

Recursos de Reposición Solicitudes de Ayudas de Comedor escolar

Cómo presentar un recurso a una solicitud publicada en una resolución definitiva

Solo se podrán presentar recursos a una resolución definitiva, en el caso de solicitudes de ayudas que se encuentren en los estados *Beneficiaria* o *No Beneficiaria*.

A continuación se indican los pasos a seguir para dar de alta un recurso:

Para grabar en ITACA un recurso a una resolución definitiva, se debe acceder a **PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Comedor > Solicitudes**.

Se debe hacer doble clic sobre la solicitud para la que se quiera generar el recurso, y pulsar el botón *Recurso*. Se abrirá la siguiente ventana:



Donde se muestran los siguientes campos:

Número de resolución definitiva: Automáticamente aparecerá el número de resolución donde ha salido publicada la solicitud de ayuda.

Fecha de presentación del recurso: fecha en la que la persona que interpone el recurso lo ha presentado en el centro docente.

Fecha de registro del recurso: Es la fecha en la que el registro se graba en ITACA (automática).

Solicitante: Desplegable (solicitante 1 o solicitante 2 que presenta el recurso).

Motivo del recurso: Desplegable.

Ausencia del documento de identificación personal, que imposibilita recabar la información tributaria.
Incumplimiento de obligaciones fiscales, tanto por incumplir la obligación de declarar como por constar varias declaraciones de la AEAT.
Superación de los límites establecidos como umbrales de renta.
Comunicación por parte de la AEAT de que no ha identificado al titular del documento de identificación personal o que carece de datos económicos del mismo.
Falta NIF 2º Solicitante.
Ausencia circunstancia sociofamiliar.
Modificación datos personales.
Puntuación insuficiente.
Cambio situación sociofamiliar.
No consta en las listas.
Otros.

Observaciones: Campo Opcional.

IMPORTANTE: Es obligatorio adjuntar la documentación justificativa en formato PDF.

En <http://www.ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte> está disponible el modelo para la presentación de recurso (Se recomienda consultar la página 12 de las *Instrucciones para la Tramitación de las Ayudas de Comedor*, para comprobar la documentación necesaria para subsanar el motivo de exclusión).

Una vez introducidos todos los datos, se debe pulsar el botón *Alta recurso* y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En caso de contestar **No**, se abrirá el detalle de la solicitud en la pestaña correspondiente a los datos generales.

En caso de contestar **Si**, se abrirá el detalle de la solicitud en la pestaña correspondiente al recurso, con los datos introducidos.

En ambos casos, al cerrar la ventana con el detalle, del recurso o de la solicitud, **el centro ya no deberá hacer nada más**, puesto que el recurso habrá sido trasladado automáticamente a SSCC.

IMPORTANTE: El centro **solo podrá grabar un ÚNICO recurso por cada solicitud de ayuda.**

No debe enviar por correo electrónico ninguna documentación ni recurso adicional, ya que toda la documentación necesaria para la revisión de la concesión de la ayuda debe constar en la pestaña de *Documentos* de la solicitud de ayuda de ITACA.

Cómo descargar los listados del centros

La información del recurso estará disponible en la opción de menú **PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Resoluciones > Recursos**. Desde esta pantalla se mostrarán todas las resoluciones de recursos de comedor y transporte. Seleccionando la resolución que se desee y con el botón derecho se mostrará la opción “Ver listado por centro”

Resoluciones de Recursos

Convocatoria: 2020-2021

Búsqueda avanzada | Búsqueda Sencilla | **Buscar**

Nº RESOLUCIÓN	TIPO AYUDA	FECHA GENERACIÓN	Nº SOLICITUDES AFECTADAS	FECHA FIRMA	FECHA LISTADOS CENTRO	FECHA COMUNICACIONES	FECHA FIRMA CSV COMUNICACI	FECHA PUBLICACIÓN	ESTADO DE LA RESOLUCIÓN
2	Comedor	11/01/2021	2845	11/01/2021	11/01/2021	11/01/2021	11/01/2021	11/01/2021	Completada
2	Transporte	11/01/2021	3						Generando Resolución Recursos

[1 - 2 / 2]

Actualizar

Al seleccionar la opción nos mostrará el documento de resolución de recursos de reposición para las ayudas de comedor con el listado de los recursos estimados y no estimados.

Informe del listado del recurso

DIRECCIÓ GENERAL DE CENTRES DOCENTS | Av. Campanar, 32 | 46015 VALÈNCIA

GENERALITAT VALENCIANA | Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

CENTRE/CENTRO: [REDACTED]

CODI/CODIGO: [REDACTED]

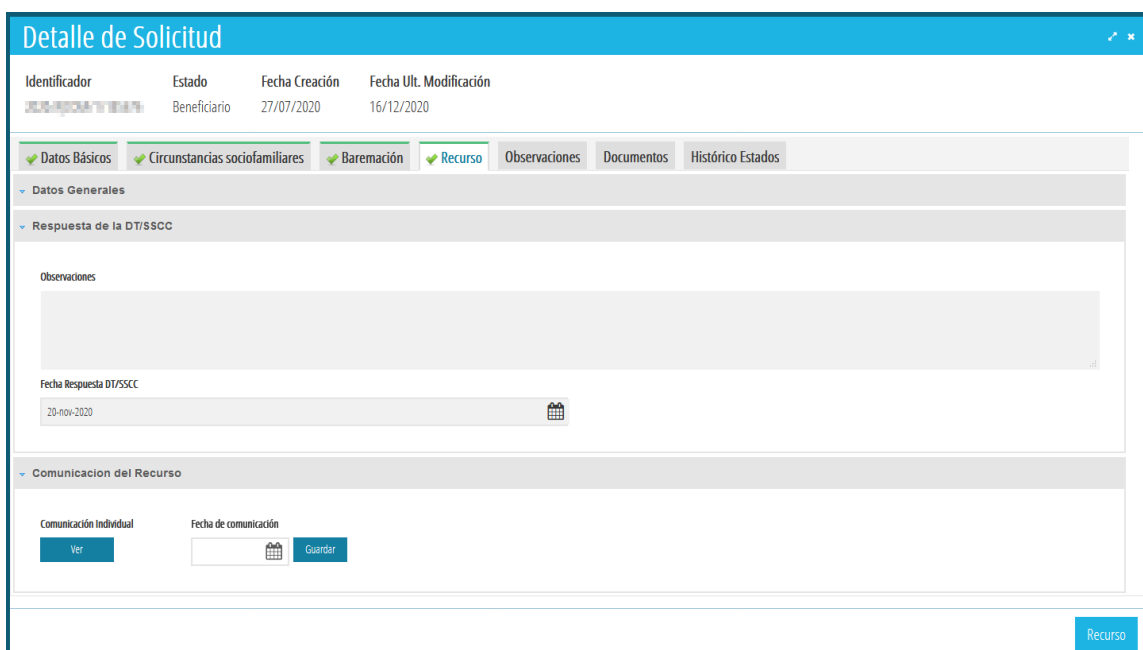
POBLACIÓ/POBLACION: SANT JOAN DE MORÓ/SANT JOAN DE MORÓ

LLISTAT DELS RECURSOS DE REPOSICIÓ D'AJUDES DE MENJADOR ESCOLAR.	LISTADO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓ DE AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR.
- ESTE LLISTAT HAURÀ DE SITUAR-SE EN EL TAULER D'ANUNCIS DEL CENTRE PERQUÈ PUGA SER CONSULTAT PER TOTES LES PERSONES INTERESSADES	- ESTE LISTADO DEBERÀ SITUARSE EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL CENTRO PARA QUE PUEDA SER CONSULTADO POR TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS

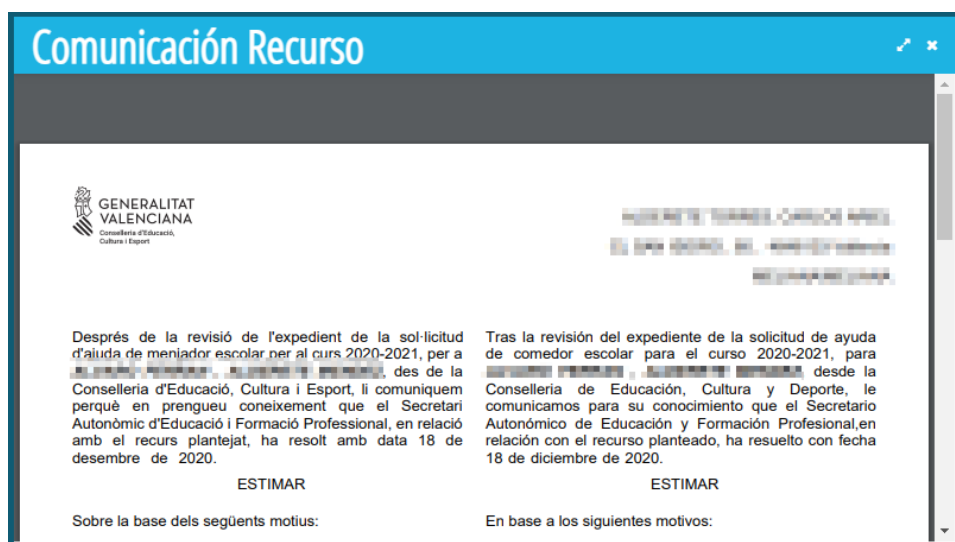
Cómo descargar la carta de comunicación individual de un recurso

Cuando se genere la Resolución de Recursos, la solicitud de ayuda de Comedor cambiará del estado "Pendiente Resol. Recurso", al estado correspondiente, según se haya considerado Beneficiaria o No Beneficiaria.

Los centros deberán imprimir la comunicación individual del recurso y, facilitarla a las personas solicitantes. Para ello, se debe acceder al detalle de la solicitud, pestaña *Recurso*. En esta pestaña, se debe acceder a la parte correspondiente a "Comunicación del Recurso" y, pulsar el botón **Ver**, tal como se indica en la imagen siguiente:



Esta acción abrirá una nueva ventana del navegador donde se podrá ver la comunicación individual, que deberá ser entregada a las personas solicitantes para que firmen la aceptación de la comunicación.



Cómo registrar la fecha de recepción de la carta de comunicación individual de un recurso

Los centros deberán introducir en el sistema, la fecha en la que hacen entrega a las personas solicitantes, de la comunicación individual del recurso. Para ello, deberán acceder al detalle de la solicitud, pestaña *Recurso*, e introducir la fecha de entrega en el apartado correspondiente a *“Comunicación del Recurso”*. Esta fecha deberá ser posterior o igual a la fecha de publicación del recurso. Una vez introducida la fecha, se deberá *guardar*.

Fecha de comunicación

