

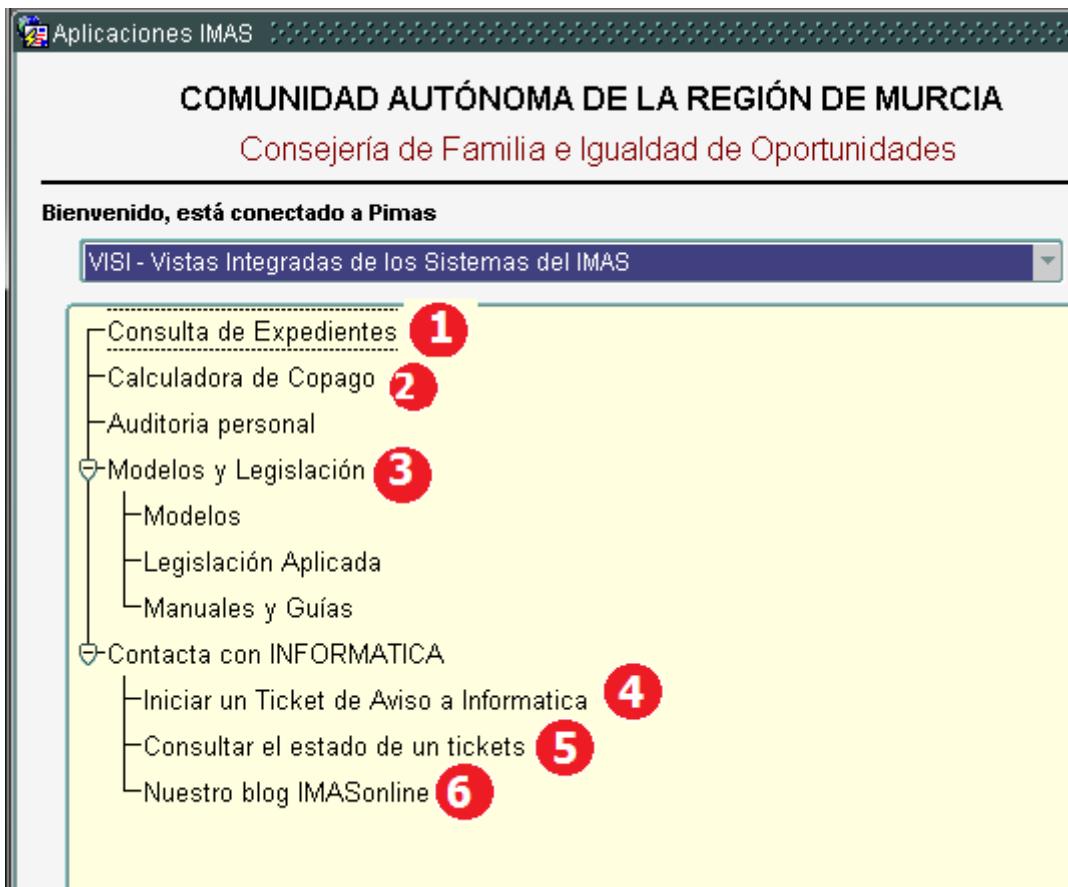


VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

CAPITULO I – Consulta de Expedientes.

Sección 0. El menú.

VISI dispone de varias opciones destinadas a facilitar la información a los profesionales de los Servicios Sociales. Nuestro menú se convertirá en el índice del presente documento.



Sección 1. La Consulta de Expedientes.

Una vez haya seleccionado esta opción encontrará una primera pantalla donde le solicitará en la parte superior los datos necesarios para realizar la búsqueda. Su búsqueda la podrá realizar sobre tres posibles poblaciones: Todas, solo sobre personas vivas o sobre personas ya fallecidas. Basta pulsar con el ratón el ítem de la población deseada. Podrá buscar por el DNI, por el nombre, por el apellido primero, por



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

el apellido segundo o por cualquier combinación entre ellos. Una vez seleccionado el rango de la población sobre la que deseamos realizar una búsqueda. Pulsaremos el botón de **BUSCAR** (*señalado con la anotación 1*). El resultado de la búsqueda nos la mostrará en la pantalla. Nos mostrará todos los casos sobre la población elegida, que cumplan con los criterios de búsqueda que hemos indicado.

The screenshot shows the 'GTS usuarios' window titled 'VISI - Vista Integral de los Sistemas del IMAS'. It has two main sections: 'Condiciones de búsqueda' and 'Datos'.

Condiciones de búsqueda: Contains fields for DNI (27452529M), Nombre, Apellido 1, Apellido 2, and search options (Todos, Sin Fallecidos, Solo Fallecidos). Buttons include 'Buscar (F8)' and 'Nueva búsqueda (F7)'. A message at the bottom says 'El DNI ha sido cambiado por otro DNI'.

Datos: A table showing personal information for multiple individuals. The first row is highlighted in yellow and contains the data: DNI 27452529M, Apellidos, Nombre SOLA ROCA, ANTONIO, Fecha nacimiento 06/02/1905, and Fecha fallecido. The table has columns for DNI, Apellidos, Nombre, Fecha nacimiento, and Fecha fallecido.

Buttons at the bottom: 'Consultar (F5)', 'Salir (Alt + F4)', and a magnifying glass icon.

Annotaciones: A blue circle with the number '1' points to the 'Buscar (F8)' button. A blue circle with the number '2' points to the magnifying glass 'Consultar (F5)' button.

Una vez nos muestra todos los casos, de ellos nos muestra el DNI, el nombre completo, la fecha de nacimiento y la fecha de fallecimiento en el caso de que hayamos escogido la población de Todos o fallecidos. En el caso de que existan varios casos elegiremos el que deseamos y pulsamos el botón de **CONSULTAR** (*señalado con la anotación 2*).

A continuación nos mostrará una pantalla llena de solapas, podremos visualizar el contenido de ellas dependiendo del permiso y perfil que tengamos, entre ellas encontraremos:



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

01. **BRP.** Base Regional de Prestaciones (resumen de toda la actividad).
02. **DATOS.** Datos básicos y últimos actualizados del usuario.
03. **ICC.** Servicios recibidos en centros propios del Imas o Concertados.
04. **GVAMIN.** Expedientes que tiene en la Unidad de Valoración de Discapacidad.
05. **GUAPA.** Expedientes Administrativos tramitados por la Dependencia.
06. **PNC.** Expedientes de Pensiones No Contributivas, LISMI y FAS.
07. **CACO.** Expedientes de Capacidad Económicas y costes de Servicios.
08. **DNI.** Cambios de DNI efectuados sobre el interesado.
09. **GNOM.** Gestión pagos realizados (tanto de Dependencia como de otros). Atrasos, Comunidad Hereditarias, Ayudas Económicas, etc.
10. **GPAS.** Expedientes de Prestaciones Económicas fuera de la Dependencia. Renta Básica, APIPS.
11. **GTS.** Gestión Técnica de Servicios. Gestores de expedientes de otros procedimientos administrativos accesorios: bonificaciones anuales, bonificaciones por trabajo, devoluciones de copago, impagos, Suspensiones por Hospitalización, etc..
12. **HOGARES.** Datos de las diversas altas como socio que haya tenido en todos los Hogares Sociales pertenecientes al Imas, su histórico, así como sus actividades y cursos preferidos.
13. **GSS.** Gestor de Vinculadas. Expedientes y pagos realizados por Vinculadas al Servicio.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 01. BRP. La Base Regional de Prestaciones.

La Base Regional de Prestaciones, es una Base que nos muestra un resumen de todas las actuaciones tomadas por el Imas sobre una determinada persona, tanto a solicitud de él (a instancia de parte) como de oficio. Este resumen no da información complementaria de cada proceso, tan solo una muestra de todos los procedimientos y su situación.

Num. Proc. Admin.	Código	Año	Número	Ayuda	Solicitud	Incoación	Resolución	Situación
0008/2015-00006280	0008	2015	6280	DISCAPACIDAD: TARJETAS	19/10/2015	19/10/2015		Otros
0008/2015-00002169	0008	2015	2169	DISCAPACIDAD: TARJETAS	19/10/2015	19/10/2015		Otros
0001/2011-00009868	0001	2011	9868	DISCAPACIDAD: VALORACIONES	12/05/2011	12/05/2011		Otros

1. **Núm. Proc. Admin.-** Número del procedimiento administrativo con el que está codificado este procedimiento. En el IMas cada procedimiento informatizado dispone de un código.
2. **Código, Año, y Número.-** (Por separado) Código del procedimiento, año del procedimiento, número de expediente de ese año.
3. **Ayuda.-** Literal del nombre del procedimiento. (*Ejemplo: DISCAPACIDAD: TARJETAS*) nos indica que es el procedimiento de RECONOCIMIENTO DE LA DISCAPACIDAD, y dentro de ese la Expedición de Tarjetas de Resolución de Discapacidad.
4. **Solicitud.-** Fecha de la solicitud, bien a instancia de parte o bien de oficio.
5. **Incoación.-** Fecha con la que se apertura el expediente, y es la fecha en que se registra en el organismo competente para su resolución.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

6. **Resolución.**- Fecha con la que se resolvió. De no tener, es que está sin completar el proceso, es decir, PENDIENTE.
7. **Situación.**- Situación en que se encuentra el expediente: Incoado, Petición Documentos, Trámite de Audiencia, Resuelto, etc..



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 02. Datos Generales del interesado.

Nos muestra unos datos generales de la ficha de nuestros interesados. En ella encontraremos: la ultima dirección de Residencia declarada, su sexo, estado civil, la fecha de fallecimiento si la tiene, localidad de nacimiento, nombre del tutor, datos de tutor, datos del representante, y otros.

The screenshot shows a computer application window titled "GTS ficha". At the top, there's a header with "Usuario" and two input fields: "DNI" containing "27452529M" and "Apellidos, Nombre" containing "SOLA ROCA, ANTONIO". Below the header is a navigation bar with tabs: BRP, Datos, ICC, GVAMIN, GUAPA, PNC, CACO, DNI, GNOM, GPAS, GTS, and HOGARES. The main area is divided into sections: "Datos Obligatorios" and "Datos Personales". The "Datos Obligatorios" section contains fields for "Tipo" (set to "P" with value "27452529M"), "Nombre" ("ANTONIO SOLA ROCA"), "Fecha Nac" ("06/02/1905"), and "Resocial". The "Datos Personales" section contains fields for "Sexo" (set to "HOMBRE"), "Estado Civil" (checkbox), "Fecha Fallecimiento" (empty), "Fallecido" (checkbox), "Nacido en" (with "País" and "Localidad" fields), and "Nacionalidad". A red circle with the number "1" is drawn around the vertical scroll bar on the right side of the form.

1. **Barra de Desplazamiento.** Mediante esta barra haremos aparecer en pantalla más o menos bloques de datos de nuestro interesado.

VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMAS

Apartado 03. ICC. Ingresos en Centros Propios y Concertados donde recibe un Servicio.

Aquí veremos los diversos Centros y Servicios recibidos en ellos. Veremos un histórico de sus estancias en estos servicios, así como los detalles, de su asistencia mensual, coste mensual del servicio por parte del Imas, por parte del usuario (Copago).

Esta pantalla a su vez dispone de dos botones adicionales que nos ofrecen mayor información, para poder usarlos, debemos tener permisos o perfil apropiado.

1. **Centro.** Código de Centro Clasificado para servicios del Imas.
 2. **Denominación.** Nombre del Centro y Servicio recibido.
 3. **Ingreso.** Fecha con la que ingreso en ese centro y servicio.
 4. **Fecha baja.** Fecha con la que causó baja en ese centro o servicio. Sin fecha continua.
 5. **Tipo Estancia.** Informe al que pertenece, si es por dependencia normal o medidas extraordinarias, como emergencias sociales, terremotos u otros.
 6. **Régimen.** Tipo de Estancia y copago que tiene habitualmente en ese centro y servicio.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

7. **Liquidación.** Botón según permiso por el que veremos los importes pagados y su estancia mensual.
8. **Incidencias.** Botón según permiso nos permitirá ver su asistencia detalla, con las salidas del centro y entradas, la duración y sus motivos.

Botón **LIQUIDACIONES:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal en el contrato y servicio que desea con el ratón.

Contrato	F.Inicio	F.Fin	Imp. total	Imp. Usuario	Días	Ause.Tipo Estancia	Serie	Bla.Verif.
9000 CENTRO DE PRUEBAS	01/05/2016	31/05/2016	442,50	0,00	30	1 Dependientes	Mensual	<input type="checkbox"/>
9000 CENTRO DE PRUEBAS	01/04/2016	30/04/2016	225,00	0,00	30	30 Dependientes	Mensual	<input type="checkbox"/>
9000 CENTRO DE PRUEBAS	01/03/2016	31/03/2016	225,00	0,00	30	30 Dependientes	Mensual	<input type="checkbox"/>

1. **Contrato.** Nos muestra el código de centro clasificado en el IMas y su denominación.
2. **Fecha Inicio y Fin.** Fecha de inicio de esa liquidación y fecha fin. Habitualmente es mensual o por la parte proporcional del mes si ha entrado o lo ha abandonado a mitad de un mes.
3. **Importe total:** Importe total que el IMas paga por ese servicio.
4. **Imp. Usuario:** Copago con el contribuye el interesado.
5. **Días/Horas:** número de días que se le liquida, de ser por días naturales mostrará la cantidad de días reales ocurridos entre la fecha inicio y fin, de ser por hábiles mostrará el número de días reales que ha recibido servicio, de ser matemáticos y ser un mes, serán 30 días matemáticos. Estos varían según el método de cálculo del servicios seleccionado.
 - Centro de Día Personas Mayores, mes matemático (30 días al mes).



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

- Centro de Día Personas con Discapacidad, días hábiles, (días reales que debe abrir el centro, generalmente de lunes a viernes).
 - Residencias de cualquier tipo, días naturales, los días reales de cada mes.
 - Teleasistencia, mes matemático (30 días).
 - Servicio de Ayuda a Domicilio, en horas recibidas.
 - Atención Temprana, en horas recibidas.
6. **Días de Ausencia.** Número de días que el usuario ha faltado al servicio en esa liquidación.
7. **Tipo estancia y serie.** Datos correspondientes al tipo de liquidación y clase.

Botón **INCIDENCIAS:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal en el contrato y servicio que desea con el ratón.

Contrato	Fecha	Día	Incidente	Días	Blq.Verif.
9000 Centro de Pruebas	02/05/2016	LUNES	0010 Entrada por VACACIONES / Fines de SEMANA	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	01/01/2016	VIERNES	0009 Salida por VACACIONES / Fines de SEMANA	122	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	14/10/2015	MIÉRCOLES	0031 Salida / Entrada por Visita de FAMILIARES (no computable)		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	14/10/2015	MIÉRCOLES	0003 Salida / Entrada VISITA MEDICA (No computable, meno		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	03/07/2015	VIERNES	0010 Entrada por VACACIONES / Fines de SEMANA		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	03/06/2015	MIÉRCOLES	0009 Salida por VACACIONES / Fines de SEMANA	30	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	02/06/2015	MARTES	0111 Entrada por CAUSA SOBREVENIDA		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	01/06/2015	LUNES	0110 Salida por CAUSA SOBREVENIDA	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	06/04/2015	LUNES	0017 Entrada AUSENCIA NO JUSTIFICADA.		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9000 Centro de Pruebas	21/03/2015	SÁBADO	0014 Salida AUSENCIA NO JUSTIFICADA	16	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

1. **Días.** Botón destinado a que nos muestre un resumen por años y tipos de ausencias en las que ha incurrido.
2. **Código y Denominación.** Código y nombre del centro clasificado en el IMas.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

3. **Día.** Día de la semana para detectar con facilidad si se trata de un fin de semana o día de labor.
4. **Días.** Número de días que ha incurrido en ese tipo de salida en lo que va de año.
5. **Salidas.** De color rosáceo, destinado para ver gráficamente cuando se trata de salidas o de entradas.
6. **Entradas.** De color verde, destinado para ver gráficamente cuando se trata de una entrada.
7. **Fecha.** Fecha en la que se produce la Salida o la Entrada según corresponda.
8. **Tipo incidencia.** Texto del tipo de salida o entrada en la que incurre.

Botón **DÍAS:**

Destinado a un resumen anual del tipo de incidencias en las que inurre:

The screenshot shows a software window titled "ICAUS11C - Incidencias del Usuario". The main area displays a grid titled "Número de días por tipo de ausencia y año". The grid has columns for "Contrato", "Año", "Incidencia", "Días", and "Hábiles". Red circles numbered 1 through 4 point to the first four columns respectively. A note at the bottom left says "BONIFICADAS". A note at the bottom center says "* NOTA: El filtro contrato y año solamente afectarán a las pestañas Fechas y Salidas verificadas". A "Cerrar" button is at the bottom right.

Contrato	Año	Incidencia	Días	Hábiles
9000 Centro de Pruebas	2016 0009	Salida por VACACIONES / Fines de SEMANA	122	122
9000 Centro de Pruebas	2015 0014	Salida ALUSENCIA NO JUSTIFICADA	16	16
9000 Centro de Pruebas	2015 0110	Salida por CAUSA SOBREVENIDA	1	1
9000 Centro de Pruebas	2015 0009	Salida por VACACIONES / Fines de SEMANA	30	30

1. **Código y Denominación.** Código y nombre del centro clasificado en el IMas.
2. **Año.** Año al que corresponde el resumen (ejemplo: 2016).
3. **Código y tipo de incidencia.** Código y clase de incidencia (ejemplo: Vacaciones y fines de semana) .



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

4. **Días, Hábiles.** Número de días que ha incurrido en ese tipo de salida en días naturales y días hábiles si estaba en modo calendario (ejemplo: 122).

Así pues podemos observar que en lo que va de 2.016, este usuario lleva 122 días en vacaciones o fines de semana. Lo que nos indica que se trata de un Residente, pues de ser un Centro de día estaría libre los fines de semana.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 04. GVAMIN. Expedientes de la unidades de Valoración y Evaluación de la Discapacidad.

En este apartado nos mostrará todos los expedientes que se tramitan en esta Unidad: Reconocimiento de la Discapacidad, Revisión por finalización de plazo, revisión por agravamiento o mejora, certificados solicitados, tarjetas solicitadas, informes de movilidad para la tarjeta de estacionamiento, fichas de empleo, citas realizadas y previstas.

1. Expediente de la Discapacidad. Código, año y número.
2. Tipo de inicio. “I” iniciado por el interesado, “O” abierto de oficio.
3. Tipo de Procedimiento. Texto del tipo de procedimiento.
4. Fecha Solicitud. Fecha de cuando solicitó.
5. Fecha Resolución. Fecha de cuando se le resolvió.
6. Situación. Situación administrativa en la que está el expediente.

Los restantes valores responderán al expediente que tenga señalado o situado en pantalla. Estos apartados variarán conforme selecciones uno u otro expediente en pantalla.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

7. **Cita-Hora.** Día y hora de la cita que tuvo o que tiene prevista.
8. **Fecha de Acta.** Fecha del acta de la Comisión de Valoración.
9. **Grado.** Grado de Discapacidad propuesto.
10. **Fecha próxima revisión.** Sin fecha la valoración es definitiva. Con fecha esta valoración tiene caducidad hasta la fecha indicada.
11. **Movilidad.** Valor numérico que indica su grado de afección por movilidad. Con un valor superior a 15 se tiene derecho a la tarjeta de estacionamiento.
12. **T.P. (Tercera Persona).** Valor numérico o clasificación de su afección o necesidad de una persona que les ayude.

Documentos Solicitados.

13. **Documentos solicitados.** Tipo de documento que se le ha solicitado para ese expediente, aparecerán varias filas si son varios los documentos solicitados.
14. **Fecha de Petición.** Fecha en la que se le solicitó el documento.
15. **Fecha de Recepción.** Fecha en la que se recibió el documento solicitado. En Blanco es que está pendiente de haber sido entregado.

Informes Solicitados.

16. **Informes solicitados.** Aquellos informes que una vez visto su documentación crea el técnico que son necesarios. Existirán varias filas si se le ha solicitado más de un informe adicional.
17. **Fecha Petición.** Fecha de solicitud de petición del informe concreto.
18. **Fecha de Recepción.** Fecha de la entrega del informe solicitado. Estará en blanco si no ha sido entregado.

Informes de Empleo.

19. **Informes Laborales.** Mediante esta opción se obtendrá el informe laboral emitido para la consulta y reproducción del SEF. Esta opción solo está disponible para personal funcionario de la CARM del Servicio de Empleo y Formación.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 05. GUAPA. Expedientes de la unidad para la DEPENDENCIA.

En este apartado nos mostrará todos los expedientes que se tramitan en esta Unidad: Reconocimiento de Grado, Revisión de Grado, Reconocimiento de prestaciones, Revisiones de prestaciones, cambios de PIA. Las prestaciones: vinculadas, servicios, entorno de cuidado familiar. Reconocimiento de atrasos, Comunidades Hereditarias, expedientes de suspensión y Extinción. DAN Declaraciones Anuales.

Manual VISI

Ventana

DNI [] Apellidos, Nombre LOPEZ

BRP Datos ICC GVAMIN GUAPA PNC CACO DNI GNOM GPAS GTS HOGARES VINCULADAS

GUAPA - Gestión Expedientes Dependencia

Datos Expediente

Situación: RECONOCIMIENTO PRESTACIÓN

IBAN / C.C.C.: ES8230580265852810028101

Grado: 3/2

Prestación: 004

F. Fallecimiento:

Org. Gestor: D.G. de Personas Mayores

Datos GUAPA

Cod.	Año	Num.	Procedimiento	Fech.Sol.	Fec. Res.	Propuesta	Situación	
0170	2008	10890	10 PRP	Revisión de Copago	27/10/2016	05/12/2016	Resolución cambio capacidad eco	NOTIFICACIÓN
0170	2008	10890	9 PRV	Revisión (Prestación)	20/07/2015	01/07/2016	Reconocimiento a la prestación (C)	NOTIFICACIÓN
0170	2008	10890	8 PRV	Revisión (Prestación)	15/10/2014	15/10/2014	Renuncia parcial a la prestación	RESOLUCIÓN (NO REQUIERE NOTIFICACIÓN)
0170	2008	10890	7 PCO	Revisión de Copago (Automática)	01/01/2014	01/01/2014	Reconocimiento a la prestación (C)	NOTIFICACIÓN
0170	2008	10890	5 DAN	Declaración Anual	15/11/2013			ARCHIVADO
0170	2008	10890	6 PRV	Revisión (Prestación)	31/10/2013			DESISTIMIENTO TÁCITO NUEVA

Detalle

Fec. Visita	Grado	Prestación
		Servicio de Atención Residencial

Total 12 Terminar 13 Servicio de Atención Residencial 14

Opciones: []

Salir (Alt + F4)

1. CCC/Iban declarado en GUAPA. Código de cuenta corriente o IBAN.
2. Situación. Nos indica si se encuentra en activo o fallecido.
3. Grado. Grado que tiene reconocido en ese procedimiento.
4. Prestación. Prestación pedida.
5. Fecha de Fallecimiento. En el caso de que esté fallecido.
6. Expediente de la Dependencia. Código, año, número y procedimiento.
7. Procedimiento. Código y tipo de procedimiento.

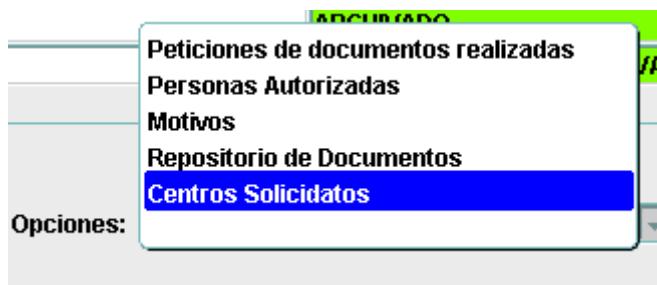


VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

8. **Fecha Solicitud.** Fecha de cuando solicitó.
9. **Fecha Resolución.** Fecha de cuando se le resolvió.
10. **Propuesta.** Propuesta de procedimiento (Grado o Prestación).
11. **Situación.** Estado del expediente, En trámite, petición documentos, resuelto. Esta situación estará en **VERDE**, cuando el expediente esté totalmente terminado, en cualquier otras situación puede sufrir cambios.

Los restantes valores responderán al expediente que tenga señalado o situado en pantalla. Estos apartados variarán conforme selecciones uno u otro expediente en pantalla.

12. **Fecha Visita.** Aparece la fecha de la visita realizada o por realizar cuando nos situamos en un expediente de grado. (En caso de ser de prestación no muestra nada).
13. **Prestación.** Nos muestra la prestación de que se trata en el caso de que nos situemos en un expediente de prestaciones.
14. **Grado.** Nos muestra el grado que se le propuso en el caso de ser un expediente de grado.
15. **Órgano Gestor.** Es la Subdirección General que tiene en la actualidad la tramitación del expediente: Pensiones, Discapacidad o Personas Mayores.
16. **OPCIONES de MENÚ.** Diversas opciones que nos amplían los datos, como son las siguientes:



- *Peticiones de documentos realizadas*
- *Personas autorizadas.*
- *Motivos*



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

- *Repositorio de Documentos (permiso especial).*
- *Centros Solicitados.*

Opción **PETICION DE DOCUMENTOS (Solicitados)**:

Debe usted haberse situado en la pantalla principal en el contrato y servicio que desea con el ratón.

The screenshot shows the 'GUAPA_PETICION - Peticiones de documentos realizadas' window. The main area displays a grid of document requests. Each row in the grid contains fields for 'Documento solicitada al Interesado' (numbered 1), 'F. Pet.' (numbered 4), 'F. Sal.' (numbered 5), and 'F. Rec.' (numbered 6). There are also checkboxes for 'Devuelto' (numbered 7) and 'F. Rec. Acuse' (numbered 8). At the top of the window, there are fields for 'DNI' (numbered 9) and 'Apellidos, Nombre' (numbered 10). On the left, there's a sidebar with sections for 'BRP' and 'Datos G', which includes a table with columns 'Cod.' and 'A'. The bottom right of the window has a 'Salir' button and a 'Salir (Alt + F4)' key combination.

1. **DNI de la persona a la que se le solicita.** DNI de la persona a la que se le solicita documentación, que puede distinta al interesado o solicitante.
2. **Tipo de Documento.** Tipo de documento solicitado.
3. **Nombre de las personas a la que se le solicita información.** Nombre de la persona a la que hemos solicitado información.
4. **Fecha Petición.** Fecha de petición de documentos.
5. **Fecha de Salida.** Fecha de Registro de salida del documento de petición de documentos.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

6. **Fecha Recepción.** Fecha de recepción de documentos pedidos.
7. **Devuelto.** De estar marcado significa que ha sido devuelta por correos
8. **Fecha Acuse Recibo.** Fecha de recepción del acuse de recibo del interesado a partir de esta fecha se cuenta el plazo de archivo o caducidad según corresponda.
9. **Botón pestaña Documentos aportados.** Nos transportará a otra pantalla donde nos indicará todos los documentos aportados en su solicitud.
10. **Botón pestaña otros Documentos.** Nos transportará a otro pantalla donde nos indicará otro tipo de peticiones realizadas.

Opción **PETICION DE DOCUMENTOS (Aportados)**:

Viene de la opción de Petición de Documentos SOLICITADOS.

1. **Documento.** Documento aportado en la solicitud.
2. **Fecha de Recepción.** Fecha en la que recibió la administración el documento.
3. **Fecha de Decreto.** Fecha por la que se decreta el envío del documento.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

4. Botón pestaña Documentos Solicitados. Nos transportará a otra pantalla donde nos indicará todos los documentos solicitados a lo largo de la vida del expediente seleccionado.
5. Botón pestaña otros Documentos. Nos transportará a otro pantalla donde nos indicará otro tipo de peticiones realizadas.

Opción **PETICIÓN DE DOCUMENTOS (otros)**:

Viene de la opción de Petición de Documentos SOLICITADOS o APORTADOS.

The screenshot shows a software window titled "GTS ficha". At the top, there are fields for "Usuario" (User) with DNI 74307136R and Apellidos, Nombre CLEMENTE ORTUÑO, TOMAS. Below this, a tab bar has "GUAPA_PETICION - Peticiones de documentos realizadas" selected. The main area is titled "Peticiones de Documentación" and contains a table with two columns: "Documento" and "Fecha". The table has several rows. Callouts numbered 1 through 4 point to various parts of the interface: 1 points to the "Documento" column header, 2 points to the "Fecha" column header, 3 points to the "Documentación Solicitada" tab, and 4 points to the "Peticiones de Documentación" section title. On the left, there's a sidebar with sections like "BRP", "Datos G", and a list of items with codes like 0170. At the bottom right, there are buttons for "Salir" (Exit) and other system functions.

1. **Documento.** Documento solicitado.
2. **Fecha.** Fecha de solicitud.
3. Botón pestaña Documentos Solicitados. Nos transportará a otra pantalla donde nos indicará todos los documentos solicitados a lo largo de la vida del expediente seleccionado.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

- 4. Botón pestaña Documentos Aportados.** Nos transportará a otra pantalla donde nos indicará los documentos aportados por el interesado en la solicitud.

Opción **MOTIVOS:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal en el contrato y servicio que desea con el ratón.

- 1. Texto.** Textos de los motivos alegados en caso de denegaciones.

Opción **Repositorio de Documentos:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal en el contrato y servicio que desea con el ratón.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

The screenshot shows a software application window titled "guapa_ficha". At the top, there's a navigation bar with tabs: BRP, Datos, ICC, GVAMIN, GUAPA, PNC, CACO, DNI, GNOM, GPAS, GTS, and HOGARES. Below the navigation bar, there are two main sections: "Datos Expediente" and "Datos GUAPA". The "Datos Expediente" section contains fields for "Situación" (set to FALSE) and "IBAN / C.C.C." (set to 204). The "Datos GUAPA" section contains a table with columns "Cod.", "Año", and "Num.". The table has 10 rows, all of which show the same values: 0170, 2009, and 3846. In the center of the screen, there is a modal window titled "guapa_repository - Documentos del expediente". This modal contains a table with three columns: "Documento", "Fecha Alta", and "Visualizar". The table has four rows, each corresponding to a document entry: "Notificación al C.S.S." (Date: 13/05/2010), "Notificación al interesado" (Date: 13/05/2010), "Resolución" (Date: 06/05/2010), and "Informe de Resolución" (Date: 06/05/2010). At the bottom right of the modal is a "Visualizar" button with a magnifying glass icon. To the right of the modal, there is a sidebar with sections for "Propuesta" and "Situación", both of which also contain tables with multiple rows.

1. **Documento.** Clase de documento que se emitió.
2. **Fecha alta.** Fecha de cuando se emitió.
3. **Visualizar.** Reproduce el documento que se emitió. (Permisos Especiales).

Opción **CENTROS SOLICITADOS:**

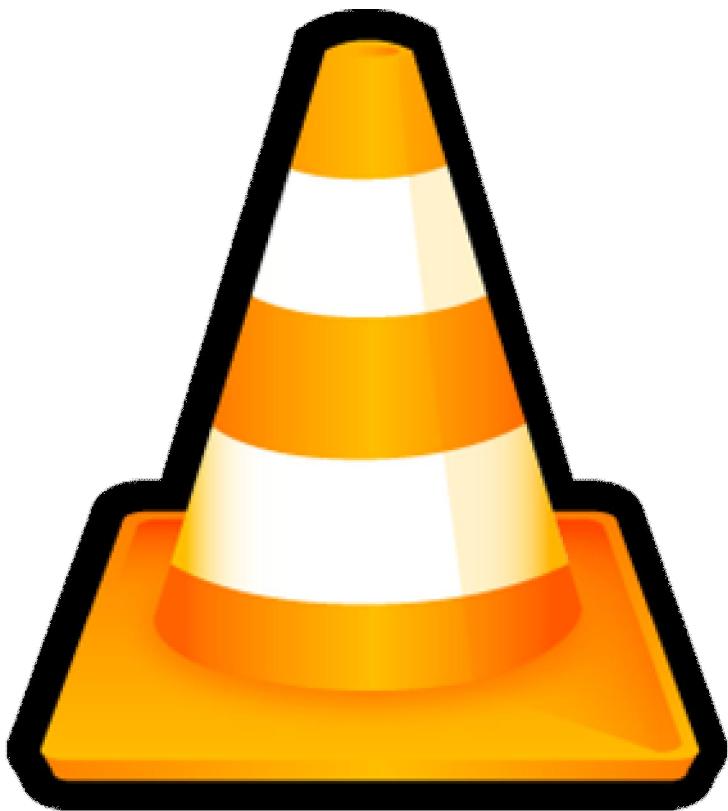
Viene de la opción de Centros Solicitados en ella podremos ver los diversos centros para los que ha solicitado la prestación. Estos se pueden concretar en un centro concreto, un área o toda la región.

The screenshot shows a software application window titled "guapa_cen_sol - Centros Solicitados". At the top, there's a navigation bar with tabs: BRP, Datos, ICC, GVAMIN, GUAPA, PNC, CACO, DNI, GNOM, GPAS, GTS, and HOGARES. Below the navigation bar, there is a section titled "Centros Solicitados" with a heading "Orden Centro". A table lists eight entries, each with a number from 1 to 8 and the name of a residence: 1. Residencia CASER "SANTO ANGEL" de Murcia, 2. Residencia P.M. CLINICA N. SRA. BELEN de Murcia, 3. Residencia EL AMPARO de MURCIA, 4. Residencia HOGAR DE BETANIA de MURCIA, 5. Residencia P.M. HOGAR DE NAZARET, 6. Residencia "Montepinar" de Murcia, 7. Residencia P.M. OBISPO JAVIER AZAGRA, and 8. Residencia P.M. SAN BASILIO de Murcia. At the bottom right of the window is a "Salir" button with a red circle icon.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 06. PNC. Expedientes de los Servicios de Pensiones y Pensionistas. En este apartado nos mostrará todos los expedientes que se tramitan este Servicio: Reconocimiento de PNC, Revisión de PNC, LISMI y FAS. Declaraciones anuales, suspensiones, extinciones de Pensiones No Contributivas.





VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 07. CACO. Expedientes de Capacidad Económica.

En este apartado nos mostrará todos los expedientes que se tramitan en esta Unidad: Veremos los diversos expedientes de capacidad económica en el tiempo, y cualquier modificación o reclamación sobre ellos. Así pues nos mostrara la siguiente pantalla:

CACO	Expediente	Inicio	Fin	Estado	CE	C.E.R.
	CE/2015/13652	01/01/2014		Cerrado	486,46	486,46
	CE/2015/13650	01/08/2013		Cerrado	878,13	990,63
	CE/2013/41248	12/07/2013		Cerrado	1224,2	1490,45
	CE/2015/13649	01/01/2013		Cerrado	837,5	837,5
	CE/2012/191	10/08/2012		Cerrado	1340,85	1340,85
	CE/2015/13648	01/08/2012		Cerrado	837,5	837,5
	CE/2015/13647	15/07/2012		Cerrado	837,5	837,5
	CE/2015/13646	01/01/2012		Cerrado	837,5	837,5
	CE/2015/13645	01/01/2011		Cerrado	837,5	837,5
	CE/2015/13644	01/07/2010		Cerrado	837,5	837,5

1. **Expediente.** Código del expediente de capacidad económica. Cuando comienza por RC se trata de una capacidad económica reclamada y estimada.
2. **Inicio y Fin.** Inicio es la fecha desde la que empieza a valer la capacidad económica, puede ser distinta a la fecha en que se calculó. Recordemos que la Ley dice que debe aplicarse al mes siguiente a la solicitud de cambio. No tendrá fecha fin de no ser una reclamación, ya que la fecha fin en la de inicio del siguiente expediente más actual. Si se trata del expediente más actual, no existiendo otro después, no tiene fecha fin por entender que vale hasta la fecha de la actualidad.
3. **Estado.** Cerrado, expediente terminado y aplicado. Abierto, en estudio o en espera de recepción de datos de oficio AEAT/Catastro/Seguridad Social.
4. **CE.** Valor de su capacidad económica para todos los servicios excepto los residenciales (en estos se tiene en cuenta su vivienda habitual).
5. **C.E.R.** Valor de su capacidad económica para los servicios residenciales.
6. Botón para acceder a los copagos según servicio/prestación.
7. Botón para acceder al detalle de cada expediente.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

5. **CER.** Valor de su capacidad económica en servicios residenciales o vinculados. Residencias de Personas Mayores o de personas con Discapacidad, CEPAP o vinculadas a Residencias de Personas Mayores o Personas con Discapacidad.
6. **Servicios o Prestaciones.** Botón destinado a mostrarnos el copago del interesado en los Servicios que presta la Dependencia o el importe líquido que percibiría en el caso de prestaciones vinculadas o entorno del cuidado familiar.
7. **Detalle.** Muestra el detalle de la capacidad económica. Pensiones que recibe, bienes catastrales que tiene, importes declarados en la Renta.

Botón **Copagos SERVICIOS/PRESTACION:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal y haber elegido la Capacidad Económica que desea con el ratón.

VISI
Manual

Servicio	Fecha	Capacidad E.	Copago	Extra	Prestación	A. Naturaleza	Líquido	Bonifica. CE	Fórmula
1104 Residencia VIVIENDA TUTELADA	11/07/2013	486,46	253,91	497,41				70000	
1200 Centro de Día Personas Mayores 40 Horas (sin manutención)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1201 Centro de Día Personas Mayores (40 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1210 Centro de Día Discapacitados (26-37 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1211 Centro de Día Discapacitados (16-25 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1212 Centro de Día Discapacitados (1-15 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1220 Centro de Día Atc. ESPECIALIZADA (26-37 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1221 Centro de Día Atc. ESPECIALIZADA (16-25 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1222 Centro de Día Atc. ESPECIALIZADA (1-15 Horas)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1230 Servicio de Promoción de Autonomía SEPAP (26-37)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1231 Servicio de Promoción de la Autonomía SEPAP (16-25)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1232 Servicio de Promoción de Autonomía SEPAP (1-15)	01/01/2016	486,46	0,00					0,00	00000
1240 Servicio de Promoción Atención Personal Integral (CEPAP)	11/07/2013	486,46	253,91	497,41				70000	
1500 Ayudas Cuidados Entorno Familiar	01/01/2014								
1600 Ayudas a Domicilio (Atención PERSONAL)	11/07/2013								
1601 Ayuda a Domicilio (Tareas DOMÉSTICAS)	11/07/2013								
1650 Vinculada a Ayudas a Domicilio (Atención Personal)	01/01/2014								
1651 Vinculada de Ayuda a Domicilio (Tareas Domésticas)	10/07/2013								
1710 Vinculadas a Atención Residencial PERSONAS MAYORES	01/01/2014								
1711 Vinculadas a Atención Residencial GEROPSQUIATRICAS	01/01/2014								

1. **Tipo de Servicio o Prestación.** Clase o tipo de recurso de la Dependencia. En nuestro ejemplo escogemos un servicio (vivienda tutelada) o una prestación (ayuda para el cuidado familiar).



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

2. **Fecha.** Dependiendo de la fecha fin de la Capacidad Económica elegida, nos aparecerá la fecha del último decreto/Orden/Ley que regula la formula y pago.
3. **Copago.** Es la cantidad mensual con la que tendrá que contribuir el interesado.
4. **Extra.** Cantidades con las que tendrá que contribuir los meses de extra (JUNIO/NOVIEMBRE) en el caso de servicios Residenciales.
5. **Prestación.** Cantidad máxima a percibir en caso de prestaciones dependiendo de sus GRADO. Vacía en caso de Servicios. Sombreada en rosáceo, cuando el interesado no tiene grado valorado.
6. **A. Naturaleza.** Cantidad de dinero mensual que el interesado percibe en caso de complementos de Tercera Persona deanáloga naturaleza (PF, PNC o gran invalidez).
7. **Líquido.** Muestra en el caso de Prestaciones, el resultado de la Prestación máxima disminuyéndola con las cantidades de Copago yanáloga naturaleza. Este será el importe real que percibirá el interesado en el caso de que solicite una prestación. Sombreada en rosáceo, cuando el interesado no tiene grado valorado.
8. **Bonifica CE.** Cantidad bonificada en su capacidad económica en el caso de que perciba importes bonificables: Orfandad al 50%.
9. **Formula.** Código de la fórmula utilizada para el cálculo.

Botón **DETALLE**:

Debe usted haberse situado en la pantalla principal y haber elegido la Capacidad Económica que desea con el ratón.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

VISI / Manual

The screenshot shows the following data:

Header: EXPRESUMEN - Expediente, CACO, Tipo CE, Año 2015, Número 13652, Fecha Valor 01/01/2014, Fase Creación - Proceso Manual, Usuario 27452529M, SOLA ROCA, ANTONIO, Estado Cerrado, Tipo declaración.

Section 1: DATOS CAPACIDAD ECONÓMICA

[00] Rentas anuales 12 pagas del Dependiente (sin exentas)	9.800,00	1
[01] Rentas anuales 14 pagas del Dependiente (sin exentas)	250,00	
[02] Importe anual de intereses de cuentas, planes y activos	10.050,00	
[03] Importe anual de las rentas exentas	2	
[04] Total de Renta Anual Computable (00+01+02)	10.050,00	
[05] Número de personas dependientes	5.025,00	
[10] Renta personal (04 / 05)	6.250,00	
[11] Depósitos CCC, plazos fijos o otro producto bancario	30.000,00	2
[12] Fondos de Inversiones y Planes de pensiones		
[13] Valores de otros mobiliarios		
[14] Rentas temporales o Vitalicias		
[15] Valor catastral fincas rústicas y urbanas (excl. habitual)		

Section 2: Atención Residencial

45.000,00	2
36.250,00	Atención Residencial
20.000,00	36.250,00
16.250,00	16.250,00

Section 3: Detalle Ingresos

Ingreso	Descripción	Pagas	%	% Bon.	Imp. Anual	Imp. Mensual	Ex. A.N.
J1	JUB. INC. ABSOLUTA	14	100,00	100,00	9.800,00	700,00	
					9.800,00	700,00	

Section 4: Detalle Catastro

Ref. Catastral	Tipo	D.	%	Valor Catastral	Valor Real	Cargas	Valor Imputado H.
1234567890123	UR	PR	100	30.000,00	30.000,00		30.000,00
9876543210987	UR	PR	100	45.000,00	45.000,00		45.000,00
				75.000,00	75.000,00		75.000,00

Fuente: CACO - Gestión de capacidades económicas y copago(APL_CEYCO) | Origen: Gestión de capacidades económicas y copago | Cerrar

- Importes de Renta.** Importes obtenidos de la Seguridad Social (pensiones) y de la AEAT (alquileres, intereses, otros) de renta anual, distinguiendo aquellos que se obtienen en 14 pagas (extras) de los de 12. Estos importes computan directamente en su capacidad económica con el 100%
- Importe Patrimoniales.** Saldos Bancarios o importes valorados de toda su parte patrimonial, Casas, bienes, Acciones, vehículos, Planes de Pensiones. Estas cantidades solo imputan y la suma de ellas supera el tope patrimonial (indicado en la casilla 19). Computan el % (que indica la casilla 41) dependiendo de la edad del interesado (casilla 40). Este importe queda reflejado en la casilla 51.
- Detalle de los ingresos.** Detalla los ingresos computados, indicándonos el tipo de ingreso, en cuanta pagas, la cantidad que se imputa (de tratarse de una análoga no se tiene en cuenta ya que se descuenta de la prestación directamente, también pueden ser 0 si es un ingreso exento), el importe de bonificación (en el caso de rentas bonificadas como orfandad), el importe anual y el mensual. Al final dos check nos indican si se trata de una análoga o si está exenta.
- Detalle de Catastro.** En este cuadro veremos las diversas propiedades urbanas, rústicas que tiene asociado el interesado. Tanto si es propietario, como copropietario, usufructuario o nuda propiedad. Dependiendo de su participación nos indicará el % que le corresponde. El valor Catastral, el valor real (en caso de



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

que utilice escrituras de compra/venta y no recibos catastrales), cargas: embargos, hipotecas siempre que se anote el bien por valor real y no por catastral. Finalmente el importe que se computa. El ultimo check nos indica si la vivienda es habitual o no. Tiene importancia ya que en caso de servicios no residenciales el importe de la vivienda habitual no se computa.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 08. DNI. Cambio de DNI del interesado.

En este apartado nos mostrará por los diversos DNI o documentos de identificación por los que ha pasado el interesado. En varios casos hemos descubierto DNI repetidos de diversas personas, así como, interesados acogidos a ayuda social desde su nacimiento donde ha sido identificado de diversas maneras hasta que finalmente se le ha realizado el DNI. Así pues tenemos:

Manual VISI

Gestión de cambios de DNI a terceros						
Año	Número	Tramitador	DNI_Actual	DNI_Nuevo	F.Solicitud	F.Cambio
2011	3381	MGG62X CONCEPCION GODOY GAZQUEZ	27452529M	11111111H	23/05/2011	26/05/2011

Salir (Alt + F4)

1. **Año y número.** Del proceso de cambio de datos. En este procedimiento se guardan los documentos adjuntos que dan fe, del cambio ocurrido.
2. **Tramitador.** Funcionario que ha realizado el cambio.
3. **DNI actual.** Valor de DNI que existe en ese momento y que se propone cambiar.
4. **DNI nuevo.** Dni corregido, el que se queda como dato a partir de la fecha del cambio.
5. **Fecha de solicitud.** Fecha en la que solicita el cambio.
6. **Fecha de cambio.** Fecha a partir de la cual se queda validado el cambio.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 09. GNOM. Gestión pagos de servicios sociales recibidos por el interesado.

En este apartado nos mostrará todos los pagos recibidos y previstos de pago del interesado. Nos indica el motivo: entorno de cuidado familiar, ayuda individualizada, Renta Básica, así como pagos de atrasos ya pagados o pendientes.

Expediente	Ayuda	Fec. Res.	Ult. Res.	Tipo Resolución	Ult. Nom. Gen.	Ult. Nom.	Ult. Imp.
0180 2009 3846	RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A PRESTACIONES DE DEPENDENCIA	06/05/2010	18/03/2015	Extinción	01/06/2016	01/03/2015	197,13

1. **Expediente.** Tipo, año y número del expediente que incluye al interesado en nómina.
2. **Tipo de Nómina de Pago.** Ayuda del entorno, Renta Básica o cualquier otro pago individualizado como Ayudas Individual a la Discapacidad.
3. **Fecha Resolución.** Fecha de la resolución de inicio del pago.
4. **Fecha última Resolución.** Fecha de la resolución por la que se deja el pago, extinción, suspensión o fin del derecho.
5. **Tipo Resolución.** Tipo de la Resolución, Extinción, Suspensión, Alta, Baja, etc..

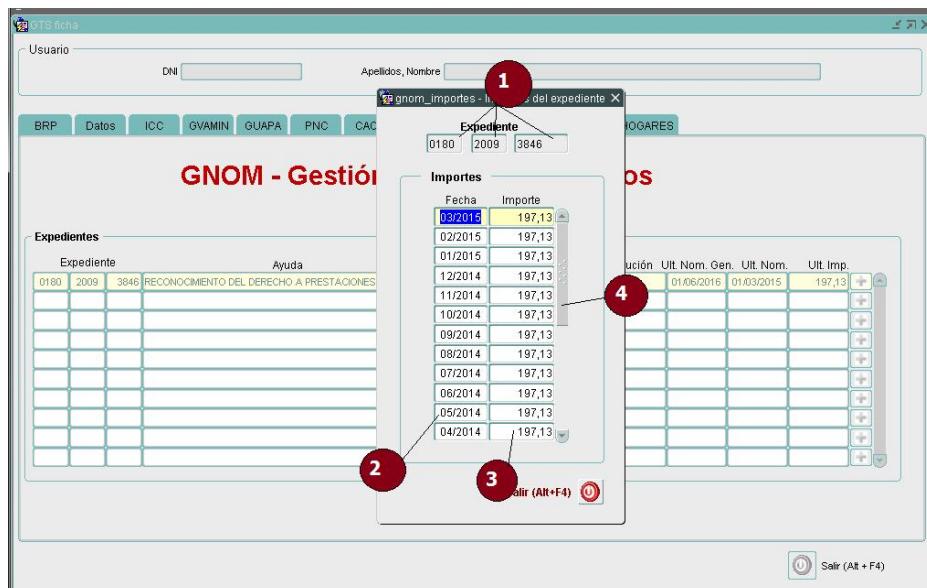


VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

6. **Fecha última Nómina Generada.** Fecha de hasta la última nómina preparada donde aparece el interesado.
7. **Fecha última nómina.** Fecha de la última nómina pagada.
8. **Importe pagado.** Ultimo importe pagado de ese expediente en la última nómina.
9. **Botón más detalles.** Con este botón nos aparecen el histórico de pagos realizados a este expediente.

Botón **+ DETALLE:**

Debe usted haberse situado en la pantalla principal y haber el expediente de nómina que desea con el ratón.



1. **Expediente.** Tipo, año y número del expediente que incluye al interesado en nómina.
2. **Fecha de Nómina de Pago.** Fecha de la nómina incluido.
3. **Importe.** Importe que figuraba en esa nómina.
4. **Barra de desplazamiento.** Desplazándola nos muestra el total de todos los datos históricos del expediente si no pueden ser mostrados en su totalidad en la pantalla.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 10. GPAS. Expedientes de ayudas económicas distintas a dependencia.

En este apartado nos mostrará los expedientes de Renta Básica, ayuda individualizada, apips y otras ayudas que la persona ha podido recibir a lo largo del tiempo del Imas.

The screenshot shows a computer interface titled "GPAS - Gestión de Ayudas Económicas". At the top, there is a navigation bar with tabs: BRP, Datos, ICC, GVAMIN, GUAPA, PNC, CACO, DNI, GNOM, GPAS, GTS, HOGARES, and VINCULADAS. Below the tabs, there is a search bar labeled "Usuario" with fields for "DNI" and "Apellidos, Nombre". The main area displays a table titled "Datos de los Expedientes en GPAS" with the following columns: Cod., Año, Num., Abrev, Ayuda, Fecsol, Fecres, and Situación. The table contains several rows of data. At the bottom of the table, there are three red circles numbered 1, 2, and 3, each pointing to a button: "Observaciones / Apuntes", "Cuestionario", and "U.E.C.". The left side of the page has a vertical green bar with the text "Manual VISI" written vertically.

Cod.	Año	Num.	Abrev	Ayuda	Fecsol	Fecres	Situación
0314	2016	5866	RBI	RENTA BASICA DE INSERCIÓN	14/11/2016	31/10/2016	RESUELTO : SUSPENSION
0314	2016	3033	RBI	RENTA BASICA DE INSERCIÓN	06/06/2016	30/06/2016	RESUELTO : AUMENTO
0114	2016	660	RBI	RENTA BASICA DE INSERCIÓN	01/03/2016	29/04/2016	RESUELTO : CONCESIÓN
0014	2016	635	SRBI	SOLICITUD INICIAL DE RENTA BASICA DE INSERCIÓN	01/03/2016		EXPEDIENTE PASA RENTA BASICA
0114	2011	535	RBI	RENTA BASICA DE INSERCIÓN	07/03/2011	17/03/2011	RESUELTO : DENEGACIÓN
0106	2008	593	AECE	AYUDA ESPECIAL PARA LA ATENCION DE CIRCUNSTANCIAS	13/06/2008	09/12/2008	RESUELTO : DENEGACIÓN

1. **Cod. Expediente.** Tipo, de expediente de GPAS, Renta Básica, APID, Violencia de Genero, etc...
2. **Año del expediente.** Año de incoación del expediente.
3. **Numero de expediente.** Numero del expediente de incoado.
4. **Abreviatura.** Siglas identificativos del tipo de expediente.
5. **Ayuda.** Texto descriptivo del tipo de ayuda, etc..
6. **Fecha última Nómina Generada.** Fecha de hasta la última nómina preparada donde aparece el interesado.
7. **Fecha Solicitud.** Fecha de la solicitud.
8. **Fecha Resolución.** Fecha de la Resolución si tiene y no está en trámite.
9. **Situación.** Situación administrativa en la que se encuentra el expediente.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Situándonos en la línea del expediente que deseamos profundizar nos ofrece las siguientes posibilidades según el botón.

Botón **1 – Observaciones/apuntes**:

Mediante este botón veremos las diversas anotaciones y observaciones que tenemos sobre este expediente.

Pestaña **PRESTACIONES**. Nos muestra cada una de las diversas prestaciones solicitadas para ese tipo de ayuda en que estado se encuentran.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Pestaña **Observaciones Resolución**. Las observaciones anotadas que motiva la resolución adoptada.

Observaciones del Proc. Adm.

Prestaciones Obs. Resolución Ingresos Petic. Doc. Importes Apuntes

Observaciones Resolución

Salir (Alt. + F4)

Pestaña **Ingresos**. Dispondremos de la información de los ingresos declarados por cada miembro de la unidad familiar.

Ingresos de la Unidad Económica de Convivencia						
D.N.I.	Apellidos, Nombre	Ing. Mensual	Ing. Anual	Procedencia	Desde	Hasta
MAR1						
PERI						

Salir (Alt. + F4)



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Pestaña **Petición de Documentos**. Recoge los diversos documentos solicitados a cada miembro de la unidad familiar. Nos indica la fecha con que se le solicita y en el caso de haberlos entregado, la fecha con la que se recepcionó.

Nº Proc. Adm.	Código	Descripción		
0111	2016	31	5020	PET.OFIC.CATASTRO
0111	2016	31	5030	PET.OFIC.HACIENDA
0111	2016	31	5075	INFORME CONVIVENCIA VIOLENCIA DE GENERO

Detalle

D.N.I.	F. Petición	F. Recepción	Estado
MAR	29/12/2016	30/12/2016	R

Texto Adicional

Salir (Alt. + F4)

Pestaña **Importes**. Nos mostrará los diversos importes aprobados por mes según la ayuda o prestación solicitada, el número de mensualidades por el que se aprueba y el total de dicha concesión.

Prestación	Mes Desde	Mes Hasta	Importe (Mes)	Unid. Periodo	Total
VICTIMA DE VIOLENCIA DE GEN			426,00	18	7.668,00

Salir (Alt. + F4)



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Pestaña **Apuntes**. Cualquier otra anotación de importancia sobre el expediente

The screenshot shows a software interface titled 'Observaciones del Proc. Adm.'. The top navigation bar includes tabs for 'Prestaciones', 'Obs. Resolución', 'Ingresos', 'Petic. Doc.', 'Importes', and 'Apuntes'. The 'Apuntes' tab is active, displaying a table with columns: 'Código', 'Observación', 'Fecha Alerta', 'Activa' (with a checked checkbox), and 'Propia' (with a dropdown menu). Below the table is a large text area labeled 'Descripción'.

Botón **2 – Cuestionarios**:

Mediante este botón veremos los diversos cuestionarios de cada prestación solicitada, cumplidos o incumplidos del expediente que motivan el resultado de su Resolución.

The screenshot shows a software interface titled 'Cuestionario de Proc. Adm.'. The top navigation bar includes tabs for 'Prestaciones', 'Conceptos / Prestaciones', 'Cuestionarios', and 'Resumen'. The 'Conceptos / Prestaciones' tab is active, displaying a table with columns: 'Conceptos / Prestaciones', 'Cuest.', and 'Estado'. One row is visible with the value 'ATENCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS' in the first column, '4' in the second, and 'Suspensión' in the third. At the bottom left is a button labeled 'Cuestionario (F10)' and at the bottom right is a button labeled 'Salir (Alt + F4)'.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Situándonos sobre el cuestionario deseado y pulsando el botón Cuestionario **F10** obtendremos, el detalle de este cuestionario, que ha motivado su aprobación o su denegación.

Manual VISI

Cuestionario

Prestaciones ... ATENCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS

Cuestionario

Nº	Pregunta	Estado
1	OBTINE INGRESOS TEMPORALMENTE SUPERIORES AL I.M.I.	<input type="checkbox"/>
2	INCUMPLIMENTO: NO HA COMINICADO CAMBIOS OCURRIDOS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INCUMPLIMENTO DE CONDICIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
4	NO HA PRESENTADO LA DOCUMENTACION	<input checked="" type="checkbox"/>
5	NO BENEFICIARIO DE CURSOS DE FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/>
6	NO PONERSE EN CONTACTO T.S. PARA REVISION	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ESTA INTERNADO	<input checked="" type="checkbox"/>
8	HA DEJADO DE RESIDIR EN LA REGION	<input checked="" type="checkbox"/>
9	IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR	<input checked="" type="checkbox"/>
10	CUANTIA INFERIOR A 70 EUROS	<input checked="" type="checkbox"/>

Hechos La unidad familiar obtiene unos ingresos, con carácter temporal, superiores a la cuantía de IMI que le corresponde.

Fundamentos Artículo 14.1 a) de la Ley 3/2007, de 16 de marzo, de Renta Básica de Inserción de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM Nº 83, de 12 de abril).

Salir (Alt + F4)

En el veremos con un aquellos requisitos que cumple, no estando marcados aquellos que no cumplen y por consiguiente el texto de los Fundamentos y Elementos de Derecho por los que se le deniega.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMAS

Botón **3 – Unidad Económica de Convivencia:**

Mediante este botón veremos la Unidad Económica de Convivencia declarada para este expediente y su relación de parentesco con el solicitante.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 11. GTS. Expedientes de Gestión Técnica en los Servicios.

Expedientes de seguimiento en los Servicios. Suspensiones por Hospitalización, gestión de impagos, gestión de devoluciones, peticiones y concesiones de Bonificaciones, traslados y todos los procedimientos de seguimiento y movimiento del interesado una vez concedido un servicio. De donde la pantalla que encontraremos será:

The screenshot shows the 'GTS ficha' application window. At the top, there's a header with the title 'GTS ficha' and tabs for various modules: BRP, Datos, ICC, GVAMIN, GUAPA, PNC, CACO, DNI, GNOM, GPAS, GTS, and HOGARES. Below the header, there's a user input section with 'Usuario' (User) and fields for 'DNI' (27452529M) and 'Apellidos, Nombre' (SOLA ROCA, ANTONIO). The main area is titled 'GTS - Otros tipos de Expediente'. It contains a table titled 'Expedientes en GTS' with columns: Serv (Service), Tipo (Type), Año (Year), Num (Number), Estado (Status), and Origen (Origin). One row in the table is highlighted with red circles numbered 1 through 5 pointing to its respective columns. Below the table, there's a smaller section titled 'Fechas' (Dates) with a table showing 'Tipo' (Type) 'FC' (Fecha creación/Solicitud) and 'Fecha' (Date) '13/06/2016'. A red circle numbered 6 points to the 'Fecha' column in this table. In the bottom right corner of the application window, there's a 'Salir (Alt + F4)' button.

1. **CD.** Tipo de Servicio en nuestro ejemplo servicio de Centro de Día.
2. **Tipo y texto.** Tipo de procedimiento (BF) y nombre del procedimiento (Bonificación familiar).
3. **Año y número.** Número del expediente-procedimiento.
4. **Estado.** Paso del procedimiento en que se encuentra el expediente: en nuestro ejemplo está pendiente de informe propuesta, pero podría ser, petición de documentos, resuelto, notificado, etc..
5. **Origen.** Tipo de iniciación del proceso. PC. Procedimiento Común.
6. **Fechas.** Nos mostrará las diversas fechas por las que ha pasado el expediente en cada paso o acto administrativo.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

7. **Mapa:** veremos los pasos administrativos que tiene que recorrer ese proceso, en cual está y por cuales ha pasado.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 12. HOGARES. Historico socio en Hogares.

Situación e histórico por los que ha sido socio en los diversos Hogares Sociales de propiedad del Imas. Encontraremos sus datos de socio, gustos y aficiones.

GTB ficha

Usuario

DNI 74 Apellidos, Nombre

BRP Datos ICC GVAMIN GUAPA PNC CACO DNI GNOM GPAS GTS HOGARES

HOGARES - Ficha de Socio de Centro Social

Socio

Centro

1 33 H.P.M. DE JUMILLA

2 Numsocio 7636 Estado ACTIVO Fech Alta 13/07/2015 Fech Baja

3

4

5

Salir (Alt + F4)

1. **Hogares y Centro Social.** Código y denominación del Centro Social en el último que está o estuvo.
2. **Numero Socio y estado.** Situación en la que está como socio en la actualidad (activo, en baja, renovación, etc..) y número de socio con el que está registrado en este último centro.
3. **Fecha de Alta o Baja.** Fecha con la ingresó o dejó de estar activo (en el caso de baja) en este último centro Social.
4. **Histórico del Socio.** Nombre, fechas de ingreso y baja en cada uno de los diversos centros sociales por los que ha pasado y su número de socio



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

5. **Aficiones y Actividades.** Aficiones y actividades a las que el socio ha manifestado su gusto o interés.
6. **Cursos realizados.** Cursos o actividades a las que se ha suscrito el socio y qye ha sido elegido participante, realizándolo.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

Apartado 13. GVIN. Gestión de Vinculadas.

Expedientes de Vinculadas a Servicios de Centros de Día y Residencias. Dónde vemos el estado de su tramitación, el centro privado elegido, el último importe pagado, su fecha y la última factura justificante presentada.

Manual VISI

Nomina	Año	Mes	Servicio	Factura	Fecha	Imp. Fac.	Imp. Pagar	Fec. Desde	Fec. Hasta	Cuenta	Num. Exp.
DA 11/2016	2016	11	LA PURISIMA DE MAZARRON	996	30/11/2016	1.300,00	715,07	01/11/2016	30/11/2016	ES8504870039429000	DA 2010 148
DA 10/2016	2016	10	LA PURISIMA DE MAZARRON	982	31/10/2016	1.250,00	715,07	01/10/2016	31/10/2016	ES8504870039429000	DA 2010 148
DA 09/2016	2016	9	LA PURISIMA DE MAZARRON	968	01/09/2016	1.250,00	715,07	01/09/2016	30/09/2016		DA 2010 148
DA 08/2016	2016	8	LA PURISIMA DE MAZARRON	954	31/08/2016	1.250,00	715,07	01/08/2016	31/08/2016		DA 2010 148
DA 07/2016	2016	7	LA PURISIMA DE MAZARRON	940	31/07/2016	1.250,00	715,07	01/07/2016	31/07/2016		DA 2010 148
DA 06/2016	2016	6	LA PURISIMA DE MAZARRON	926	30/06/2016	1.250,00	715,07	01/06/2016	30/06/2016		DA 2010 148
DA 05/2016	2016	5	LA PURISIMA DE MAZARRON	912	31/05/2016	1.250,00	715,07	01/05/2016	31/05/2016		DA 2010 148
DA 04/2016	2016	4	LA PURISIMA DE MAZARRON	898	30/04/2016	1.250,00	715,07	01/04/2016	30/04/2016		DA 2010 148
DA 03/2016	2016	3	LA PURISIMA DE MAZARRON	883	31/03/2016	1.250,00	715,07	01/03/2016	31/03/2016		DA 2010 148
DA 02/2016	2016	2	LA PURISIMA DE MAZARRON	868	29/02/2016	1.250,00	715,07	01/02/2016	29/02/2016		DA 2010 148

1. **Expediente de Nómina.** Código del expediente de nómina que contiene la factura a rembolsar.
2. **Año.** Año del expediente de nómina.
3. **Mes.** Mes del expediente de nómina.
4. **Servicio.** Entidad prestante del servicio al usuario.
5. **Factura.** Número de la factura fiscal emitida por la entidad del servicio.
6. **Fecha.** Fecha de la factura incluida en la nómina.
7. **Importe factura.** Importe con iva incluido de la factura emitida por la entidad de servicio al usuario.
8. **Importe a pagar.** Importe a cobrar el usuario por la presentación de esa factura, dependiendo de su grado y copago.



VISI – Vistas Integradas de los Sistemas de Información del IMas

9. **Fecha desde.** Periodo de inicio que recoge la factura de servicios.
10. **Fecha Hasta.** Periodo de fin que recoge la factura de servicios.
11. **Cuenta.** IBAN por el que ha cobrado o va a cobrar el importe.
12. **Número de expediente.** Número de expediente de vinculada en el servicio determinado.