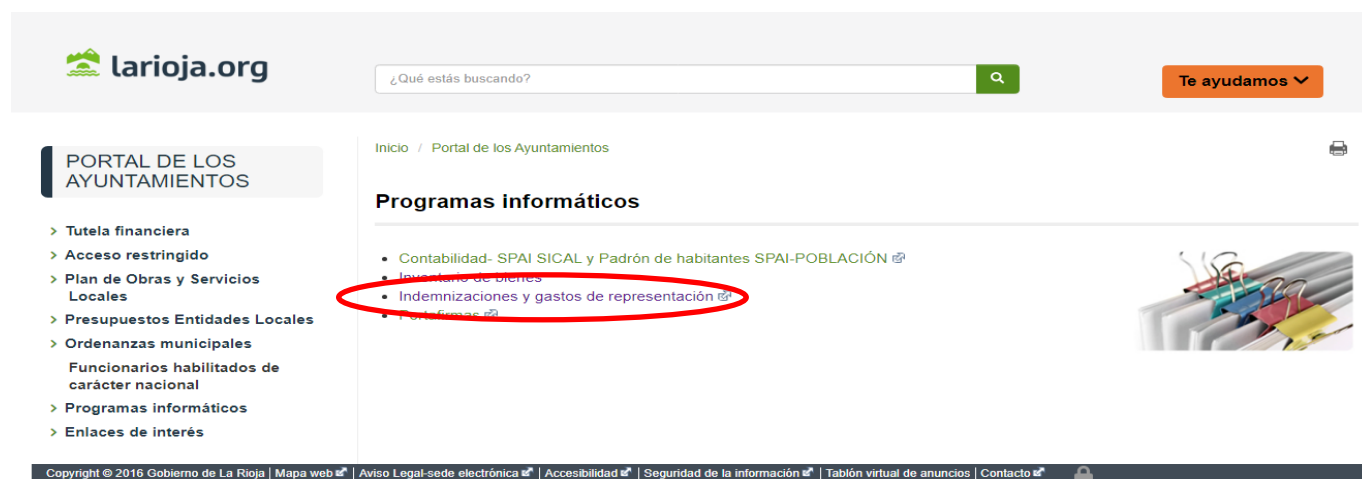
MANUAL DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN (IRSGR)

1. Inicio de la solicitud
2. Complimentación 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:

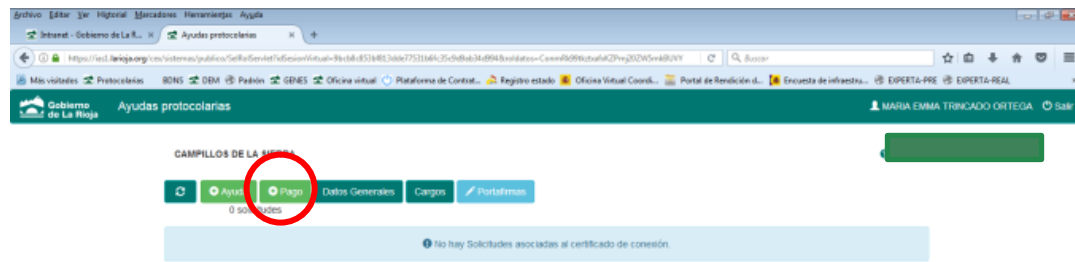
<https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/ela/loginELA.html>



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



- Seleccionaremos el Botón Solicitud Pago



Cumplimentación de los datos

- En la barra “**DATOS DE LA SOLICITUD**” rellenaremos los campos:
 - FECHA DESDE
 - FECHA HASTA (* fecha actual-NO POSTERIOR)

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS pulsar el botón “Nuevo”,

Completar partida presupuestaria, persona, cargo, importe y “Aceptar”.

CABECERA > Nuevo

Alta de la solicitud

GASTOS	
Partida Presupuestaria *	<input type="text"/>
Persona *	<input type="text"/>
Cargo *	<input type="text"/>
Importe *	<input type="text"/>

2. Generación de los documentos para la firma

“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”

ABERTA 2011/005-00 Albelde de Iregua - Solicitud de Ayuda Año 2011

Correo electrónico para notificación: pruebas@lanaja.org

[1] PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Nº orden	Partida	Concepto	Crédito Inicial
1	130.226	Atenciones protocolarias y representativas	3.000,00

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)

Firmante Documento Solicitud *

Cargo Firma Documento Solicitud * Alcalde

Documento Solicitud *

Nuevo

CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)

Firmante Certificado Solicitud *

Cargo Firma Certificado Solicitud * Secretaria

Certificado Solicitud *

Aceptar Guardar Suprimir Recargar 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)

ABERTA 2011/005-00 Solicitud de Ayuda Año 2011

Correo electrónico para notificación: pruebas@lanaja.org

[1] PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Nº orden	Partida	Concepto	Crédito Inicial
1	130.226	Atenciones protocolarias y representativas	3.000,00

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)

Firmante Documento Solicitud *

Cargo Firma Documento Solicitud * Alcalde

Documento Solicitud *

Nuevo

CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)

Firmante Certificado Solicitud *

Cargo Firma Certificado Solicitud * Secretaria

Certificado Solicitud *

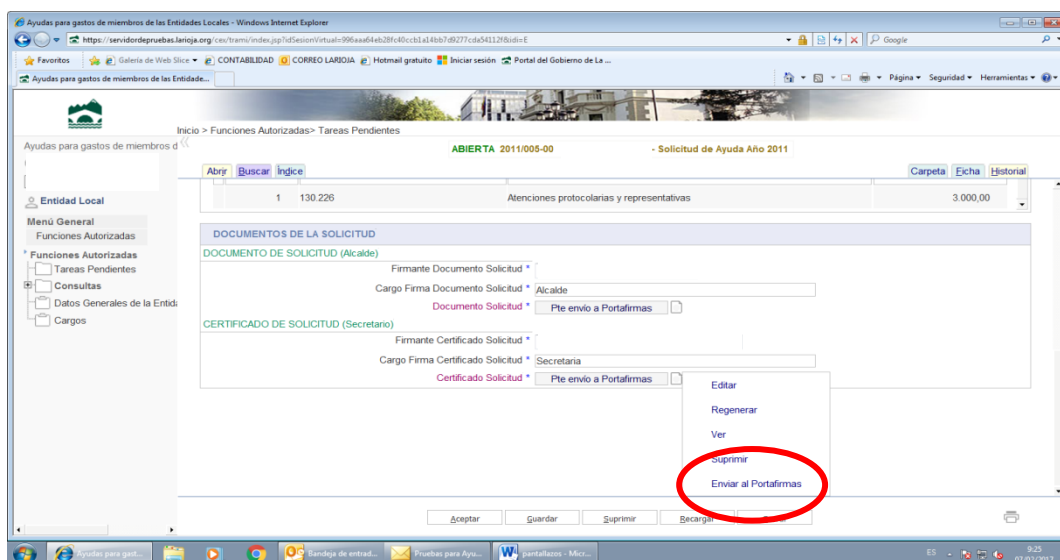
Aceptar Guardar Suprimir Recargar Cerrar

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

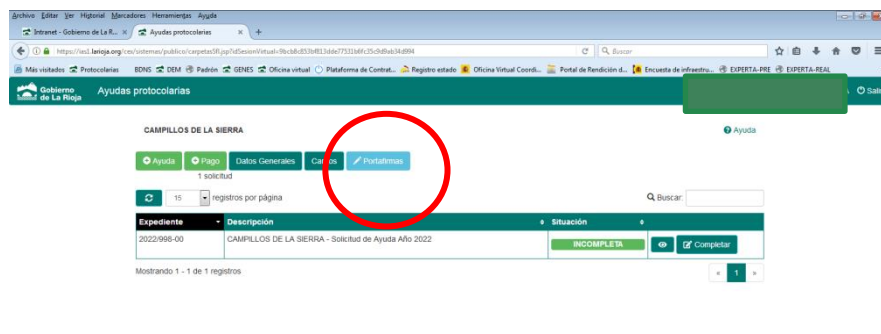
“Guardar”



CERRAR

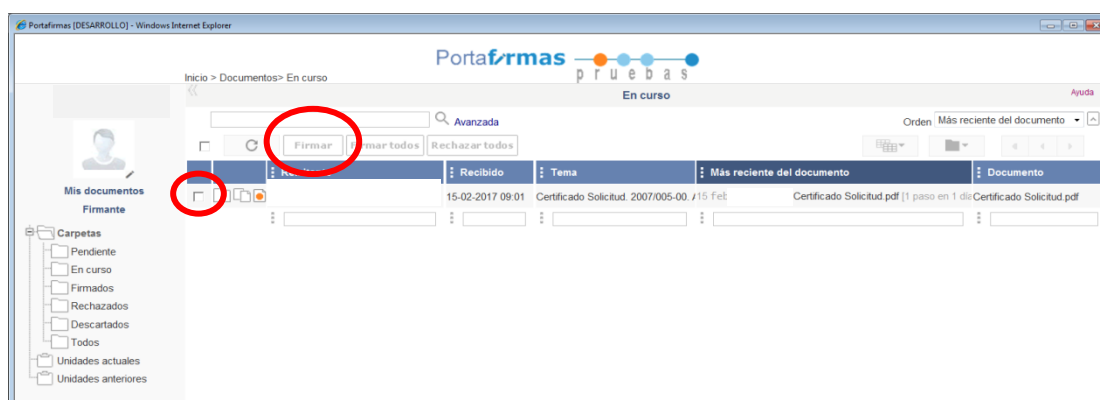
4. Firma de los documentos en la aplicación Portafirmas

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



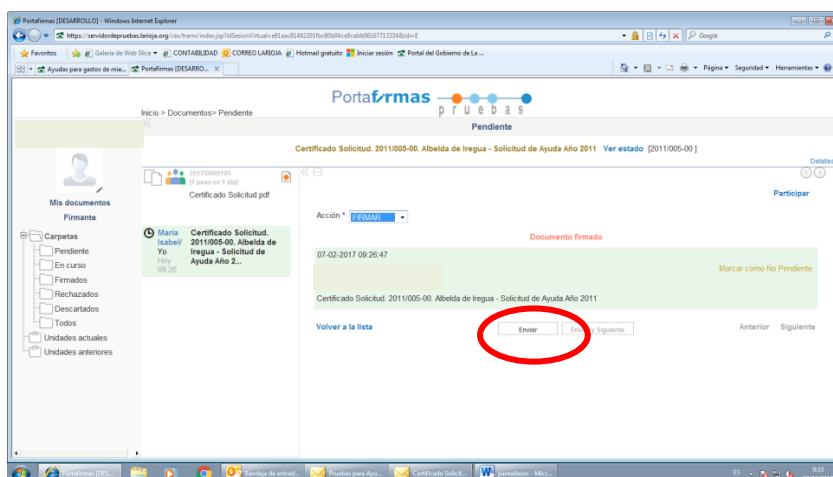
La aplicación Portafirmas nos mostrará todos los documentos pendientes de firmar. Seleccionaremos el documento y pulsaremos el botón

“Firmar”



Una vez firmado – Documento firmado, pulsaremos el botón

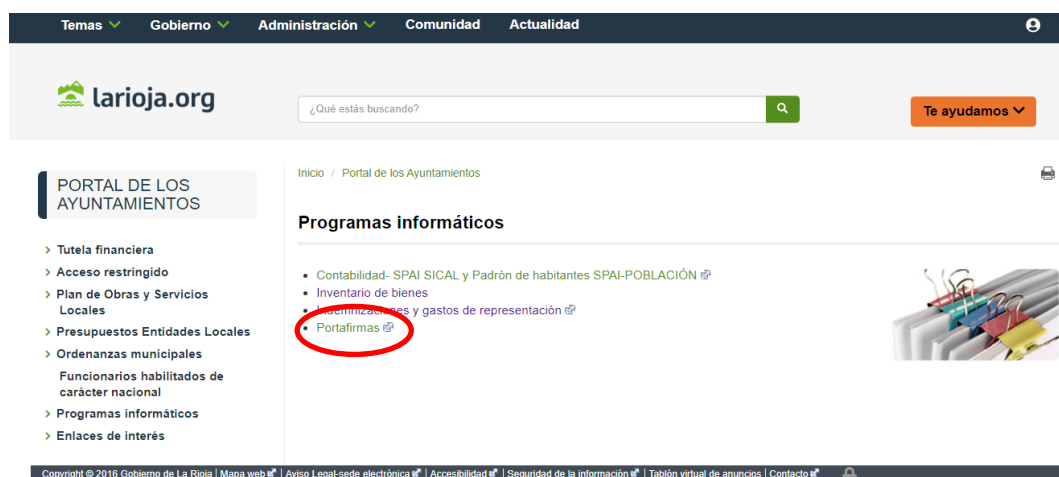
“Enviar”



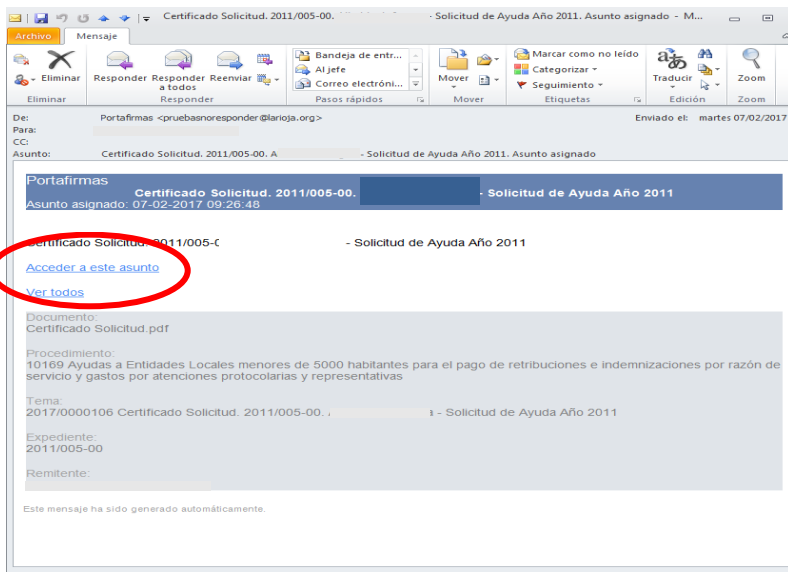
b. PORTAFIRMAS- Firma de la solicitud- ALCALDE/SA de la Entidad Local

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
- Una vez firmados los documentos, pulsaremos el botón

“Firmar”

“Enviar”

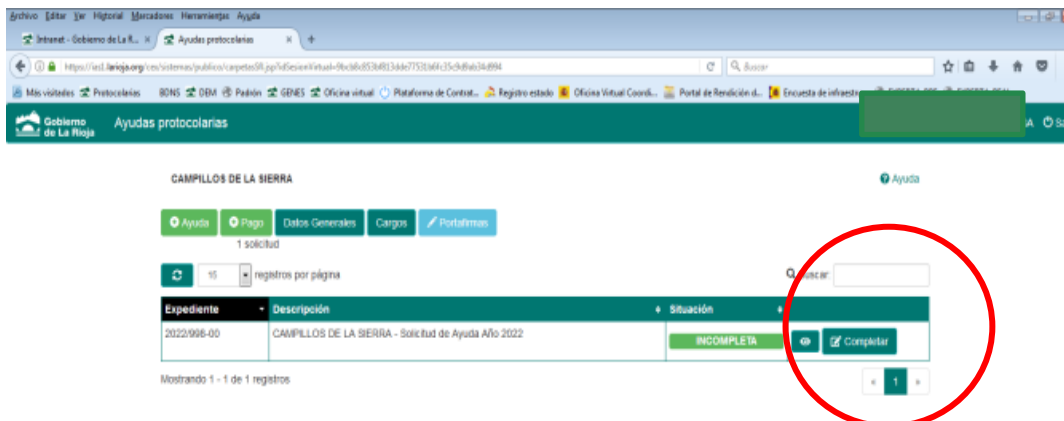
5. Remisión de la solicitud a la DGPL

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

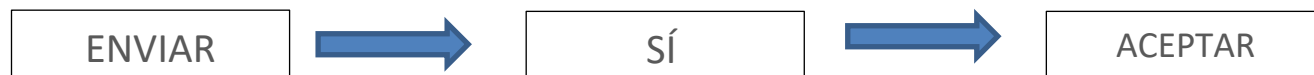
COMPLETAR



En “DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD” deberá 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



Inicio > Funciones Autorizadas> Tareas Pendientes

Ayudas para gastos de miembros de las Entidades Locales

ABIERTA 2008/005-00 Albelde de Iregua - Solicitud de Ayuda Año 2008

Abbr Buscar Índice

Nuevo

Nº orden	Partida	Concepto	Crédito Inicial
1	130.226	Atenciones protocolarias y representativas	3.000,00

DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

DOCUMENTO DE SOLICITUD (Alcalde)

Firmante Documento Solicitud * [Alcalde]

Documento Solicitud * Firmado en Portafirmas

CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretaria)

Firmante Certificado Solicitud * [Secretaria]

Certificado Solicitud * Firmado en Portafirmas

ENVIAR

Introduzca "S" para Enviar el Formulario

N - No
S - Sí
Guardar

Aceptar Borrar Guardar Imprimir Recargar Cerrar