

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

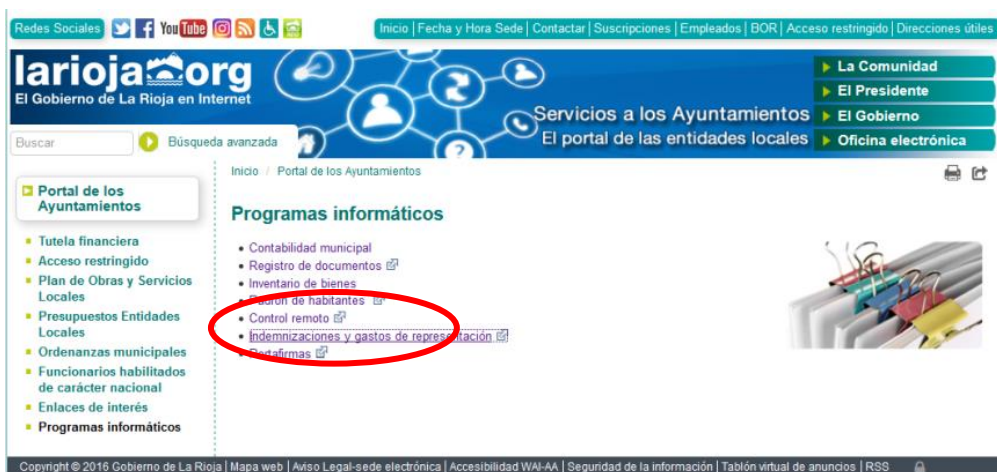
Pasos:

1. Inicio de la solicitud
2. Cumplimentación de los datos
3. Generación de los documentos para la firma
4. Envío de los documentos a la aplicación Portafirmas
5. Firma de los documentos en la aplicación Portafirmas
6. Remisión de la solicitud a la DGPL

## 1. Inicio de la solicitud

Accedemos al programa informático IRSGR desde el Portal de las entidades locales, en el siguiente enlace:

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



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



Seleccionaremos el Botón **Pago**



## 2. Cumplimentación de los datos

“DATOS DE LA SOLICITUD” rellenaremos los campos:

- **FECHA DESDE**
- **FECHAS HASTA (\* fecha actual-)**

“GASTOS” pulsar el botón “**Nuevo**”,

Completar partida presupuestaria, persona, cargo, importe y "Aceptar".

CABECERA > Nuevo

Alta de la solicitud

**GASTOS**

Partida Presupuestaria \*

Persona \*

Cargo \*

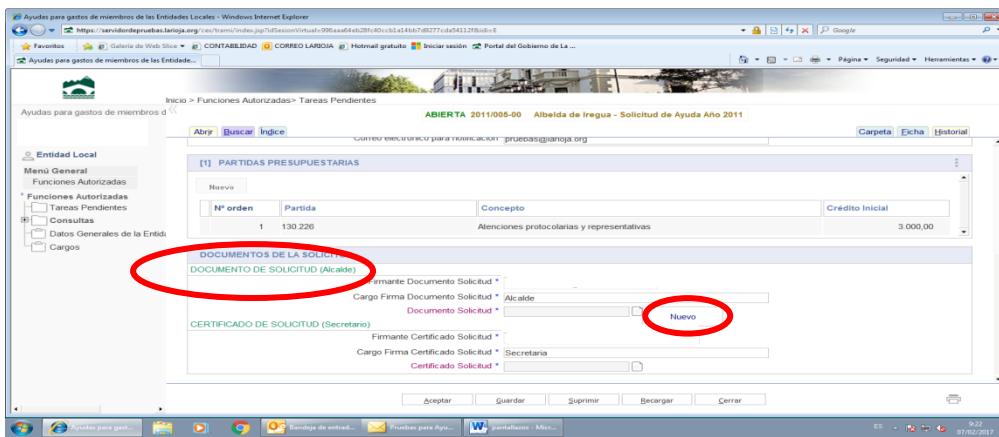
Importe \*

### 3. 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"

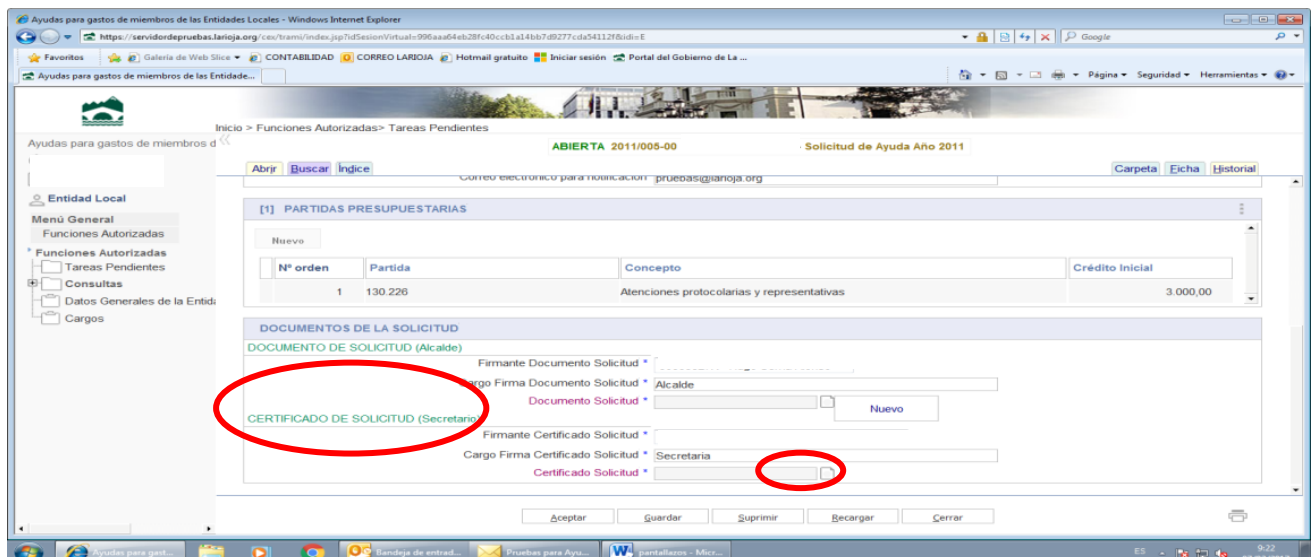


Pulsar en "Abrir" para crear el documento

El programa genera automáticamente el documento en pdf

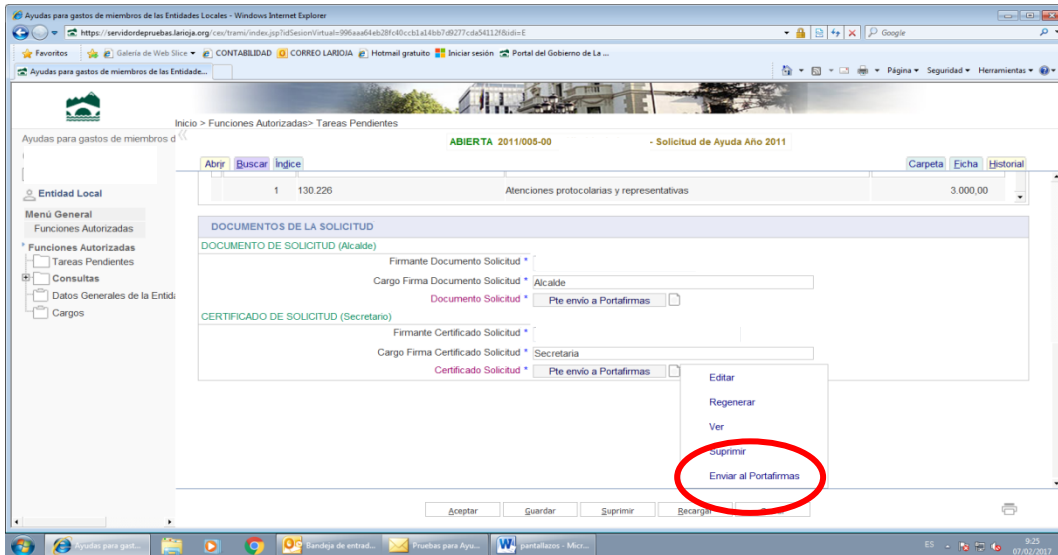
#### b. CERTIFICADO DE SOLICITUD (Secretario)

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



#### 4. 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.

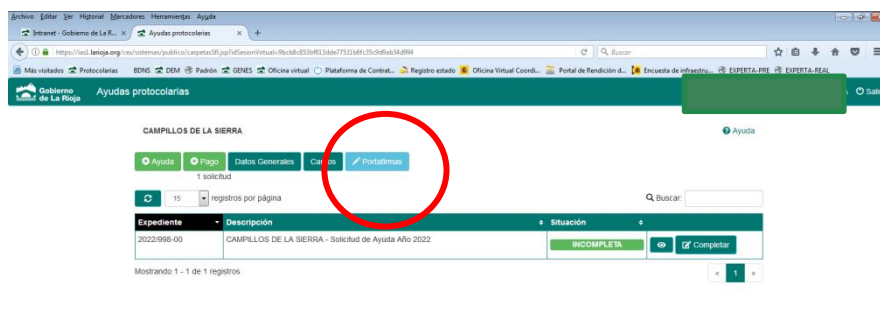


Esta operación se hará tanto para el “Documento de solicitud del Alcalde” como para el “Certificado de solicitud del Secretario”.

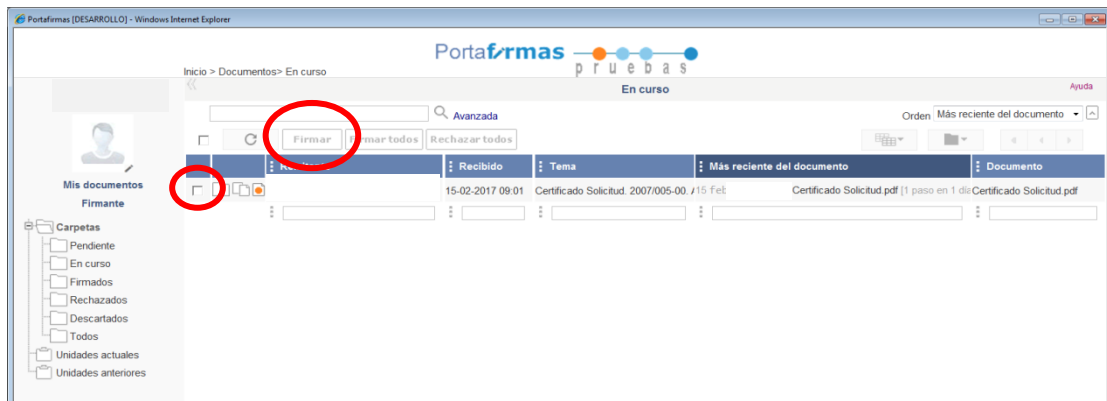
Para finalizar, pulsamos en “*Guardar*”.

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

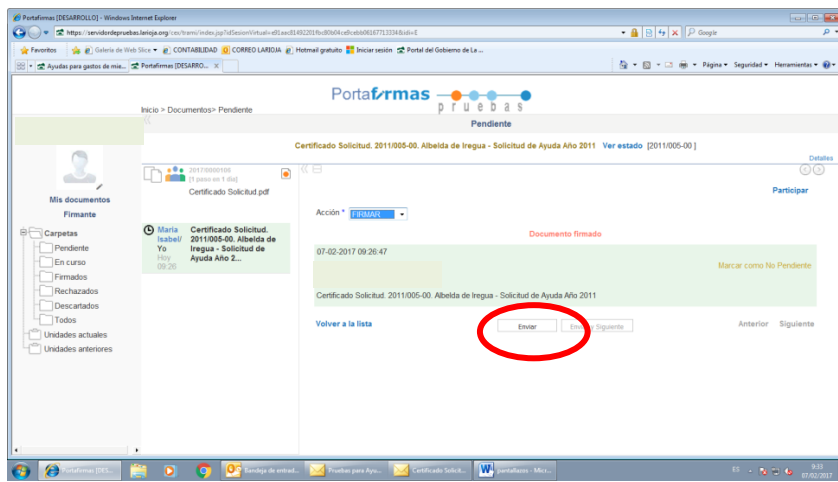
- a. PORTAFIRMAS- Firma del certificado –Secretario/a interventor/a del ayuntamiento



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*”



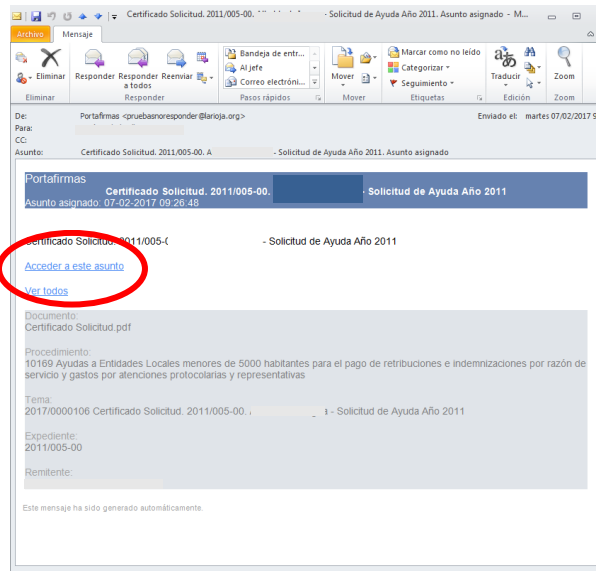
b. PORTAFIRMAS- Firma de la solicitud- ALCALDE/SA de la Entidad Local

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

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



También puede acceder a la aplicación Portafirmas, mediante el correo electrónico recibido, pulsando en “Acceder a este asunto”



En la aplicación Portafirmas nos mostrará todos los documentos pendientes de firmar.

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

## 6. Remisión de la solicitud a la DGPL

La aplicación Portafirmas enviará un correo electrónico a la persona que ha cumplimentado 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”.

Para terminar la solicitud de ayuda y remitirla a la Dirección General de Política Local, deberemos ir a la barra “ENVIAR”, seleccionar la opción “S” y “Aceptar”.

