

# **Fondo de Acción Social**

Manual da Aplicación de  
Certificación de Solicitudes  
de participación  
no F.A.S. vía Web

## Manual do usuario da aplicación de certificación. (Versión 1.0)

### Táboa de contidos

<i>Fondo de Acción Social</i>	<i>1</i>
<i>Manual do usuario da aplicación de certificación. (Versión 1.0)</i>	<i>2</i>
<i>Introducción</i>	<i>3</i>
<i>Pasos a seguir para a presentación de solicitudes</i>	<i>4</i>
<i>Información importante</i>	<i>5</i>
<i>¿Cómo se accede a aplicación de certificación de solicitudes de FAS?</i>	<i>6</i>
<i>Pasos que hai que seguir para certificar unha solicitude</i>	<i>7</i>
<i>Opción de validación de solicitude</i>	<i>8</i>

## Introducción

A partir do FAS 2007, a presentación de solicitudes para a participación no reparto das axudas do FAS só poderá ser realizado xerando a solicitude na web. Estas solicitudes xeradas polos interesados deberán ser cotexadas coa documentación presentado polos mesmos nos servicios de persoal correspondentes. Todos os servicios de persoal con capacidade de certificación de solicitudes de FAS deben ter acceso a aplicación de certificación de solicitudes. So poderán entrar na aplicación os usuarios con autorización expresa e que teñan no seu poder o usuario e a chave de acceso. Mediante esta aplicación poderá verificarse e validarse toda a información presentada polos interesados, xerando de modo automático o rematar o proceso, a solicitude certificada, que deberá entregarse ao solicitante xunto con toda a documentación presentada.

## Pasos a seguir para a presentación de solicitudes

**Solicitantes**

**Xeración das solicitudes polos  
solicitantes**

**Persoal**

**Presentación no servizo de persoal coa  
documentación acreditativa**

**D.X.F.P**

**Validación das solicitudes polos servizos  
de persoal e xeración das certificacións**

**Recollida das certificacións e da  
documentación presentada polos  
solicitantes**

**Entrega das certificación de personal  
xunto coa documentación no rexistro  
dirixidas a D.X.F.P.**

**Tramitación e resolución na D.X.F.P.**

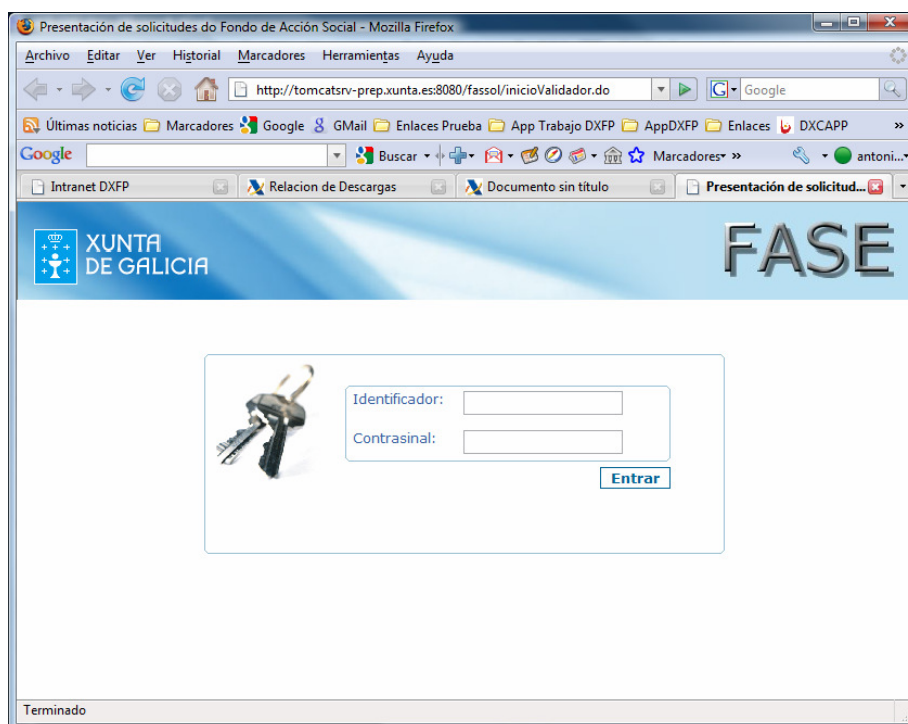
## Información importante

Todas as persoas maiores de dezaseis anos deben figurar na solicitude identificadas co seu N.I.F. ou N.I.E.

Mentres esté activo o prazo de validación, este manual pode sufrir modificacións. Na web informaráselle da versión colgada e da data na que se realizou a modificación.

## ¿Cómo se accede a aplicación de certificación de solicitudes de FAS?

Para acceder a aplicación é necesario ter acceso a rede corporativa da Xunta de Galicia. Para iniciar a aplicación só teremos que arrancar un navegador de Internet, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox. Entraremos na intranet da DXFP tecleando <http://dxfp.xunta.es>, e unha vez dentro pulsaremos en “**Certificación do Fondo de Acción Social**”. Se queremos acceder directamente, escribiremos na barra de direccións o seguinte: <http://dxfp.xunta.es/ace-fas.htm>. O navegador deberá responder coa seguinte pantalla:



Esta é a pantalla de acceso. Nela teremos que introducir o usuario e chave para poder acceder a aplicación.

Para acceder a aplicación pode empregarse o usuario SXPA antigo, o usuario/chave correspondente o correo electrónico (para docentes) ou ben, debe ter un novo usuario XAP.

No caso dos certificadores que non sean docentes, e non teñan usuario, deben solicitalo directamente pola aplicación de solicitude de usuarios na seguinte páxina web. <http://dxfp.xunta.es>, en donde poderán atopar un enlace de “Solicitude de novo usuario”. Unha vez autorizado, na seguinte páxina mostraranse as instrucións para escoller a chave de acceso: <http://www.xunta.es/dxfp/usuarios.htm>

Unha vez autenticada, o sistema mostraralle a pantalla principal. Nela poderá realizar buscas sobre as solicitudes certificadas polo usuario. Tamén poderá ver o estado de tramitación de cada unha das solicitudes.

Para comezar a certificar unha solicitude, debe introducir neste cadro o código da solicitude

Información necesaria para a Certificación (Anexos): Amosar

Estado de solicitudes: - Todos -

Tipo de axuda: - Todos -

Buscar solicitude por código:  Buscar

Para amosar todas as solicitudes: Amosar

Código	Tipo de axuda

**XUNTA DE GALICIA**  
**FONDO DE ACCIÓN SOCIAL**  
 AXUDA PARA  
**VIVENDA**

**SOLICITANTE**

DATOS PERSONAS		DATOS DO CENTRO DE TRABAJO	
NIIFNE: 34996197H	CONSELLERÍA: FACENDA	CENTRO DE DESTINO: DIRECCIÓN XERAL DA POSESIÓN RÚR	
PRIMEIRO APELIDO: LOSADA	CONDICIÓN DO TRABALLADOR: FUNCIONARIO		
SEGUNDO APELIDO: GONZALEZ	DOMICILIO DO CENTRO DE TRABAJO		
NOME: ANTONIO	SAN CAETANO		
DOMICILIO: AVDA ANDRUEQUE 33A 4C	LOCALIDADE: SANTIAGO DE COMPOSTELA		
LOCALIDADE: ERRO	PROVINCIA: A CORUÑA D.P. 15704		
PROVINCIA: LUGO D.P. 33001	TELÉFONO CON PREFIJO: 981232323		
TELÉFONO CON PREFIJO: 988741306	CAUSAS DE EXCLUSIÓN: (Administración)		
DATOS DO CÓNJUGE, PARELLA DE FETO...		AÑO DE ADQUISICIÓN DA VIVIENDA: 2004	
APELLIDOS: MU MU			

Nesta pantalla poderá buscar as solicitudes tramitadas polo seu usuario polo **Estado da solicitude** ou polo **Tipo de axuda**. Tamén poderá **Buscar unha solicitude por código**.

## Pasos que hai que seguir para certificar unha solicitude

Unha vez dentro da aplicación, para certificar unha solicitude hai que seguir os seguintes pasos:

1. Introducción do código da solicitude no cadro mostrado na imaxe
2. Premer no botón **Buscar**
3. O sistema móstralle a solicitude buscada no cadro inferior
4. As distintas opcións son as seguintes:
  - a. Ver solicitude (Permite ver o impreso en formato PDF)
  - b. Validar solicitude (Permite entrar no modo de certificación da solicitude)
  - c. Entregar Solicitude (Último paso a realizar antes de entregar a solicitude certificada ao solicitante)
  - d. Pasar unha solicitude verificada ou presentada a borrador. Será necesario ter permisos especiais

**Imp:** Imprimir a solicitude certificada. Debe estar entregada para poder imprimirse  
**Val:** Validar ou certificar a solicitude  
**Ent:** Dar por entregada unha solicitude. É necesario premer esta opción para poder imprimir a certificación  
**Eli:** Eliminación de solicitudes (precisa de permisos especiales)  
**Bor:** Pasar a borrador unha solicitude (precisa de permisos especiales)

Código	Tipo de axuda	Data	Estado	Imp	Val	Ent	Eli	Bor
C200272FB	AXUDAS PARA ADQUISICIÓN DE VIVENDA	15/5/2009	BORRADOR	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

Terminado

### ***Opción de validación de solicitude***

Antes de proceder a validación da solicitude debe descargar o Manual do Certificador da Web. Este manual ten información precisa sobre os criterios a empregar para a validación de cada tipo de solicitude



Unha vez loxalizada a solicitude deberá premer no enlace **Val** para comezar coa validación da solicitude.

Información necesaria para a Certificación (Anexos): [Amosar](#)

Estado de solicitudes:

Tipo de axuda:

Buscar solicitude por código:  [Buscar](#)

Para amosar todas as solicitudes: [Amosar](#)

**Deberá premer en Val para comezar a certificación**

Código	Tipo de axuda	Data	Estado	Imp	Val	Ent	El	Bor
C200272FB	AXUDAS PARA ADQUISICIÓN DE VIVENDA	15/5/2009	BORRADOR					

[Sair da aplicación](#)

Ó premer nesta opción, o sistema solicitará a data de entrada da solicitude no servizo de persoal.

Introduza a data de entrada:

/  /

[Gardar data](#)

Unha vez introducida, o sistema mostra a solicitude tal como a encheu o solicitante. O certificador terá que comprobar que todos os datos presentes nela son correctos, e están verificados documentalmente seguindo as instrucións presentes no Manual do Certificador.

Se algún dato é claramente incorrecto, poderá modificalo directamente e posteriormente validado.

A solicitude está dividida en varios apartados. Cada apartado está rodeado por un cadro, e cada un deles ten un título que engloba todos os datos solicitados.

**XUNTA DE GALICIA**

Tipo de axuda:

**DATOS PERSOAIS**

Tipo documento:

Primeiro apelido:  Segundo apelido:

Nome:  Estado civil:

Domicilio:  Provincia:

Concello:  Postal:

Teléfono con prefixo:  Teléfono móbil:

Correo electrónico:  Repita o seu correo electrónico:

¿Autorización da consulta a Facenda?: Si: ☐ No: ☐

**DATOS DO CENTRO DE TRABAJO**

Consellería:

Centro de destino:

Introduzca o nome do centro:

Condición do traballador:

Domicilio do centro do traballador:

Terminado

### IMPORTANTE:

É moi importante fixarse se os interesados ou calquera das persoas que forman a unidade familiar autorizan o acceso aos datos de IRPF e MUFACE e marcalo correctamente na certificación. En caso de non autorizalo terán que entregar a documentación axeitada.

Cada solicitude ten uns datos propios. No manual do certificador están os pasos que deben levarse a cabo para a certificación de cada tipo de solicitude.

No FAS 2008 incorporáronse dúas funcionalidades de axuda aos certificadores:

- Nas axudas de estudos dos fillos e estudos do traballador, poderá atopar ao lado do campo dos estudos cursados, un botón que pon **Busca de estudos**, ao premelo aparece un cadro no que poderá buscar se os estudos presentados están dentro dos masters e estudos de postgrado admitidos. O sistema busca a información automaticamente dentro do listado presente no anexo correspondente de estudos, que tamén pode descargarse no enlace de Anexos que se atopa na parte superior da pantalla da aplicación. Debe ter en conta que os solicitantes poden escribir mal o nome dos estudos que cursan, polo que directamente poden non aparecer na busca. Para mostrarlle o sistema de busca pode ver os seguintes exemplos:
  - a. Se escribe no cadro de busca: MECANICA, o sistema encontraralle todos os masters, doutorados ou cursos de postgrado oficiais que conteñan a palabra MECANICA
  - b. Se escribe no cadro de busca: MECANICA APLICADA, o sistema encontraralle todos os masters, doutorados ou cursos de

postgrado oficiais que conteñan a palabra MECANICA seguida da palabra APLICADA, inde que non sexan consecutivas, p.e.: DOUTORADO EN MECANICA CUANTICA APLICADA ou DOUTORADO EN ENXEÑERIA MECANICA AVANZADA APLICADA ou DOUTORADO EN MECANICA APLICADA

- No caso das axudas para Estudos dos Fillos e Fillos menores, no caso de que presentaran unha axuda no ano anterior polos mesmos fillos e estes sigan tendo dereito a axuda, os solicitantes non teñen que presentar documentación destes fillos. No caso de que o sistema detecte que teñen presentado unha solicitude verificada co mesmo NIF e na que figuren os mesmos fillos, esten aparecerán marcados en **letra de cor verde**, co que se identifica que o solicitante pediu ayuda o ano anterior polos mesmos fillos e non ten que presentar documentación acreditativa, e o validador non ten que comprobar estes fillos. Debe ter en conta que o sistema so pode atopar esta información se o solicitante escribe os nomes dos fillos e os identifica da mesma maneira que no ano anterior. No caso de que cometera algún erro, o sistema non poderá marcalos correctamente e deberá acudir ao anexo adecuado según o manual do certificador.

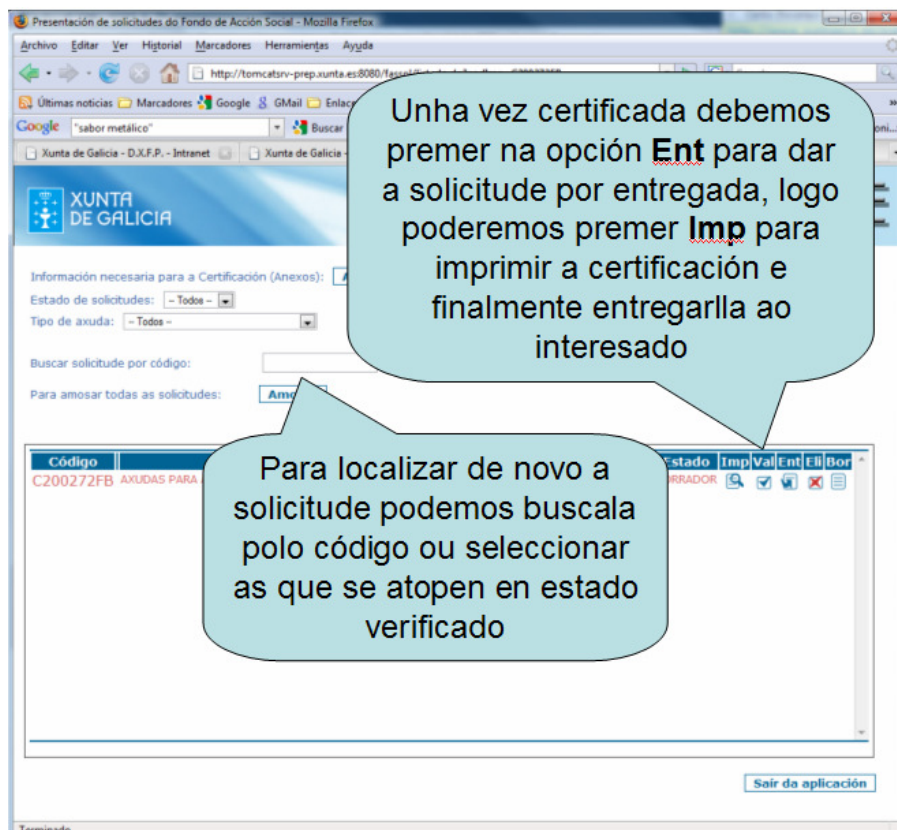
Unha vez verificados ou validados todos os cadros, o certificador deberá cubrir os campos presentes no último cadro, que corresponden ó certificador e o réxime de cotización do solicitante. Unha vez cubertos, o certificador poderá premer o botón de **Aceptar e verificar** a solicitude.

Este cadro ten a información referente á firma e o certificador. Aquí tamén poderá modificar a data de entrada no rexistro do servizo de persoal. No campo **Comentario sobre a validación** pode escribir calquera información para o interesado. O sistema xerará unha folla independente con esta información. Hai un campo a maiores onde pode escribir calquera comentario aclaratorio da validación só para Función Pública.

The screenshot shows a web browser window titled 'Rexistro telemático de documentación - Mozilla Firefox'. The main content area is a form titled 'DATOS DO VALIDADOR'. The form contains the following fields and controls:

- 'Modificar data de entrada:': A date selector showing '08 / 01 / 1973'.
- 'Xefe/a de personal, director/a ou secretario/a do centro de educación:': A text input field.
- 'Consellero do validador:': A text input field.
- 'Réxime de Cotización do solicitante:': A text input field with a hint '(Muface, S. Social, Mugeju, Isfas, etc.)'.
- 'Ciudad:': A text input field.
- 'Data de verificación:': A date selector showing empty boxes for day, month, and year.
- 'Comentario sobre a validación:': A large text area for comments.
- At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar e verificar' and 'Cancelar'.
- At the very bottom of the browser window, the status bar says 'Terminado'.

A solicitude pasa a estar en estado Verificada. O sistema volve o menú principal. Se agora buscamos as solicitudes verificadas o sistema mostraranos esta última solicitude procesada.



Finalmente para imprimila e presentarlle o interesado, debemos pasala o estado **presentado**. Unha vez neste estado poderemos visualizala en PDF para imprimila, coa opción **Imp**. Deberemos imprimir dúas copias, unha para o solicitante, e outra para que a presente no rexistro. As dúas copias serán entregadas ao solicitante, xunto con toda a documentación presentada.