

Anexo 2

ANÁLISIS DEL SISTEMA

Análisis del sistema para el desarrollo de la nueva aplicación de gestión de casos de FUNDAPA

Este documento es propiedad de FUNDAPA, y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de FUNDAPA. FUNDAPA no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Índice

Índice	1
Anotaciones previas:	4
Análisis del sistema de información	5
1. Conceptos generales	5
1.1. Objetivo:	5
1.2. Cumplimiento de la normativa actual para la gestión de la información en administraciones públicas:	5
1.3. Anotaciones generales referentes a toda la aplicación:	5
1.4. Aclaraciones léxicas:	6
Espacio de trabajo	7
1. Búsqueda/Selección de personas	7
Area de datos de persona apoyada	9
1. Datos Generales	9
2. Situación en Fundapa	11
3. Referentes Fundapa	12
4. Pautas para el trabajo con la persona (Pautas para personal Fundapa):	12
5. Tareas Pendientes	12
5.1. Formulario añadir tarea:	13
5.2. Formulario Detalle de tarea:	13
6. Intervenciones	14
7. Personas de contacto:	14
8. Saldo disposiciones extraordinarias no programadas	15
9. Presupuesto vigente/último presupuesto	15
10. Rendiciones	16
10.1. Detalle rendición	17
11. Contraseñas y Pin	18
12. Permiso de conducir	18
13. DATOS ECONÓMICOS	18
13.1. Ordenes de gasto	18
13.2. Cuentas y movimientos bancarios	19
13.3. Acreedores y pagos a crédito	19
13.4. Deudores y fianzas	19
13.5. Gestión presupuestaria:	20
13.6. Seguros	22
13.7. Propiedades Inmuebles	22

13.8.	Pertenencias	22
13.9.	Vehículos	22
13.10.	Personas contratadas.....	22
14.	DATOS SOCIALES:.....	23
14.1.	Diagnóstico, dependencia y discapacidad.....	23
14.2.	Dimensión personal y dinámicos vitales	23
14.3.	Salud	24
14.4.	Autonomía y dependencia	25
14.5.	Familia y convivencia.....	25
14.6.	Relaciones y contactos sociales.....	26
14.7.	Vivienda, residencia y entorno	26
14.8.	Provisión de cuidados.....	27
14.9.	Dimensión ocupacional/laboral	27
15.	DATOS JURIDICOS	28
15.1.	Resumen (en lenguaje claro y accesible) de la situación jurídica actual.....	28
15.2.	Medidas de apoyo y cautelares.....	28
15.3.	Detalle medidas de apoyo y cautelares.....	28
15.4.	Procedimientos de provisión de apoyos y Defensas Judiciales.....	29
15.5.	Autorizaciones judiciales	29
15.6.	Procedimientos judiciales.....	29
15.7.	Expedientes notariales y contratos	30
15.8.	Derechos, obligaciones y condenas.....	30
15.9.	Expedientes administrativos y extrajudiciales	30
	Menú Persona	32
1.	Llamadas	32
2.	Diario	32
3.	Documentos automáticos y semiautomáticos:.....	32
4.	Informes automáticos:	33
5.	Creador de informes.	33
	Registro de llamadas	35
1.	Gestión de llamadas.....	35
2.	Registro de llamadas	35
3.	Consulta de llamadas	36
	Registro de entradas y salidas.....	38
	Otros registros.....	39
	Avisos	40

Menús usuarios	41
1. Opciones comunes a todos los usuarios:	41
2. Opciones para usuarios administrativos:	41
3. Opciones para usuarios Tec. Económicos	41
4. Opciones para usuarios sociales	41
5. Opciones para usuarios jurídicos	41
6. Opciones para usuarios de servicios generales	41
7. Opciones para usuarios de dirección	41
8. Ejemplos formularios usuarios.....	42
Acciones automáticas:	43

Anotaciones previas:

Las imágenes que se adjuntan son meramente orientativas. Los resúmenes, diseños, tablas etc. que aquí se muestran pueden ser objeto de modificación en el transcurso del desarrollo de la herramienta, ya sea por cuestiones técnicas, cambios organizativos u otros motivos.

Lo que aquí se presenta tiene como objeto labores presupuestarias. No se permite la copia, traslado, modificación o aplicación de lo que aquí se ha diseñado con un objetivo distinto al de hacer el presupuesto para su ejecución.

CONFIDENCIAL



Análisis del sistema de información

1. Conceptos generales

1.1. *Objetivo:*

El objetivo es el diseño de una aplicación informática que permita el almacenamiento, la gestión coordinada, la recuperación de datos de forma operativa y el cumplimiento de las normas vigentes, de la información utilizada por Fundapa para el desarrollo de sus funciones.

1.2. *Cumplimiento de la normativa actual para la gestión de la información en administraciones públicas:*

La aplicación deberá contar con los sistemas oportunos para garantizar que puede dar cumplimientos de las siguientes normas:

- **Protección de Datos (RGPD y LOPDGDD):** La normativa principal para el tratamiento de datos personales por el sector público, exigiendo medidas técnicas y organizativas, además del nombramiento de un Delegado de Protección de Datos (DPD).
- **Actuación Electrónica (RD 203/2021):** Regula el funcionamiento de la administración por medios electrónicos, incluyendo el expediente y archivo electrónico.
- **Transparencia y Acceso a la Información: La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo,** de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno regula el derecho de los ciudadanos a acceder a la información en posesión de la Administración navarra.
- **Transparencia (Ley 19/2013):** Regula el acceso a la información pública, buscando la publicidad activa y el derecho de acceso.
- **Intercambio de Datos (Art. 155 LRJSP):** Las administraciones deben facilitar el acceso de otras administraciones a los datos que posean para agilizar trámites, asegurando la seguridad.
- **Seguridad de la Información (Esquema Nacional de Seguridad):** Obliga a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información

1.3. *Anotaciones generales referentes a toda la aplicación:*

- Los accesos a los usuarios y la modificación/adición de cualquier dato quedará registrado en una tabla a tal efecto.
- Todos los formularios en forma de tabla deben incluir las opciones de filtro y sumatorio (suma, cuenta, máximo y mínimo) salvo que se indique lo contrario
- Todos los formularios en forma de tabla incluirán el botón histórico (salvo que se indique lo contrario).
- Todos los formularios en forma de tabla mostrarán por defecto los elementos que se encuentren activos.
- Todos los formularios de tabla deben incluir la casilla de selección
- Los botones añadir abrirán el formulario de detalle en el modo introducción de datos
- Los botones eliminar abrirán siempre una ventana de confirmación antes de realizar la eliminación, indicando el número de registros que se van a eliminar
- Todos los formularios e informes de la aplicación deben permitir ser ampliados
- Todos los campos de texto mayores a 200 caracteres deben permitir el almacenamiento y creación de texto enriquecido

- Los textos tendrán la opción de corrección ortográfica
- En el presente documento no se muestran todos los formularios detalle ni de introducción de datos, debido a la repetitividad en su diseño. No obstante, las normas para su realización son las siguientes:
 - Los formularios detalle y los formularios para la introducción de datos tendrán, en su generalidad, los mismos campos
 - En todos los formularios los campos se presentarán en formato apilado (en una o varias columnas) o justificado.
 - Todos los formularios detalle deben incluir todos los campos informativos (no los técnicos) de su tabla de referencia y las descripciones de los FK relacionados con la misma. Los descriptores aparecerán en cuadro combinado.
 - Todos los formularios detalle incorporarán (salvo que se indique lo contrario) las opciones editar y eliminar

1.4. *Aclaraciones léxicas:*

Para evitar errores, en el documento actual el concepto “usuario” se refiere siempre a los usuarios de la aplicación (personal de Fundapa) mientras que el término “persona” se utilizará para referirse a las personas apoyadas por Fundapa.

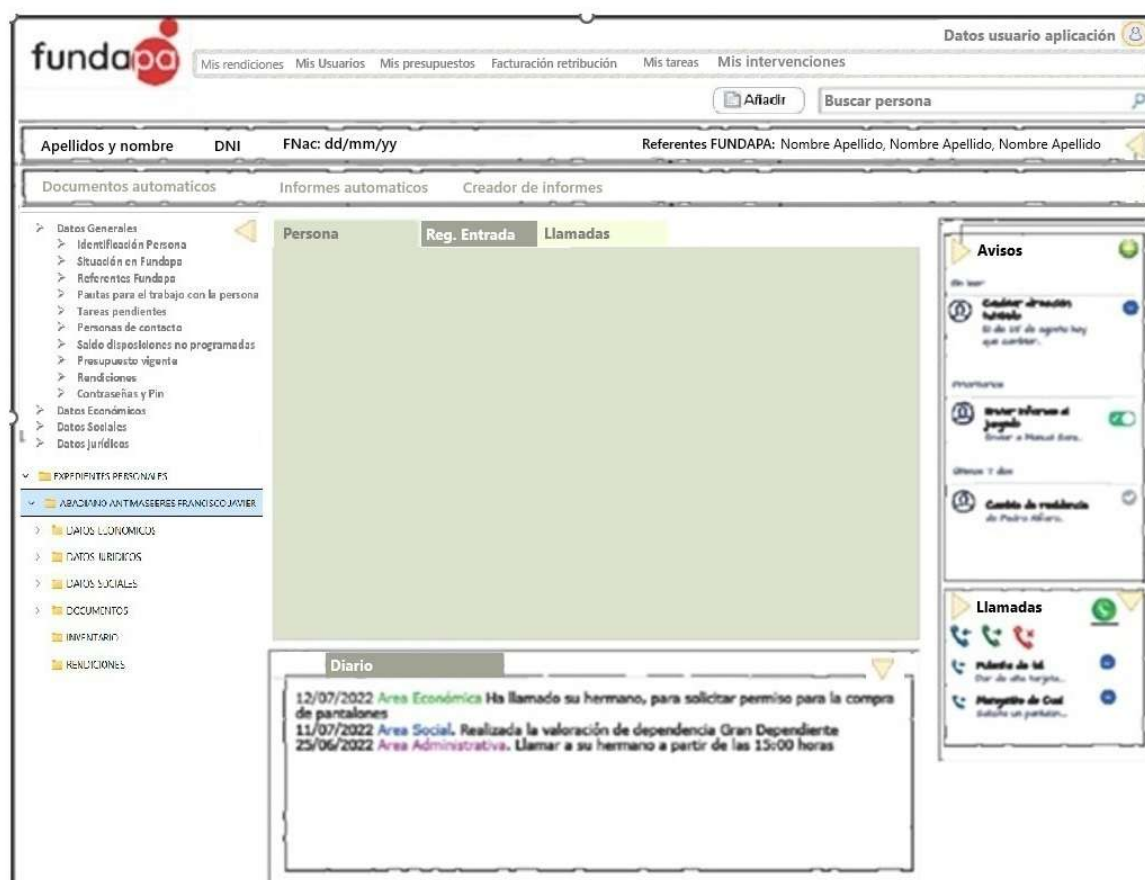
Espacio de trabajo

El espacio de trabajo será configurable por cada usuario de la aplicación. Se guardará siempre la última configuración que el usuario haya utilizado en todos los ámbitos (módulos, pestañas cargadas, áreas extendidas y colapsadas...)

Si un módulo no está activo en el escritorio, se podrá mantener abierto y coexistir con la visión de la persona, o cualquier otro modulo, en una pestaña diferente.

Habrà un explorador que permita visualizar la carpeta del expediente de la persona y acceder a todo su contenido

Habrà un árbol resumen de contenido que permita acceder directamente a las diferentes secciones de datos



El Botón de búsqueda de persona permitirá realizar la búsqueda en un cuadro combinado, de forma directa o permitirá desplegar la opción de búsqueda completa, que abrirá el formulario de búsqueda de personas. Junto a la búsqueda, se encontrará el botón “añadir persona”, que abrirá el formulario de datos generales en modo introducción de datos

1. Búsqueda/Selección de personas

El Botón de búsqueda de persona de la parte superior del escritorio de trabajo, permitirá realizar la búsqueda en un cuadro combinado, de forma directa o permitirá desplegar la opción de búsqueda detallada que abrirá el formulario de búsqueda de personas.

La búsqueda directa abrirá automáticamente en el área de datos de la persona, los datos de la persona buscada

Para la búsqueda detallada de personas, se abrirá un formulario donde se podrá realizar la búsqueda según diferentes criterios.

Personas

▲ Criterios de búsqueda

Nombre:		Referente:	
Apellido 1:		Reside en:	CENTRO RESIENCIAL
Apellido 2:		Dirección:	
Mote:		Población:	
DNI/NIE:		Teléfono:	
F. Caducidad DNI/NIE	Desde Hasta	Mail:	
F. Nacimiento	Desde Hasta	Tipo de Plaza:	
F. Defunción	Desde Hasta	F. Próxima Rendición:	Desde Hasta
F. Alta	Desde Hasta	Grado de dependencia	
F. Baja:	Desde Hasta	Grado de discapacidad	
Motivo Baja:		Dependencia social	☐
Situación en Fundapa		Programa	
Tipo de medida de apoyo		Sector social	
	Num. Procedimiento		
	Juzgado		
Alcance de la medida	Ambito		
	Alcance		

Limpiar Buscar

Una vez se seleccionan los criterios de búsqueda, se abrirá un formulario en el que se presentarán las personas que cumplen las condiciones introducidas en la búsqueda. El formulario tendrá las opciones de filtro y sumatorio en cada columna. También permitirá agrupar. La información para visualizar en el formulario de respuesta a la búsqueda será: los campos utilizados en la búsqueda y los siguientes datos:

Apellidos, Nombre (en un solo campo)
DNI/NIE
Reside en
Centro
Referentes
Estado Fundapa
Programa
Tipo medida

Las acciones para realizar son las siguientes:

Eliminar: borrado físico, no se podrá eliminar una persona si tiene información relacionada.

Detalle: Muestra de la persona seleccionada y se trabajará sobre ella en el área central.

Excel: exportará a Excel el contenido de la tabla.

Dar de alta tarea: Dara de alta una tarea en todas las personas seleccionadas

Dar de alta referente Fundapa: Abrirá el formulario de modificación de referentes, permitiendo dar de alta a un referente para todos los resultados de la búsqueda

Crear documento/Informe automático: Permitirá crear un documento/Informe automático (a seleccionar entre los existentes) para todos los resultados de la búsqueda

Si se selecciona a una persona del listado se abrirá su información en el área de datos central, mostrando un formulario continuo. La última configuración (en cuanto a los que se encuentra extendido o colapsado) que haya utilizado el usuario de la aplicación, será la que se aplique al abrir los datos de la persona apoyada.

Area de datos de persona apoyada

Todos los datos estarán bloqueados para la edición, pero no para la selección y copia. Cada sección contará con los botones editar y guardar para poder modificar los datos que contenga. La opción eliminar, siempre mostrará un mensaje de confirmación.

1. Datos Generales



Se mostrará siempre el lugar de residencia que no tiene fecha de baja.

Al presionar el botón modificar se activará el modo de edición en todos los campos que no sean calculados.

Actuaciones campo “Reside en”:

Al intentar modificar el apartado “Reside en” aparecerá automáticamente el formulario de cambio de residencia, donde se podrá introducir la fecha de baja (por defecto la fecha actual) del domicilio que consta en la aplicación, el selector del tipo de nuevo domicilio, las casillas de dirección, población y cp, el selector del nombre del domicilio, la fecha de alta (por defecto, la actual) del nuevo domicilio y el selector del tipo de plaza. En caso de que en el apartado “Reside en” del formulario de cambio de residencia, se seleccione la opción: “DOMICILIO PARTICULAR”, se activará la opción para introducir la dirección, el código postal y la población.

Tendrá dos botones: Cambio de referentes y Cambio de contactos residencia

- Botón: Cambio de referentes
 - Abrirá el formulario de Cambio de Referentes Fundapa, que mostrará una tabla con todos los referentes activos, sus ámbitos, sus fechas de alta y el campo de fecha de baja. Contendrá un botón: Asignar nuevos referentes por centro. Al presionarlo, la aplicación creará automáticamente las líneas de nuevos referentes Fundapa vinculados con el centro, con fecha de alta actual por defecto. La tabla permitirá dar de baja a los referentes que se desee, seleccionando el campo de fecha de baja y modificándolo
 - El formulario también permitirá añadir nuevos referentes de Fundapa, distintos a los asignados al centro y eliminar los que se han creado automáticamente
 - Avisos referentes Fundapa: Casilla de verificación que se encuentra seleccionada por defecto. Si esta seleccionada se generará un aviso tanto a los nuevos referentes como a los que se haya dado de baja (si existieran), indicando el cambio realizado.

- Botón: Cambio contactos residencia
 - Abrirá el formulario de Cambio de Contactos por cambio de centro residencial. Mostrará una tabla con todos los contactos activos, referentes al nuevo centro, y permitirá seleccionar aquellos que se desee. Existirá la casilla de verificación: Dar de baja referente antiguo centro. Al ejecutar se añadirán los contactos a la persona y en función de lo seleccionado en la casilla de verificación, se darán de baja los referentes de centros anteriores. Contendrá el botón “Gestión contactos Centro residencial”
 - Gestión contactos residencial: Abrirá un formulario con una tabla que incluye todos los contactos vinculados a la entidad y permite añadir, darlos de baja, eliminarlos, modificarlos y sustituirlos.
 - Si se intenta eliminar o dar de baja un contacto que está asociado a otras personas se confirmará que se quiere eliminar o dar de baja de todas ellas.
 - Si se añade un contacto habrá dos casillas que de opción:
 - añadir a todas las personas que tienen ese centro como domicilio: Al ejecutar se añadirá ese referente a los contactos de todas las personas que tienen el centro como domicilio. Siempre con confirmación.
 - Sustituir contacto: Si se selecciona sustituir, se activará un selector que permitirá elegir de entre los referentes del centro, a quien va a sustituir. Al darle a ejecutar, se añadirá el referente a los contactos de todas las personas que tengan vinculado al referente seleccionado, y se eliminará el referente seleccionado.
 - Si se selecciona “modificar” se podrán editar los datos del contacto
 - Si no se selecciona ninguna de las dos opciones el contacto se añadirá al centro y a la persona, pero no se trasladará ningún cambio a otras personas

Actuaciones campos “Centro de salud de referencia” y “CSM de referencia”

Al modificar los apartados “Centro de salud de referencia” y “CSM de referencia” aparecerá automáticamente el formulario de modificación de CS o CSM. donde se podrá introducir la fecha de baja (por defecto la fecha actual) del CS o CSM que consta en la aplicación, el selector del nuevo CS o CSM y la fecha de alta (por defecto, la actual) . Una vez seleccionado el nuevo CS o CSM se

cargará un subformulario que mostrará una tabla con todos los contactos activos, referentes al nuevo CS O CSM, y permitirá seleccionar aquellos que se desee. Existirá la casilla de verificación: Dar de baja referente antiguo. Al ejecutar se añadirán los contactos a la persona y en función de lo seleccionado en la casilla de verificación, se darán de baja los referentes de CS O CSM anteriores. Contendrá el botón “Gestión contactos CS O CSM”, cuyo funcionamiento es el mismo que el de la gestión de contactos del centro residencial.

Actuaciones campo Fecha de fallecimiento:

En el momento en que se introduce una fecha de fallecimiento, la fecha de Baja de Fundapa adquirirá automáticamente esa misma fecha. Y el motivo de la baja pasará, automáticamente, a “Fallecimiento”.

2. Situación en Fundapa



Ambito	Alcance	Resumen de la medida
Salud	Asistencial	
Personal	Asistencial	
Economico	Representativa	
Juridico	Mixta	

Ambito	Intensidad
Social	Intensidad media
Administrativo	Alta intensidad
Economico	Alta intensidad
Juridico	Baja intensidad

El campo “Estado” es un campo calculado que puede tener los siguientes valores:

- En caso de tener como único procedimiento “Provisión de apoyos” el estado será: Pendiente provisión de apoyos
- Alta (si la fecha de baja esta sin rellenar)
- Baja Parcial (pdte fin Procedimiento: si la fecha de baja está rellenada, pero existe un procedimiento de apoyos activo)
- Baja Total (Si hay fecha de baja en el usuario y el procedimiento)

Si el estado de la persona es Baja Parcial o baja total, se mostrará una línea roja gruesa en la parte superior del escritorio, bajo el menú de persona con la leyenda de la causa de la baja.

- En función del Estado, la fuente que lo describe tendrá un color diferente: Baja: Rojo, Baja Parcial: Naranja, Pendiente de provisión de apoyos: Azul, Alta: Color automático (Como el resto de los campos del formulario)

Si se selecciona la casilla “No eliminar a los 5 años”, la persona no será eliminada en las limpiezas automáticas de registros.

Intensidad de la intervención (por áreas):

Grado de intensidad de la intervención:

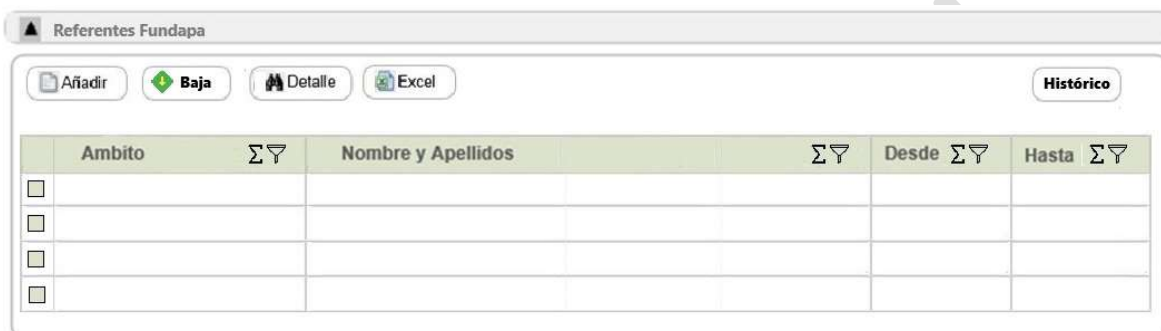
Baja Intensidad: Requiere principalmente información, orientación y asesoramiento, o tramitación de ayudas puntuales sin seguimiento estrecho.

Intensidad Media: Requiere seguimiento periódico, diseño de un Plan de Caso, mediación, o gestión de servicios de atención a domicilio (SAD) con baja dependencia,

Alta Intensidad (Alta Complejidad): Requiere intervención familiar intensiva, protección infantil, trabajo interdisciplinar, atención en crisis (ej. violencia, desahucio inmediato)

3. Referentes Fundapa

Se podrán añadir un número indeterminado de referentes:



Referentes Fundapa

Añadir Baja Detalle Excel Histórico

	Ambito	Nombre y Apellidos	Desde	Hasta
☐				
☐				
☐				
☐				

4. Pautas para el trabajo con la persona (Pautas para personal Fundapa):

IMPORTANTE: Estas pautas son para el personal de Fundapa. No son pautas para la persona.

Este apartado permite que los referentes dejen unas pautas para el tratamiento de la persona apoyada, que pueden ser consultados por todos los usuarios de la aplicación.

Los estados serán: Vigente o anulada. Por defecto solo se mostrarán las pautas vigentes. El botón "histórico" permitirá visualizarlas todas



Pautas para el trabajo con la persona

Añadir Eliminar Detalle Excel Histórico

	Fecha inicio	Tipo	Descripción pauta	Tipo	Estado	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

5. Tareas Pendientes



Tareas pendientes

Añadir Eliminar Detalle Excel Histórico

	F. Creación	Descripción	Observaciones	Persona asignada	Aviso	Estado	F. Revisión
☐					☐		
☐					☐		
☐					☐		
☐					☐		

Se mostrará un listado con las tareas pendientes (en proceso), que contenga los campos más descriptivos de la tarea: Descripción, observaciones, fecha de creación, fecha de revisión y a quien se encuentra asignada.

La asignación siempre se hará al puesto (aunque pueda mostrarse el nombre del trabajador). Es decir, se asignará al referente (referente económico, referente jurídico, referente administrativo...) aunque se muestre el nombre de la persona que en la actualidad ostenta ese puesto. De esta forma, si existe un cambio de referentes, las tareas se trasladarán automáticamente al nuevo referente.

El botón editar en la tabla permitirá editar los campos que aparecen en el formulario.

La edición solo está permitida para la persona creadora.

El botón detalle abrirá el formulario de detalle/modificación de tarea.

Se podrán asignar tareas a otros usuarios, pero estos siempre podrán rechazarlas

Eliminar una tarea: Solo el usuario que ha creado la tarea, puede eliminarla.

5.1. Formulario añadir tarea:

1. Si el usuario de la aplicación crea una tarea para sí mismo, la tarea tendrá por defecto el estado de "Pendiente"
2. Si un usuario de la aplicación añade una tarea a otro usuario, la tarea tendrá por defecto el estado de: "Pendiente de aprobación". Al crearla, la tarea le aparecerá automáticamente a la persona asignada en su listado de Tareas pendientes/a aprobar.
3. Al crearla, el campo "Creador" se rellenará automáticamente, tomando los datos del usuario registrado en la base de datos.
4. Al añadir una tarea se podrá seleccionar la opción "generar un aviso". En ese caso se abrirá el formulario "Nuevo aviso" con los datos de descripción y fecha de aviso, heredados de la tarea. El aviso podrá programarse para el creador, para el asignado o para todos los referentes
5. Si se selecciona la casilla "Eliminar de la rendición", la tarea no se trasladará a la rendición anual

5.2. Formulario Detalle de tarea:

1. Si la tarea se encuentra como pendiente de aprobación y es abierto por la persona asignada, los botones validar o rechazar estarán activados. En los demás casos se encontrarán desactivados.
2. Asignar tareas a referentes: A la hora de añadir una tarea, se podrá asignar a todos los referentes a la vez, en cuyo caso, se generará una tarea por cada referente con la misma descripción y fechas.

6. Intervenciones



7. Personas de contacto:

Se podrán añadir un número indeterminado de personas de contacto



El añadir o eliminar un referente desde este apartado, lo añade o elimina como referente de la persona, pero no actúa en la gestión de referentes vinculados con centros residenciales, de salud, de salud mental, notarias, etc...

Si al añadir un contacto en el selector de tipo se selecciona la opción

“Referente Centro residencial”, se cargará un subformulario que permitirá seleccionar una o varias de las personas que consten como contactos del centro residencial. Este formulario contendrá un Botón: Gestionar contactos del centro

- Botón: Gestionar contactos centro. Abre un formulario con una tabla que incluye todos los contactos del centro y permite añadir, dar de baja, eliminar, modificar y sustituir. Si se intenta eliminar o dar de baja un contacto que está asociado a otras personas se confirmará que se quiere eliminar o dar de baja de todas ellas. Si se añade un contacto habrá dos casillas que de opción:
 - añadir a todas las personas que tienen ese centro como domicilio: Al ejecutar se añadirá ese referente a los contactos de todas las personas que tienen el centro como domicilio. Siempre con confirmación.
 - Sustituir contacto: Si se selecciona sustituir, se activará un selector que permitirá elegir de entre los referentes del centro, a quien va a sustituir. Al darle a ejecutar, se añadirá el referente a los contactos de todas las personas que tengan vinculado al referente seleccionado, y se eliminará el referente seleccionado.

Si no se selecciona ninguna de las dos opciones el contacto se añadirá al centro y a la persona, pero no se trasladará ningún cambio a otras personas.

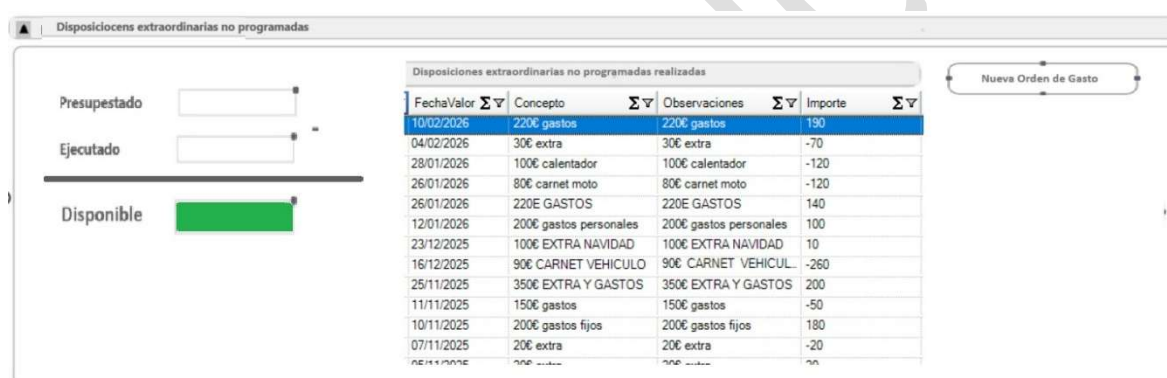
“Referente salud mental” se cargará un subformulario que permitirá seleccionar una o varias de las personas que consten como contactos del CSM. Este formulario contendrá un Botón: Gestionar contactos CSM

- Botón: Gestionar contactos CSM. (Funcionamiento igual que referentes centro residencial)

“Referente centro de CS” se cargará un subformulario que permitirá seleccionar una o varias de las personas que consten como contactos CS. Este formulario contendrá un Botón: Gestionar contactos CS

- Botón: Gestionar contactos CS. (Funcionamiento igual que referentes centro residencial)

8. Saldo disposiciones extraordinarias no programadas



Presupuestado: Se mostrará la cantidad adjudicada a la partida presupuestaria del presupuesto vigente relativa a las Disp. Extraordinarias no programadas

Ejecutado: Mostrará la suma de las ordenes ejecutadas contra esa partida (antes de contabilizar), del periodo correspondiente al presupuesto vigente

Disponible: Mostrara el resultado de lo presupuestado menos lo ejecutado. En caso de que sea positivo se mostrará en verde, en caso de que sea negativo, se mostrará en rojo.

Tabla detalle: Mostrará el detalle de las cargas y ordenes que se han ejecutado contra esa partida del periodo correspondiente al presupuesto vigente

Botón “Nueva orden de gasto”: El botón abrirá el formulario básico de “Nueva orden de gasto”

9. Presupuesto vigente/último presupuesto

▲ Presupuesto vigente/Ultimo presupuesto

NO VIGENTE

Vigente: Desde Hasta Estado: F. Ultima revision Seleccionar otro: [Detalle](#) [Excel](#)

Ingresos

Concepto	Σ	Descripción	Σ	Importe	Σ	Periodicidad	Σ	Repeticiones	Total anual	Σ
Total Ingresos									8.500,32€	

Gastos

Concepto	Σ	Descripción	Σ	Importe	Σ	Periodicidad	Σ	Repeticiones	Total anual	Σ
Total GASTOS:									7.149,97€	

TOTAL PRESUPUESTO 1350,35€

La ficha mostrará predeterminadamente el presupuesto que se encuentra vigente. De no existir ninguno, mostrará el ultimo creado, con una franja roja en la parte superior del formulario con la leyenda “NO VIGENTE”

El color de la fuente de la descripción del estado contable varía en función de este:

- Pendiente de revisión técnico económico: Azul
- Revisado técnico económico: Verde

Si el total Absoluto (total ingresos -total gastos) es negativo se mostrará el borde y la fuente en rojo y si es positivo en verde.

El botón detalle abrirá el detalle del presupuesto.

El formulario de detalle del presupuesto permitirá añadir, eliminar y modificar partidas. El formulario detalle del presupuesto se explica mas adelante. Los presupuestos se podrán gestionar desde el apartado “Gestión de Presupuestos” dentro de los datos económicos

Lo técnicos económicos tendrán una consulta en su área de usuario que les permita comprobar los últimos presupuestos de todas las personas que se encuentre de alta. Desde ese formulario podrán duplicar directamente los

10. Rendiciones

Por defecto se mostrarán todas las rendiciones, ordenadas dpor fecha, de mas actual a menos. También habrá un botón para crear una nueva rendición (que abrirá el formulario: Nueva rendición)



Rendiciones e inventarios

Añadir
Eliminar
Detalle
Excel
Histórico

Marcar enviadas
Marcar aprobadas
Ver documento

	Tipo	Σ	Desde	Σ	Hasta	Σ	Estado	Σ	F. Finalización	Σ	F. Envío	Σ	F. Aprobacion	Sol. Retribucion	Σ	importe	Σ
☐																	
☐																	
☐																	
☐																	

10.1. Detalle rendición

Quando se marque una casilla de finalización de ámbito, se guardará la fecha de fin de ese ámbito de forma automática. Se podrá modificar a través del formulario detalle de gestión de rendición, que se abre con el botón modificar, situado a su derecha.

Quando se marque la última casilla de Fin de ámbito el estado de la rendición pasará automáticamente a pendiente de envío, y se guardará la fecha.

Detalles de INVENTARIOS, RENDICIONES Y CUENTAS GENERALES JUSTIFICADAS

Tipo:
Desde:
Hasta:
Estado:
Modificar
Seleccionar otro:

Fin documentación:
Fin Ámbito administrativo:
Fin Ámbito Económico:
Fin Ámbito Social:
Fin Ámbito Jurídico:
Modificar

Aclaraciones sociales
Modificar

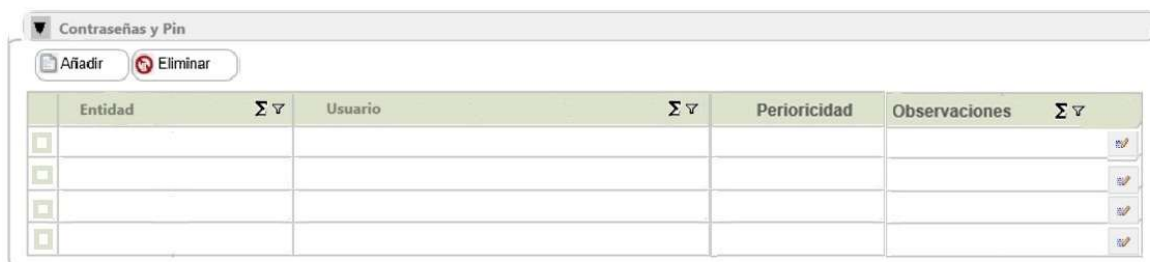
Aclaraciones economicas
Modificar

Solicitud Retribución Judicial:
Importe:
Modificar

Aclaraciones jurídicas
Modificar

11. Contraseñas y Pin

Aquí se almacenarán todos los pins y contraseñas de la persona (en caso de que nos corresponda su gestión) Contendrá las contraseñas bancarias (si por el caso son individuales), de hacienda, de tiendas online....



12. Permiso de conducir



13. DATOS ECONÓMICOS

La ordenación de datos (primero económicos, luego sociales y después jurídicos) está vinculada a la habitualidad de su consulta por parte de las diferentes áreas. Así, dado que los datos económicos son los más consultados, se han puesto en primer lugar, en segundo los sociales y en tercer lugar los jurídicos (que son los menos consultados normalmente).

13.1. Ordenes de gasto



Se mostrará un listado con las ordenes, que contenga los campos más descriptivos de las mismas.

Se mostrará por defecto las ordenes: Activas, Propuestas, en proceso. El botón histórico mostrará todas las ordenes referentes a la persona apoyada independientemente de su fecha o estado.

Las ordenes de gasto podrán ser duplicadas, en cuyo caso, la nueva orden, tendrá por defecto la fecha actual.

Las ordenes de gasto podrán ser modificadas libremente hasta que se produzca el envío de la rendición anual que contenga sus fechas. A partir de ese momento, solo podrá ser modificado su estado.

En las ordenes de gasto se gestionarán también las cargas de las tarjetas prepago. En el detalle de la orden de gasto habrá una opción que permitirá trasladarla como movimiento a la cuenta de tesorería.

Los estados de las ordenes de gasto serán: Propuesta, en proceso, activa, anulada y ejecutada,

13.2. Cuentas y movimientos bancarios



Según el código de balance de la cuenta el saldo se mostrará en positivo o en negativo. La suma de saldos de la parte inferior se hará con estos signos.

Por defecto, solo se mostrarán las cuentas activas. Presionar el botón histórico hará que se muestren todas las cuentas de esa persona, independientemente de su estado.

Desde el apartado de las cuentas bancarias se podrán consultar los movimientos (de una de ellas o de todas a la vez)

Existirá un botón que permitirá hacer ajustes de saldo, otro para importar movimientos desde Excel y otro para meter movimientos de manera manual

13.3. Acreedores y pagos a crédito



Por defecto, solo se mostrarán las deudas activas. Presionar el botón histórico hará que se muestren todas las deudas de esa persona, independientemente de su estado.

13.4. Deudores y fianzas



Por defecto, solo se mostrarán los deudores activos. Presionar el botón histórico hará que se muestren todos los deudores activos de esa persona, independientemente de su estado.

13.5. Gestión presupuestaria:



F. Creación	Inicio vigencia	Fin vigencia	Última revisión	Revisión realizada por	Importe	Observaciones	Estado

Podrán existir varios presupuestos para un periodo de rendición de cuentas. Su periodo nunca podrá ser superior a un año.

El fin de periodo del último presupuesto vigente debe coincidir con el fin de periodo de la rendición.

En caso de crear un nuevo presupuesto antes de la fecha fin de la rendición, la fecha fin del presupuesto anterior se modificará automáticamente para tomar el valor del día anterior al inicio del nuevo presupuesto.

Se podrá acceder mediante el botón comparativa a la comparativa de las partidas presupuestarias con:

- Lo ejecutado en su periodo en movimientos bancarios
- Lo ejecutado en su periodo en ordenes de gasto

Los presupuestos solo podrán ser creados, eliminados y/o modificados por los usuarios de los puestos económicos y administrativos

Los presupuestos no podrán ser modificados una vez la rendición que comprenda su periodo haya sido enviada

Tienen que permitir que se repita la partida, pero con una descripción diferente

El formulario de detalle del presupuesto permitirá añadir, eliminar y modificar partidas.

13.6. Seguros



13.7. Propiedades Inmuebles



Desde el formulario detalle del inmueble también se permitirá acceder a los formularios detalle de: Alquiler, del seguro y de los copropietarios.

Alquiler avisos: En el caso de los contratos de alquiler: Debe permitir poner un aviso a fecha de finalización

13.8. Pertenencias



13.9. Vehículos



13.10. Personas contratadas



Al añadir una nueva persona contratada, se creará un contacto en el usuario, con el tipo “empleado” y en la descripción y los datos de nombre apellidos, teléfono, mail

14. DATOS SOCIALES:

Los botones modificar de todos los elementos activan la posibilidad de edición de los campos que se muestran (siempre que no estén bloqueados por otras razones)

Los botones detalle abren los formularios detalle de cada uno de los elementos, mostrando todos los campos y dando la opción de modificarlos

14.1. Diagnóstico, dependencia y discapacidad



The screenshot shows a web form titled 'Datos Sociales'. At the top, there are two buttons: 'Expandir Todo' and 'Colapsar todo'. Below this is a tab labeled 'Diagnóstico, dependencia y discapacidad'. The form contains several sections:

- Diagnóstico:** A large text area for notes, with a 'Última revisión:' field and a 'Modificar' button to its right.
- Grado de dependencia:** A dropdown menu, followed by a 'Última valoración' field and 'Modificar' and 'Histórico' buttons.
- Discapacidad:** A checkbox, followed by a 'Última valoración' field and 'Modificar' and 'Histórico' buttons.
- Dependencia social:** A checkbox, followed by a 'Última valoración' field and 'Modificar' and 'Histórico' buttons.

14.2. Dimensión personal y dinámismos vitales

Cada área de trabajo permite añadir unos objetivos, y asignarles unas tareas vinculadas. Cada area solo mostrará los objetivos y tareas que tiene asociadas.

Al añadir una tarea o un objetivo está tomará de manera predeterminada el indicador del área al que pertenece (dinámismos vitales, familia, vivienda...), pero permitirá ser modificado. Se podrán añadir tareas no vinculadas a los objetivos si, al añadirlas, se borra el objetivo asociado.

▲

Dimensión personal y dinámicos vitales

Situación actual:

Última revisión:

Modificar

Detalle

Nueva

Histórico

▼

Objetivos/propuestas de trabajo

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	ΣΥ	Estado	ΣΥ	Fecha Creación	ΣΥ	Fecha Última revisión	ΣΥ	Fecha Próxima revisión	ΣΥ	Observaciones	ΣΥ
☐												
☐												
☐												
☐												

▼

Tareas vinculadas

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	ΣΥ	Objetivo	ΣΥ	Fecha Creación	ΣΥ	Fecha Revisión	ΣΥ	Asignada a...	ΣΥ
☐										
☐										
☐										
☐										

14.3. Salud

▲

Salud

Situación actual:

Última revisión:

Modificar

Detalle

Nueva

Histórico

▼

Objetivos/propuestas de trabajo

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	ΣΥ	Estado	ΣΥ	Fecha Creación	ΣΥ	Fecha Última revisión	ΣΥ	Fecha Próxima revisión	ΣΥ	Observaciones	ΣΥ
☐												
☐												
☐												
☐												

▼

Tareas vinculadas

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	ΣΥ	Objetivo	ΣΥ	Fecha Creación	ΣΥ	Fecha Revisión	ΣΥ	Asignada a...	ΣΥ
☐										
☐										
☐										
☐										

14.4. Autonomía y dependencia

Autonomía y dependencia

Situación actual: Última revisión:  [Modificar](#) [Detalle](#)

[Nueva](#) [Histórico](#)

Objetivos/propuestas de trabajo

[Añadir](#) [Eliminar](#) [Detalle](#) [Excel](#) [Histórico](#) [Modificar](#)

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

[Añadir](#) [Eliminar](#) [Detalle](#) [Excel](#) [Histórico](#) [Modificar](#)

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

14.5. Familia y convivencia

Familia y convivencia

Situación actual: Última revisión:  [Modificar](#) [Detalle](#)

[Nueva](#) [Histórico](#)

Objetivos/propuestas de trabajo

[Añadir](#) [Eliminar](#) [Detalle](#) [Excel](#) [Histórico](#) [Modificar](#)

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

[Añadir](#) [Eliminar](#) [Detalle](#) [Excel](#) [Histórico](#) [Modificar](#)

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

14.6. Relaciones y contactos sociales

Relaciones y contactos sociales

Situación actual: Última revisión:
[Modificar](#)
[Detalle](#)
[Nueva](#)
[Histórico](#)

Objetivos/propuestas de trabajo

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)
[Excel](#)
[Histórico](#)
[Modificar](#)

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)
[Excel](#)
[Histórico](#)
[Modificar](#)

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

14.7. Vivienda, residencia y entorno

Vivienda, residencia y entorno

Situación actual: Última revisión:
[Modificar](#)
[Detalle](#)
[Nueva](#)
[Histórico](#)

Objetivos/propuestas de trabajo

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)
[Excel](#)
[Histórico](#)
[Modificar](#)

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

[Añadir](#)
[Eliminar](#)
[Detalle](#)
[Excel](#)
[Histórico](#)
[Modificar](#)

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

14.8. Provisión de cuidados

Provisión de cuidados

Situación actual: Última revisión:

Modificar

Detalle

Nueva

Histórico

Objetivos/propuestas de trabajo

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

14.9. Dimensión ocupacional/laboral

Dimensión ocupacional/laboral

Situación actual: Última revisión:

Modificar

Detalle

Nueva

Histórico

Objetivos/propuestas de trabajo

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

Modificar

	Descripción	Estado	Fecha Creación	Fecha Última revisión	Fecha Próxima revisión	Observaciones
☐						
☐						
☐						
☐						

Tareas vinculadas

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Histórico

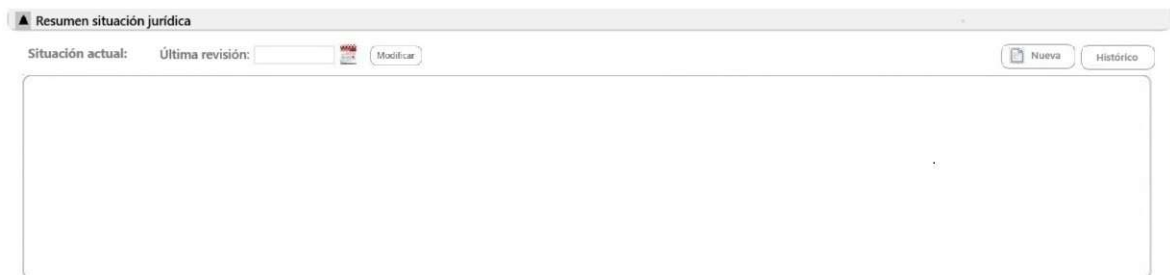
Modificar

	Descripción	Objetivo	Fecha Creación	Fecha Revisión	Asignada a...
☐					
☐					
☐					
☐					

15. DATOS JURIDICOS

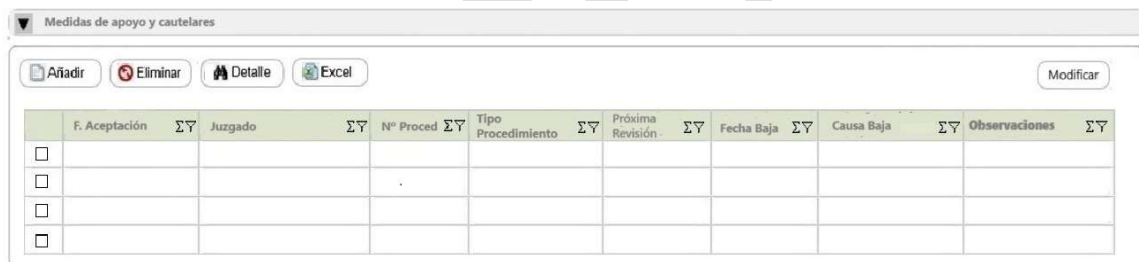
En el caso de los datos jurídicos, las tablas mostrarán los elementos activos y los elementos de baja. Se mostrarán en la parte superior de las tablas los elementos activos y en la parte inferior los no activos. Las tablas tendrán un formato tipo árbol, agrupándose por procedimientos vinculados. El procedimiento principal será siempre el procedimiento que este activo, de todos los vinculados. En caso de haber más de uno activo, se mostrará como principal el de fecha más actual. Los procedimientos finalizados se mostrarán con el fondo en color gris claro en vez de blanco.

15.1. Resumen (en lenguaje claro y accesible) de la situación jurídica actual

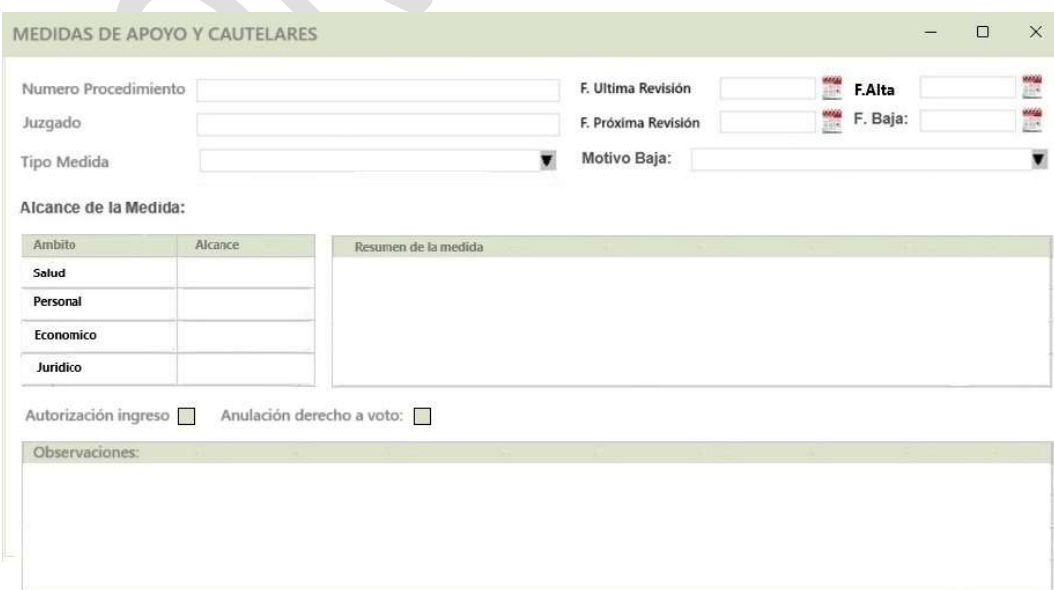


15.2. Medidas de apoyo y cautelares

Al dar de baja una medida por inhibición, se preguntará si se quiere trasladar el alcance de esta. Si es que si, se abrirá el formulario de "Nueva medida" y se copiarán los datos del alcance, las observaciones y el resumen de la medida que se inhibe, a la nueva medida.



15.3. Detalle medidas de apoyo y cautelares



15.4. Procedimientos de provisión de apoyos y Defensas Judiciales

Medidas de apoyo y cautelares

Añadir Eliminar Detalle Excel

Modificar

	F. Aceptación	Juzgado	Nº Proced	Tipo Procedimiento	Próxima Revisión	Fecha Baja	Causa Baja	Observaciones
☐								
☐								
☐								
☐								

15.5. Autorizaciones judiciales

Autorizaciones judiciales

Añadir Eliminar Detalle Excel

Modificar

	F. Solicitud	Tipo autorización	Estado	Aprobada por el juzgado	F. Auto	Observaciones
☐				☐		
☐				☐		
☐				☐		
☐				☐		

15.6. Procedimientos judiciales

Al crear un nuevo procedimiento, los apartados letrado y procurador serán cuadros desplegables que permitirá elegir entre los letrados y procuradores de la tabla entidades o añadir nuevo contacto.

Si se elige un contacto entre los existentes, al darle a guardar, se creará un nuevo contacto en la persona (con el tipo "Jurídico"), donde, en el campo de observaciones se añadirá "letrado en el procedimiento Nº Procedimiento+Subtipo" (en el caso del campo letrado) o "procurador en el procedimiento Nº Procedimiento+Subtipo" (en el caso del campo procurador. Si el contacto ya existiera en el usuario, se añadirá una línea al campo observaciones con el texto anteriormente indicado.

Si se selecciona añadir nuevo contacto, se abrirá la ventana añadir entidad, con el tipo de contacto predeterminado como letrado o procurador. Una vez se guarde el contacto en la tabla entidades, también se creará el contacto en el usuario (con el tipo "Juridico") y en observaciones el texto se pondrá: "letrado en el procedimiento Nº Procedimiento+Subtipo" o "procurador en el procedimiento Nº Procedimiento+Subtipo" (en el caso del campo procurador

Si se abre el formulario detalle del procedimiento, al lado del nombre del letrado y el procurador aparecerá el botón "Ver Contacto", que abrirá el formulario detalle del contacto

Procedimientos judiciales

Añadir Eliminar Detalle Excel

	F. Entrada	Tipo de Procedimiento	Subtipo de procedimiento	Nº Procedimiento	Procedimiento en el Procedimiento	Juzgado	Estado	F. Baja	Observaciones
☐	-								
☐	+								
☐	+								
☐									
☐									

15.7. Expedientes notariales y contratos

▼ Procedimientos Notariales y Contratos

	F. Inicio	ΣΥ	Tipo de Procedimiento	ΣΥ	Notaría	ΣΥ	Posicionamiento en el procedimiento	ΣΥ	Estado	ΣΥ	F. Baja	ΣΥ	Observaciones	ΣΥ
☐														
☐														
☐														
☐														

Al crear un nuevo procedimiento, el apartado “Notaría” será un cuadro desplegable que permitirá elegir entre las notarías existentes en la tabla entidades o añadir una nueva notaría.

Si se elige una notaría entre las existentes, se cargará un subformulario que permitirá seleccionar una o varias de las personas que consten como contactos de la misma. Este formulario contendrá un Botón: Gestionar contactos de la notaría

Botón: Gestionar contactos de la notaría. Abre un formulario con una tabla que incluye todos los contactos de la notaría y permite añadir, eliminar o modificar.

Si se selecciona añadir nuevo contacto, se abrirá la ventana añadir entidad, con el tipo de entidad predeterminado como notaria. Una vez se haya guardado la nueva entidad, se creará automáticamente un contacto en el usuario, añadiendo en el campo de observaciones “Notaria en el procedimiento “Tipo de procedimiento””

Si se abre el formulario detalle del procedimiento, al lado del nombre de la notaría aparecerá el botón “Ver Contacto”, que abrirá el formulario detalle del contacto

15.8. Derechos, obligaciones y condenas

Los derechos, obligaciones y condenas se podrán vincular a procedimientos jurídicos, administrativos y extrajudiciales.

▼ Obligaciones y condenas

	F. comunicación	ΣΥ	Tipo	ΣΥ	Descripción	ΣΥ	Posicionamiento en el procedimiento	ΣΥ	F. Inicio prevista	ΣΥ	F. Fin prevista	ΣΥ	Fecha Inicio	ΣΥ	Fecha Fin	ΣΥ	Cuantía	ΣΥ	Centro
☐																			
☐																			
☐																			
☐																			

15.9. Expedientes administrativos y extrajudiciales

▼ Expedientes administrativos y extrajudiciales

	F. Entrada	ΣΥ	Tipo de expediente	ΣΥ	Descripción	ΣΥ	Posicionamiento en el procedimiento	ΣΥ	Nº Expediente	ΣΥ	Entidad	ΣΥ	Estado	ΣΥ	F. Baja	ΣΥ	Observaciones	ΣΥ
☐																		
☐																		
☐																		
☐																		

Al crear un nuevo procedimiento, el apartado “Entidad” será un cuadro desplegable que permitirá elegir entre las notarías existentes en la tabla entidades o añadir una nueva entidad.

Si se elige una entidad entre las existentes, al darle a guardar, se creará un contacto en el usuario y en el campo de observaciones se pondrá “personada en el procedimiento “Tipo de procedimiento””

Si se selecciona añadir nuevo contacto, se abrirá la ventana añadir entidad. Una vez se haya guardado la nueva entidad, se creará automáticamente un contacto en el usuario, añadiendo en el campo de observaciones “Personada en el procedimiento “Tipo de procedimiento””

Si se abre el formulario detalle del expediente, al lado del nombre de la entidad aparecerá el botón “Ver Contacto”, que abrirá el formulario detalle del contacto

CONFIDENCIAL



Menú Persona

En el menú persona, se situará en el escritorio, debajo del nombre de la persona.

Las opciones de documentos e informes automáticos crearán los distintos documentos con los datos del usuario. Estos documentos podrán ser trasladados a Word, guardados o impresos en PDF.

1. Llamadas

Mostrará un listado con las llamadas de la persona, ordenadas de más reciente a más antigua. Se podrá exportar a Excel

2. Diario

Abrirá el diario de la persona con los apuntes ordenados de más reciente a mas antiguo. Se podrá exportar a Excel

3. Documentos automáticos y semiautomáticos:

Son documentos semiautomáticos aquellos que se basan en una plantilla preestablecida, pero permiten la adición de datos en un campo libre.

- Solicitud de posiciones a bancos
- Solicitudes de movimientos
- Solicitudes de inclusión en cuentas
- Solicitudes de estado de deuda entidades /deudores
- Solicitudes estado de deuda juzgados
- Rastreo bancario
- Comunicación medida
- Comunicaciones fallecimiento bancos/entidades
- Solicitudes juzgados aprobaciones retribución
- Solicitudes juzgados aprobaciones rendiciones finales
- Solicitudes juzgados informacion procedimiento
- Solicitud de informes sociales
- Solicitudes de autorización judicial
- Comunicaciones juzgado
- Solicitudes de justicia gratuita ¿?
- Solicitudes PNC
- Solicitudes valoración dependencia
- Solicitud renovación DNI
- Solicitud Auxilio Policial
- Solicitudes bajas suministros
- Solicitudes tesorería centros
- Solicitudes hacienda
- Solicitudes informes de salud
- Solicitud Autorización judicial (semiautomático)
- Solicitud de prueba (semiautomático)
- Presentación de recurso(semiautomático)
- Solicitud de aclaraciones jurídicas (semiautomático)
- Contestación a demanda (semiautomático)
- Comunicaciones juzgado (semiautomático)

4. Informes automáticos:

Simples: Los informes simples incluirán los datos personales básicos (nombre, apellidos, DNI, edad, lugar de residencia), y los datos básicos de la medida (fecha aceptación, número, juzgado, tipo y alcance) además de los datos que se indican a continuación

Informe social: Grado de dependencia, grado de discapacidad, dependencia social, Tis, situación actual en todos los ámbitos,

Informe económico: Presupuesto, Texto económico de la última rendición.

Informe jurídico. Resumen de la situación jurídica actual

Informe general: Incluye todos los datos de los informes anteriores

Detallados: Los informes detallados incluirán los datos personales completos (nombre, apellidos, DNI, edad, lugar de residencia, estado civil, Grado de dependencia, grado de discapacidad, dependencia social, TIS, NSS, centro de salud de referencia, centro de salud mental de referencia, referentes Fundapa) y los datos completos de la medida (fecha aceptación, número, juzgado, tipo y alcance, observaciones, última revisión) además de los datos que se indican a continuación

Informe social: Antecedentes, situación actual en todos los ámbitos, objetivos activos, tareas realizadas en el último año, intervenciones realizadas en el último año,

Informe económico: Presupuesto, Texto económico de la última rendición, cuentas y sus saldos, acreedores y saldos, deudores y saldos, bienes inmuebles, vehículos, datos seguros,

Informe jurídico: Resumen de la situación jurídica actual, datos procedimientos apoyo, datos autorizaciones judiciales, datos procedimientos jurídicos, datos procedimientos notariales y administrativos

Informe general: Incluye todos los datos de los informes anteriores

5. Creador de informes.

El creador de informes permite añadir un título y un texto libre además de incluir los campos que se deseen de las tablas.

CREADOR DE INFORMES

Título: Fecha:

Texto

Datos a incluir:

Datos personales	Datos económicos:	Datos Sociales:	Datos Jurídicos:	Intervenciones:	Desde: Hasta:
☐ Simplificados	☐ Simplificados	☐ Simplificados	☐ Simplificados	Tareas:	Desde: Hasta:
☐ Completos	☐ Completos	☐ Completos	☐ Completos	Diario:	Desde: Hasta:

CONFIDENCIAL

Registro de llamadas

Todos los registros tienen el formato de introducción de datos y el formato de consulta. La introducción de datos en el registro será realizada por los usuarios administrativos de caso y administrativos generales, a través de su menú de usuario. La opción de consulta estará habilitada para todos los usuarios

1. Gestión de llamadas

En el registro de llamadas incluyen las siguientes modificaciones con respecto a la aplicación actual.

Poder asignar una llamada a un área o a varias, pudiendo incorporar varios destinatarios y aunque uno haya marcado que la llamada ha sido atendida por un destinatario siga apareciendo como “pendiente” para el otro.

2. Registro de llamadas

En el formulario de introducción de llamadas, al seleccionar a un usuario, se cargará directamente en otro subformulario, la información, de sus referentes, la medida y el alcance en cada área, y las pautas de trabajo de la persona

- **Fecha:** se cargará automáticamente
- **Hora:** se cargará automáticamente
- **Tipo de emisor** lista desplegable con los siguientes valores: Usuarios, Profesionales, Familiares, Asesoramiento, Información, Pretutela.
- **Observaciones:** texto libre. Mantener espacio (amplia capacidad). (1) Una vez grabado, el texto debe quedar “protegido” para que no pueda editarse desde las consultas y que se pierda la información. Sólo editable en pantalla principal, NO editable en formato tabla (consultas).
- **Tutelado de Referencia** campo no obligatorio, se presenta un desplegable con los distintos tutelados → cuando se seleccione un tutelado se ha de presentar un cuadro con información del tutelado.
 - Referentes: 4 → TSOCIAL – ADMTVO – ECONOM – JURIDICO
 - 1ª línea de dirección: domicilio particular / centro / piso)
 - Juzgado del procedimiento (opcional si se incorpora el referente jurídico)
 - Pauta de llamada: para ello debe crearse el campo e introducir el dato paulatinamente, en función del criterio decidido. --> texto libre que se obtiene de la información registrada en el área Social.
 - Cambiar a línea con color, si el tutelado es baja en Fundación (fallecimiento, remoción, capacitación).
 - Los combos de tutelados con las bajas con **
- **Destinatario:** lista desplegable con las distintas áreas y los distintos profesionales pudiendo seleccionar más de un destinatario, cuando se graban los destinatarios se guardarán con el campo contestada a no (0), cada uno de ellos marcará que la ha contestado independientemente.

3. Consulta de llamadas

A la pantalla de consulta de llamadas se le podrá llamar desde 2 puntos diferentes y los filtros se autoseleccionarán dependiendo del origen de la llamada.

- Desde consulta de llamadas: se autoseleccionará el destinatario, el campo estará habilitado.
- Desde la ficha del tutelado: se autoseleccionará el tutelado y el campo aparecerá deshabilitado.
- Existirá un campo para escribir respuesta u observaciones a la llamada para que se puedan ver desde recepción

Criterios de búsqueda

- Destinatario: si se entra desde la consulta de llamadas, por defecto en el campo aparecerá por defecto el usuario.
- Persona: si se entra desde la ficha de la persona, la persona aparecerá seleccionada y no será editable, desde la consulta de llamadas el campo de búsqueda será editable.
- Tipo de emisor
- Llamadas entre fechas
- Las pendientes de contestar/contestadas/todas, este campo va por destinatario.
- Finalizada: todos los destinatarios han completado la llamada.

Si estamos en un usuario, podremos consultar las llamadas asociados a él a través del menú persona.

Cuando se graba una llamada, a los destinatarios les saldrá un sobre, parecido al del Outlook.

Se podrán listar las llamadas resultantes de la búsqueda.

Fecha*	Hora*	Tipo*de Emisor	Observaciones	Destinatario	Tutelado de Referencia	Finalizada
		Personas apoyadas Profesionales Familiares Asesoramiento Información		Ver los distintos destinatarios Área/s→ Contestado(S/N) Profesional/es→ contestado(S/N)		S/N *

Finalizado (S/N)* → S si todos los destinatarios han atendido la llamada, N si algún destinatario no ha atendido la llamada.

CONFIDENCIAL



Registro de entradas y salidas

Todos los registros tienen el formato de introducción de datos y el formato de consulta. La introducción de datos en el registro será realizada por los usuarios administrativos de caso y administrativos generales, a través de su menú de usuario. La opción de consulta estará habilitada para todos los usuarios

El registro de entradas y salidas permite la introducción manual de una entrada/salida.

Cuando se crea un documento desde la base de datos, cuando se vaya a cerrar, se preguntará si desea darle salida. Si la respuesta es positiva, se generará automáticamente un registro en el registro de salidas, y se pondrá en el documento una línea que indique el número de salida y la fecha

Todos los registros tienen el formato de introducción de datos y el formato de consulta. La introducción de datos en el registro será realizada por los usuarios administrativos de caso y administrativos generales, a través de su menú de usuario. La opción de consulta estará habilitada para todos los usuarios

Los números de registro se pondrán a 0, de manera automática, al inicio de cada año.

▼ Registro entradas/salidas

Entrada/Salida		▼
Número		
Fecha		
Modo		▼
Procedencia/destino		▼
Asunto		
Persona		▼
Tipo de documento		▼
Entregado a /solicitada por		▼

Otros registros

En otros registros se encuentran comprendidos los de quejas y sugerencias, asesoramiento y agresiones. Al seleccionar el tipo de registro, se cargará un subformulario con los campos específicos de ese registro. Se ha planteado una tabla para todos los registros, pero se podrían dividir en diferentes tablas.

▼ Otros registros

Tipo de Registro

Número	
Fecha	
Modo	
Procedencia/destino	
Asunto	
Persona	
Tipo de documento	
Entregado a /solicitada por	

Avisos

Los avisos tienen varios formatos: Como introducción de dato, como consulta y como modulo ajustable. Los avisos se vinculan al usuario y a la persona. Se pueden poner avisos a un usuario o a todos los referentes.

▲ Avisos

Añadir

Eliminar

Detalle

Excel

Historico

	Fecha	Σ ∇	Tipo	Σ ∇	Descripción	Σ ∇
☐						
☐						
☐						
☐						

Menús usuarios

En el menú de cada usuario, las opciones abrirán formularios que presenten los datos, pero que también permita interactuar con ellos (cambiar estado, aprobar, dar salida...)

1. Opciones comunes a todos los usuarios:

Mi espacio de trabajo (permite configurar el espacio de trabajo), Mis Apoyados, Mis Llamadas, Mis avisos, Mis tareas, Mis Rendiciones, Mis Intervenciones, registros, entidades, contactos,

2. Opciones para usuarios administrativos:

Mis Presupuestos vencidos, próximo vencimiento pendientes de revisar (tec) propuestas (admin) con botón que permita duplicar directamente (con las fechas de la próxima rendición), Mis Ordenes de gasto, dni - caducidad, productos bancarios - caducidad

3. Opciones para usuarios Tec. Económicos

Mis Presupuestos vencidos, próximo vencimiento pendientes de revisar (tec) propuestas (admin) con botón que permita duplicar directamente (con las fechas de la próxima rendición), seguros con vencimiento cercano, productos bancarios con vencimiento cercano, localización llaves viviendas, Mis procedimientos notariales y administrativos, mis empleados-personas alta, mis seguros - personas alta,

4. Opciones para usuarios sociales

Diagnostico grado de dependencia o discapacidad por fechas, dimensión personal por fechas, salud por fechas, autonomía por fechas, familia por fechas, relaciones y contactos por fechas, vivienda por fechas, provisión de cuidados por fechas, ocupacional por fechas, ámbito por fechas, programa,

5. Opciones para usuarios jurídicos

Mis Vistas, Mis citas, Mis procedimientos de apoyos, Mis medidas de apoyo, mis procedimientos jurídicos, Mis autorizaciones, Mis procedimientos notariales y administrativos, Mis rendiciones, Rendiciones + procedimientos (de todo tipo), rendiciones + autorizaciones,

6. Opciones para usuarios de servicios generales

Introducción datos registros, introducción datos llamadas, Solicitudes retribución, Facturas retribución, Otras facturas, Rendiciones para enviar, ordenes vinculadas cuentas Fundapa, mantenimiento de datos, cambio referente Fundapa centro, cambio contactos centros, solicitudes bancos, solicitudes ANADP, solicitudes deudas, usuarios+cuentas+rendición, usuarios+deudas+rendición, gestión de llaves viviendas, Mantenimiento de tablas, Inventarios (de viviendas) pendientes,

7. Opciones para usuarios de dirección

Rendiciones pendientes, datos sociales última revisión, Rendiciones, retribuciones pendientes/cursadas año, facturas, tareas pendientes, presupuestos pendientes, procedimientos pendientes, notariales pendientes, extrajudiciales pendientes, inmuebles en venta, inmuebles sin inventariar

8. Ejemplos formularios usuarios

Personas de las que soy referente

Exportar a Excel Imprimir SALIR

Drag a column header here to group by that column.

	Apellidos y Nombre	ΣΥ	Edad	ΣΥ	Tipo Procedimiento	ΣΥ	Residencia	ΣΥ	Localidad	ΣΥ	Alcance medida salud	ΣΥ	Alcance medida economico	ΣΥ	Alcance medida social	ΣΥ	Alcance medida juridico	ΣΥ
☐																		
☐																		
☐																		
☐																		

Mis rendiciones, inventarios y cuentas generales justificadas

Exportar a Excel Imprimir SALIR

Drag a column header here to group by that column.

	Apellidos y Nombre	ΣΥ	Tipo	ΣΥ	Inicio	ΣΥ	Fin	ΣΥ	Estado	ΣΥ	Fin Docu	ΣΥ	Fin Econo	ΣΥ	Fin Admin	ΣΥ	Fin Social	ΣΥ	Fin Juridico	ΣΥ
☐											☐		☐		☐		☐		☐	
☐											☐		☐		☐		☐		☐	
☐											☐		☐		☐		☐		☐	
☐											☐		☐		☐		☐		☐	

Mis presupuestos

Exportar a Excel Imprimir SALIR

Drag a column header here to group by that column.

	Apellidos y Nombre	ΣΥ	Inicio	ΣΥ	Fin	ΣΥ	Estado	ΣΥ		ΣΥ			
☐											Duplicar		
☐											Duplicar		
☐											Duplicar		
☐											Duplicar		

Exportar a Excel SALIR

RETRIBUCIONES

Drag a column header here to group

ΣΥ	Tutelado	ΣΥ	Inicio	ΣΥ	Fin Per	ΣΥ	Estado Rendicio	ΣΥ	F.Aprobación Re	ΣΥ	Juzgado	ΣΥ	Estado	ΣΥ	F.A	ΣΥ	ΣΥ	ΣΥ
	EACHEVERRIA JIMENEZ,...		01/01/2024		31/12/2024		ENVIADA				Pza. 1 Sec. Civ. Pamplona/Iruña (P...		SOLICITADA					

Exportar a Excel SALIR

FACTURAS RETRIBUCIÓN

Drag a column header here to group by that column.

Tutelado	ΣΥ	Fecha	ΣΥ	Descripción	ΣΥ	Importe	ΣΥ	NumFac	ΣΥ	Juzgado	ΣΥ	Estado	ΣΥ	Fecha_aboro	ΣΥ	ΣΥ
AGUIADO ROMERO MARIA ROMINA		13/04/2026		2025-2021		300.00		108/2026		Pza. 1 Sec.Civ-Inst. Aoiz/Agoitz (Civl) (Aoiz/Agoitz)		EN CURSO				

Acciones automáticas:

Para el correcto mantenimiento de los datos y el cumplimiento de las políticas de privacidad de datos, la aplicación realizará automáticamente una serie de procesos.

- Eliminar a todos los usuarios (y datos en cascada) cuya fecha de baja de la última medida de apoyo activo sea de 5 años atrás (y no tengan marcada la opción no eliminar datos)
- Eliminar a todos los usuarios (y datos en cascada) cuya fecha de baja del último procedimiento de apoyos cuya fecha de baja sea de 5 años atrás (y no tengan marcada la opción no eliminar datos)
- A primeros de año, reiniciar el número de todos los registros, creando el registro cero en el formato de: número de registro+barra+año entrante (0/2026)
- A primeros de año, reiniciar el número de las facturas
- Para los casos con medidas de apoyo: Crear las rendiciones para el año siguiente el día 31/12/, poniendo su estado como en proceso:
 - o Usuarios de alta: Última rendición + 1 año en las fechas
 - o ¿si lo último es inventario? Fecha inicio= fecha inventario fecha fin= fecha inventario – 1 día más 1 año
 - o Si una medida, en un área determinada, no tiene marcado ningún apoyo (o pone sin apoyos) se marcarán como realizadas estas áreas en la rendición
- Comprobar cumpleaños y poner un aviso a los referentes con una semana de antelación
- Creación Excel para datos memoria el día 01/01/ de cada año
- En las medidas cautelares, al cumplirse un 11 mes del de alta de su procedimiento (y cada año, posteriormente), se activará automáticamente la tarea “revisión del caso” para todos los referentes de la persona.
- Al dar de alta una medida de apoyo se activarán automáticamente las tareas “1ª reunión de acogida” (con fecha de un mes posterior a la aceptación de la medida), 2ª reunión de acogida (con fecha de 6 meses posteriores a la aceptación) y “Previsión traspaso” (a los 7 meses la aceptación)