

Fondo de Acción Social

**Manual do Usuario
de presentación de
solicitudes do FAS**

Táboa de contidos

<i>Introducción</i> _____	3
<i>Moi importarse</i> _____	4
<i>Pasos a seguir para a presentación de solicitudes</i> _____	4
<i>Pasos a seguir para a presentación de solicitudes</i> _____	5
<i>¿Qué debo facer para xerar as solicitudes do Fondo de Acción Social?</i> _____	7

Introducción

No proceso de xestión do Fondo de Acción Social estanse levando a cabo varios cambios orientados a automatización de proceso, a redución dos prazos de tramitación, a redución de custos mediante eliminación de efectivos necesarios para a tramitación e a redución do tratamento de papel na tramitación do FAS. De igual maneira, pretendemos reducir os períodos de tramitación do fondo ao mínimo reducindo os custos de xestión deste tipo de axudas.

Para conseguir estes obxectivos temos que contar coas vantaxes que nos proporcionan as novas ferramentas informáticas, incluíndo a potencia que nos proporciona a rede internet.

De seguido definiremos as ferramentas que deberán empregar os solicitantes do FAS, así como os pasos que deben de seguir para entregar estas solicitudes.

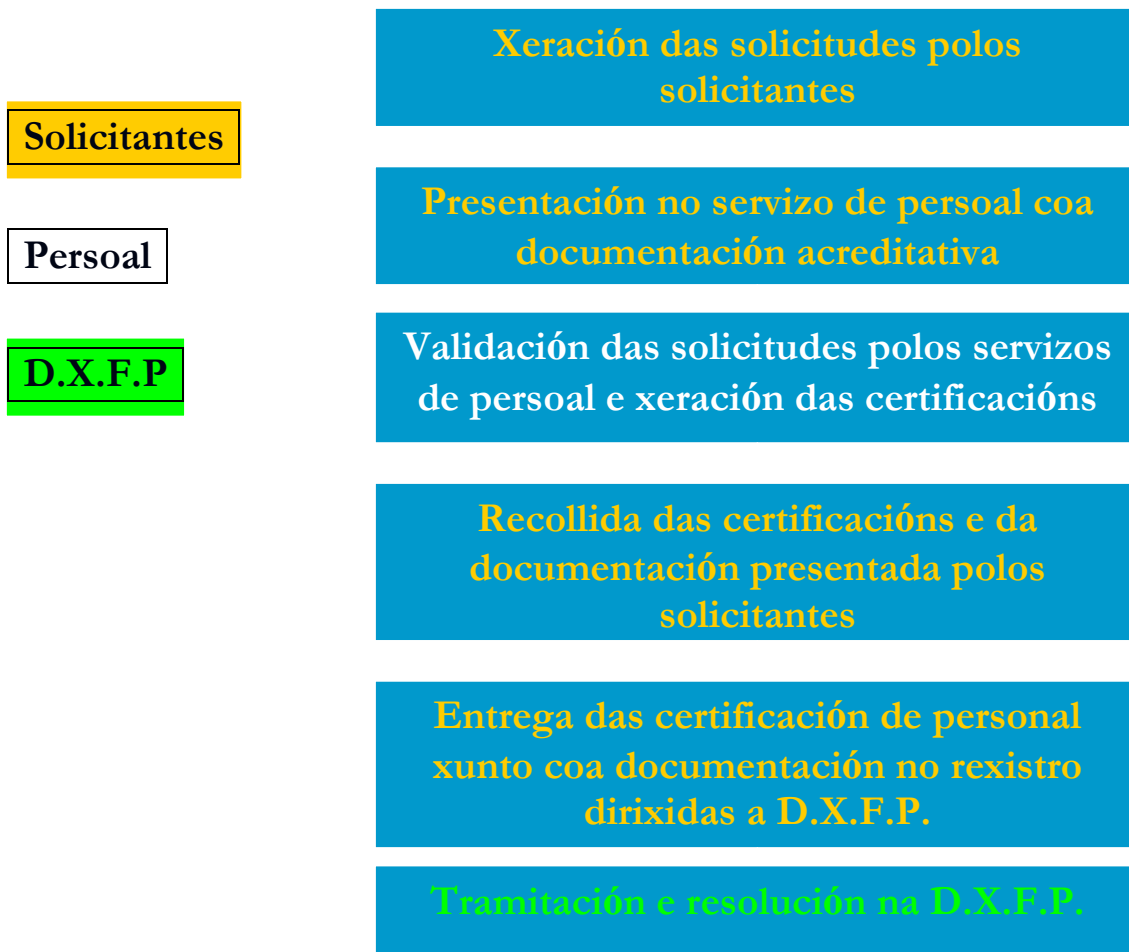
Moi importarse

Se opta por baremo, debe introducir os datos (Identificación, nome e apelidos, data de nacemento, e parentesco) de **TODOS** os membros da unidade familiar.

Se pide axuda por eles, deberán estar no apartado de causantes, e se non pide a axuda por eles, deberán introducirse no último apartado de **OUTROS**

CONVIVENTES OU PERCEPTORES DE RENDA DA UNIDADE FAMILIAR. Debe ter en conta que o número de introduza como **Nº de componentes da unidade familiar debe ser o número de persoas distintas** que introduza no formulario web.

Pasos a seguir para a presentación de solicitudes



Descrición do proceso:

1. Os solicitantes deberán cubrir os formularios na web e xerar os documentos cumprimentados para cada unha das axudas solicitadas
2. Acompañarán cada unha das solicitudes de axuda da documentación acreditativa da información introducida. Esta documentación está especificada nas bases da convocatoria para cada unha das axudas
3. Entregarán as solicitudes e a documentación no seu servizo de persoal
4. O Servizo de persoal verificará e validará a documentación presentada polos interesados
5. Unha vez verificada a documentación, o servizo de persoal xerará a solicitude certificada da axuda. Este solicitude certificada, na súa parte inferior, indica que debe ser entregado por rexistro á Dirección Xeral da Función Pública.

6. Os solicitantes deberán recoller as solicitudes certificadas de cada axuda (unha por cada axuda solicitada), máis toda a documentación presentada en persoal.
7. Finalmente presentarán as solicitudes certificadas, xunto con toda a documentación necesaria, no rexistro, dirixidas a Dirección Xeral da Función Pública.

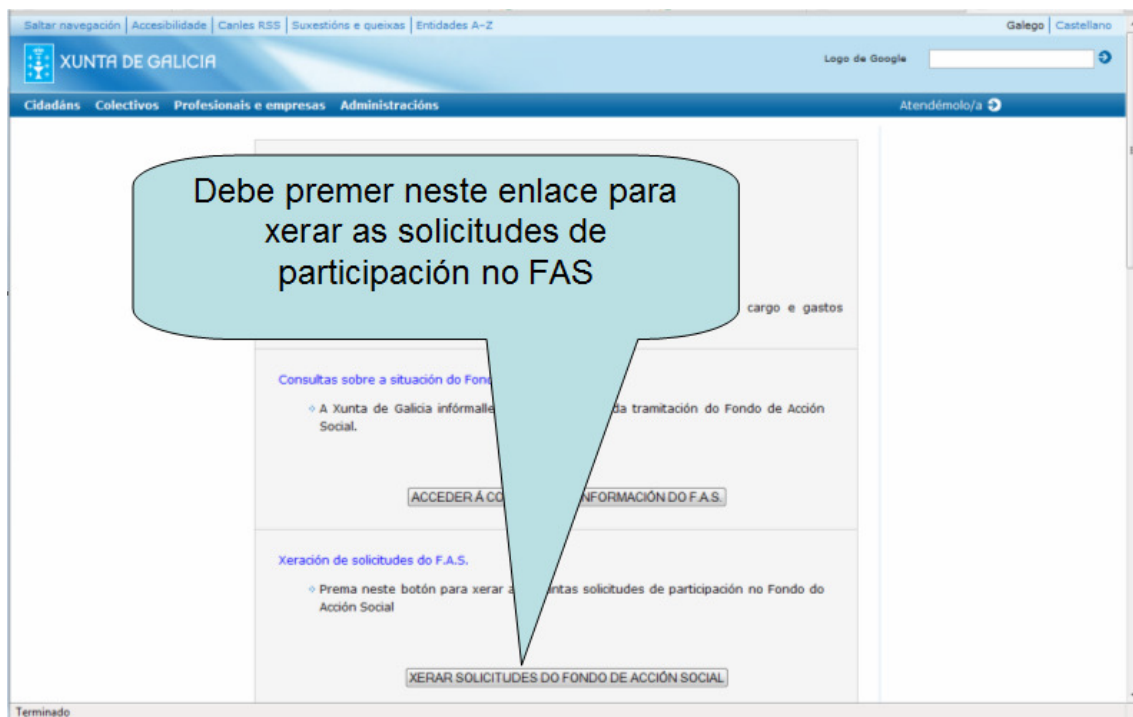
¿Qué debo hacer para xerar as solicitudes do Fondo de Acción Social?

Para solicitar as distintas axudas do FAS só será posible cubrir as solicitudes por medio dun ordenador, accedendo a páxina web da Dirección Xeral da Función Pública cun navegador.

A páxina de entrada da aplicación de xeración de solicitudes é a seguinte: <http://www.xunta.es/dxftp/fas.htm>.

Para iniciar a aplicación do FAS debe arrancar un navegador de internet, por exemplo, Internet Explorer ou Mozilla Firefox. Na barra de direccións debe escribir <http://www.xunta.es/dxftp/fas.htm>, agora pulsará enter. Tamén pode entrar na páxina web da DXFP (funcionpublica.xunta.es), e premer en “Fondo de Acción Social”

O navegador debe presentarlle a seguinte pantalla:



Esta é a pantalla de acceso a todas as funcións do FAS. Esta pantalla ten botóns para acceder a xeración das solicitudes, como os distintos botóns para consultar o estado de tramitación do FAS, e as listas de admitidos/excluídos.

Tamén poderá atopar un enlace a este manual de usuario da aplicación de xeración de solicitudes.

Para xerar as solicitudes do FAS deberá pulsar enriba do botón **XERAR SOLICITUDES DO FAS** da imaxe co rato.

O navegador mostraralle a seguinte pantalla, nesta pantalla, para entrar na aplicación, debe introducir no cadro etiquetado con **Código de control** cadro o número que está vendo na pantalla na parte superior do cadro e no cadro inferior debe introducir o seu NIF, debe ter en conta que ten que introducir o seu NIF completo, coa letra. O rematar premerá no botón etiquetado con **Entrar**.

The image shows a screenshot of the FASE login interface. At the top left is the logo for XUNTA DE GALICIA. At the top right is the text 'FASE'. The main content area features a graphic of a hand holding a key. Below this is a form with two input fields. The first field is labeled 'Código de control' and contains the number '661473'. The second field is labeled 'N.I.F./N.I.E.'. To the right of the second field is a blue button labeled 'Entrar'. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Código de control' field with the text 'Neste cadro introduciremos o número que vemos na imaxe', and the other points to the 'N.I.F./N.I.E.' field with the text 'Aquí introduciremos o NIF/NIE do solicitante'.

Neste exemplo, no cadro **Código de control** deberá introducir o código da imaxe que se atopa enriba do cadro, que neste exemplo é **661473 (O código que lle mostra será diferente cada vez)**, e no cadro **N.I.F./N.I.E.** deberá introducir o seu NIF ou NIE coa letra.

Se introduce correctamente estes datos, a pantalla mostraralle a seguinte información

Por favor seleccione o formulario que desexe cumplimentar da lista de solicitudes dispoñibles e pulse no botón "Nova Solicitud" para cumplimentar os datos.
Si o desexa, pode consultar e imprimir unha solicitude gardada con anterioridade introducindo o código de dita solicitude e pulsando no botón "Ver Solicitud".

Seleccionar	Tipo Solicitud
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA ATENCIÓN A DISCAPACITADOS
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA FILLOS MENORES
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA ESTUDOS DOS FILLOS
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA ESTUDOS DO TRABALLADOR
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA ADQUISICIÓN DE VIVENDA
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA MAIORES A CARGO
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA GASTOS SANITARIOS
<input type="radio"/>	AXUDAS PARA GASTOS ALIMENTICIOS

CÓDIGO SOLICITUDE:

Debe premer enriba do círculo que corresponda o tipo de solicitude que quere xerar

Nesta pantalla poderá crear novas solicitudes ou volver a ver unha das solicitudes que xa ten xeradas.

Para xerar unha nova solicitude, primeiro terá que marcar o tipo de axuda que quere xerar. Ten que seleccionar o tipo de axuda premendo no tipo de axuda na columna etiquetado con **Seleccionar** enriba dos círculos, tras o que deberá premer no botón **Nova Solicitud**.

Debe xerar unha solicitude distinta para cada unha das axudas que solicite.

Todas as solicitudes teñen un código de barras na parte superior, e debaixo do código de barras aparece un código, introducindo ese código no cadro etiquetado como **Código da solicitude** e premendo o botón **Ver Solicitud** poderá volver a imprimir calquera das solicitudes que xa ten xeradas.

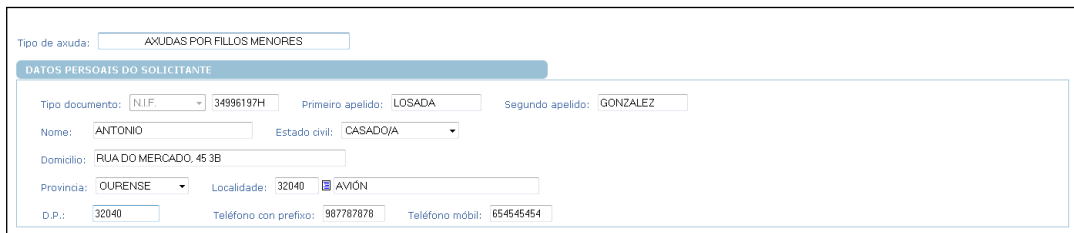
Se ten xerada algunha solicitude do ano anterior e quere recuperar os datos para non ter que teclealos, debe seleccionar o tipo de solicitude, premer en **Nova Solicitud** e na seguinte pantalla introducir o código da solicitude do ano anterior e premer **Obter Datos**.

A aplicación mostraralle a solicitude seleccionada baleira (seguindo as indicacións dictadas na Lei Orgánica de Protección de Datos, non podemos recuperar ningún dato). Agora deberá cubrir os cadros da solicitude cos datos necesarios.

A solicitude está dividida en varios cadros. Os primeiros catro cadros son comúns en todas as solicitudes

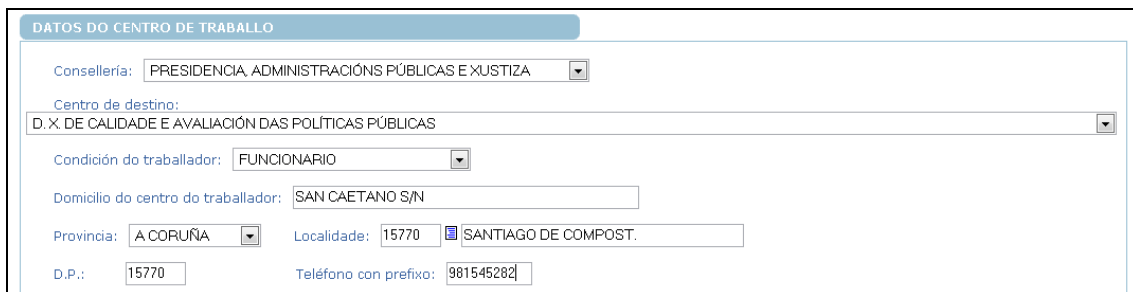
1. Datos persoais do solicitante
 - a. Se introduce unha dirección de correo, debe repetila dúas veces
2. Datos do centro de traballo
3. Código de conta do solicitante
4. Datos do cónxuxe, parella de feito, ...
5. Datos específicos da solicitude
6. Causantes (**Persoas polas que solicita a axuda**)
7. Outros convivintes ou perceptores de renda (**POLOS QUE NON SOLICITA A AXUDA, pero forman parte da unidade familiar**)

1. Datos persoais do solicitante



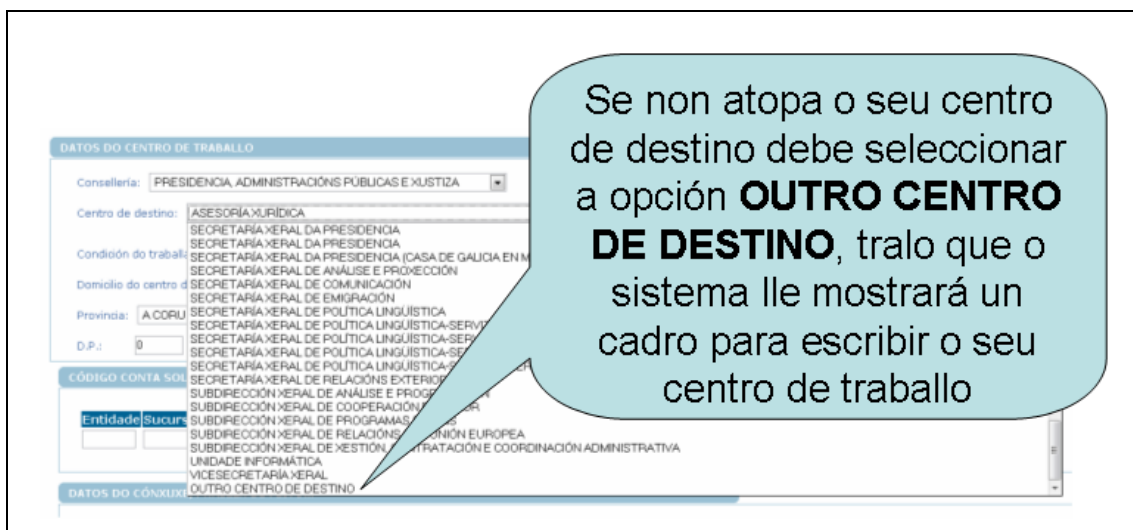
Deberán introducirse os datos identificativos do solicitante. Os campos teñen etiquetas moi claras. No campo D.P. debe introducirse o código postal do domicilio do solicitante

2. Datos do centro de traballo



Neste cadro debe introducir os datos do seu centro de traballo. Non debe esquecer de indicar o teléfono de contacto do centro de traballo, xa que é un datos obrigatorio.

No caso de non atopar o centro de destino, sempre terá a posibilidade de seleccionar a última opción **OUTRO CENTRO DE DESTINO**. Debe seleccionala para que o sistema lle mostre unha nova liña na que poderá escribir o nome do seu centro de destino.



3. Código da conta do solicitante

CÓDIGO CONTA SOLICITANTE			
Entidade	Sucursal	D.C.	Número de Conta
2100	4333	23	0400002345

Debe introducir un código de conta válido. O sistema verifica que o código de control é correcto.

4. Datos do cónxuxe, parella de feito, ...

DATOS DO CÓNXUXE, PARELLA DE FEITO...			
Tipo documento:	N.I.F.	34997876H	
Primeiro apelido:	ANTONIO	Segundo apelido:	GOMEZ
		Nome:	PÉREZ
Centro de traballo:	C. TRABALLO. D.X. COLOCACIÓN		

Se convive coa súa parella, deberá cubrir os datos identificativos da súa parella. No campo **Centro de traballo** escribirá o centro de traballo da súa parella de forma abreviada.

5. Datos específicos da solicitude

DATOS ESPECÍFICOS DA SOLICITUDE	
¿Opta pola fórmula do baremo?:	Non
Suma de ingresos íntegros da unidade familiar:	0.0 Euros
Total de membros da unidade familiar:	0

Este cadro terá datos específicos de cada tipo de axuda. Debe ter en conta que o sistema comproba que na solicitude ten identificados tantas persoas coma o número delas que figuren no apartado **Total de membros da unidade familiar**.

6. Fillos conviventes na unidade familiar (ESTE CADRO DEPENDE DO TIPO DE AXUDA SELECCIONADO, para cada tipo de axuda debe cubrir uns datos diferentes)

FILLOS CONVIVENTES NA UNIDADE FAMILIAR
Engadir persoa

Tipo documento: N.I.F. Serie: Páxina:

Primeiro apelido: Segundo apelido: Nome:

Data de nacemento: / /

Organismo dos estudos: Estudos que cursa:

Eliminar causante

Tipo documento: N.I.F. Serie: Páxina:

Primeiro apelido: Segundo apelido: Nome:

Data de nacemento: / /

Organismo dos estudos: Estudos que cursa:

Eliminar causante

Para engadir un novo causante debe premer no botón etiquetado con **Engadir persoa**. O sistema mostraralle un cadro onde poderá introducir todos os datos persoais do causante. Dependendo do tipo de axuda, o sistema poderalle solicitar máis información. En calquera intre poderá eliminar un causante premendo no botón **Eliminar causante**.

7. Outros conviventes ou perceptores de renda da unidade familiar non causantes

OUTROS PERCEPTORES DE RENDA DA UNIDADE FAMILIAR (INCLUIR SÓ EN CASO DE SELECCIONAR BAREMO)
Engadir persoa

Tipo documento: N.I.F. Serie: Páxina:

Primeiro apelido: Segundo apelido:

Nome:

Data de nacemento: / / Parentesco:

Eliminar perceptor

Neste apartado debe completar o resto dos compoñentes da unidade familiar **polos que non solicita a axuda**, tanto se xeran rendas coma se non.

Unha vez cuberta a solicitude deberá premer no botón **Gardar** que se atopa o final da solicitude. Ó pulsar este botón, o sistema comproba que todos os datos introducidos estean correctos. En **caso de non ser correctos, non se xerará a solicitude, e na parte superior da pantalla aparecerán unhas liñas en cor vermello indicando os erros** presentes na solicitude. Deberá emendalos e pulsar de novo o botón **Gardar**

Se a solicitude ten algún erro, o sistema volverá a mostrarlle a solicitude, e na parte superior mostrarlle en cor bermella os erros atopados. Deberá corríxilos antes de poder xerar a solicitude. No caso de ter erros, o sistema mostrarlle unha pantalla similar a seguinte:

The screenshot shows a web form for 'AXUDAS POR FILLOS MENORES' on the Xunta de Galicia website. At the top left is the Xunta de Galicia logo. A list of error messages in red text is displayed:

- * O campo Concello do centro non pode estar vairo.
- * O campo D.P. centro non pode estar vairo.
- * O campo Teléfono centro non pode estar vairo.
- * O número de persoas da unidade familiar non poder ser 0.
- * O campo Cidade Firmante non pode estar vairo.
- * O campo N.I.F. do fillo non pode estar vairo.
- * O campo Primeiro apelido do fillo non pode estar vairo.
- * O campo Nome do fillo non pode estar vairo.
- * O campo Data de nacemento do fillo non pode estar vairo.

Below the errors, the form fields are visible:

- Tipo de axuda:
- Copiar datos da solicitude:
- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE**
- Tipo documento: N.I.F.
- Primeiro apelido: Segundo apelido:
- Nome: Estado civil:
- Domicilio: Provincia:
- Concello: Cód. Postal:
- Teléfono con prefixo: Teléfono móbil:
- Correo electrónico: Repita o seu correo electrónico:
- DATOS DO CENTRO DE TRABALLO**
- Consellería:

A speech bubble on the right side of the form contains the text: "Se o premer en **Gardar** prodúcese algún erro, o sistema mostrarlle os erros ao principio da páxina".

Cando todos os datos introducidos estean correctos o sistema xerará a solicitude e mostrará a seguinte páxina:



Ó código da solicitude é:

Anote o código para futuras consultas.

Nesta páxina o sistema móstralle o código da solicitude xerado, **deberá anotar este código**, xa que si se produce algún erro durante a impresión da mesma, poderá volvela a imprimir unicamente introducindo este código na pantalla de solicitude do tipo de axuda.

Unha vez anotado o código poderá imprimir a solicitude premendo no botón **Imprimir solicitude**. O sistema abrirá unha nova pantalla no que se mostrará a solicitude cuberta. Este documento está en formato PDF e pode gardalo no seu ordenador. Para imprimilo na impresora, só terá que premer enriba dun botón que ten debuxada unha impresora. Este botón debe atopalo nunha barra de botóns enriba da solicitude.

Debe ter en conta que o sistema imprimiralle un mínimo de dúas follas. A primeira das follas corresponde a solicitude e na segunda poderá atopar os cadros de firma de solicitude de autorización de acceso a distintas fontes de datos.

¡¡NON ESQUEZA ASINAR A SEGUNDA FOLLA DE SINATURAS!!

Na convocatoria do FAS, asinando as autorización de acceso os datos de IRPF, non será necesario anexar as fotocopias compulsadas da **declaración da renda** de todos os compoñentes da unidade familiar con capacidade de traballar que autoricen o acceso aos seus datos de forma dixital.

Esta folla só sae se selecciona a opción de baremo.

DEBE TER EN CONTA QUE SE SOLICITA AXUDAS PARA DISCAPACITADOS OU MAIORES, O DISCAPACITADO OU MAIOR DEBE PRESENTAR OBRIGATORIAMENTE A DECLARACIÓN DE INGRESOS ÍNTEGROS OU A DECLARACIÓN DO IRPF EN PAPEL (NON PODE FIRMAR)

Para xerar unha nova solicitude deberá entrar de novo na páxina principal.

Ó código da solicitude é:

Anote o código para futuras consultas.

[Imprimir solicitude](#)

[Volver ó menú](#)

Prema neste botón para volver o menú que lle permitirá xerar unha nova solicitude