

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA REPRESENTANTES LEGALES Y DELEGADOS EN JUSTIFICACIONES**

**v2.29 Noviembre 2024**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS.....</b>	<b>5</b>
2.1. Alta de Representante Legal.....	5
2.2. Alta de Delegados.....	8
2.3. Cambiar y recordar contraseña.....	10
<b>3. SELECCIONAR UNA ENTIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>4. SELECCIONAR UNA AYUDA.....</b>	<b>12</b>
4.1. Selección de una ayuda mediante navegación.....	12
4.2. Selección mediante búsqueda.....	15
<b>5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....</b>	<b>16</b>
5.1. Opción Justificación Organismo.....	16
5.2. Justificación de gastos.....	32
5.2.1. Resumen Económico.....	33
5.2.2. Facturas.....	33
5.2.3. Gastos de Personal.....	37
5.2.4. Otros Justificantes.....	47
5.2.5. Reintegros al estado.....	48
5.2.6. Otras Subvenciones.....	49
5.2.7. Entes Promotores Observadores (EPO's).....	52
5.2.8. Horas Gastos Indirectos.....	55
5.2.9. Costes Indirectos.....	56
5.2.10. Amortizaciones.....	62
5.2.11. Contratos.....	63
5.2.12. Gastos de Auditoria.....	66
5.2.13. Subsanación.....	66
5.2.14. Gestión de Documentación de Gastos.....	70
5.2.14.1 Subsanación Documentación de Gastos.....	71
<b>6 DOCUMENTOS Y PREGUNTAS.....</b>	<b>73</b>
6.2. Cómo subir un documento.....	77
6.3. Cómo responder las preguntas.....	78
6.4. Validar / Reapertura.....	81
6.5. Principales modelos de justificaciones.....	82
6.5.9. Ayudas de recursos humanos excepto Ayudas Predoctorales.....	83
6.5.10. Ayudas NO de recursos humanos.....	84
6.5.11. Ayudas Predoctorales.....	84

6.5.12	Cierre global de Estancias Breves .....	85
<b>7</b>	<b>JUSTIFICACIONES EN CURSO .....</b>	<b>94</b>
7.2	Todas Ayudas .....	94
7.3	Por Convocatoria .....	95
7.4	Justificaciones Técnicas pendientes validar .....	96
<b>8</b>	<b>CERRAR JUSTIFICACIONES.....</b>	<b>96</b>
8.2	Firma electrónica y registro telemático.....	101
<b>9</b>	<b>ANEXO 1.....</b>	<b>104</b>
9.2	Navegación entre pantallas.....	104
9.3	Utilidades .....	104
	Mac OS X .....	105
	Otros programas gratuitos de interés:.....	106
<b>10</b>	<b>ANEXO 2.....</b>	<b>107</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser una guía de usuario para los usuarios representantes legales y delegados; y que estos puedan hacer un correcto uso de la aplicación de justificaciones, la cual les permite realizar de forma telemática las justificaciones pertinentes sobre las ayudas que pertenecen a organismos para los que son representantes legales o delegados.

Como norma general estos usuarios son los encargados finales y responsables de las justificaciones que se les requiere para las ayudas del organismo del que son representante legal, o un usuario en el que delega el representante legal (usuario delegado).

Debe saber que se le pueden requerir justificaciones científicas, económicas, o justificaciones que engloben a la vez una justificación científica y económica en un solo proceso.

## 2. ALTA E IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Toda persona que acceda a la aplicación de justificaciones debe estar previamente identificada mediante el “Sistema de Identificación de Solicitantes”.

La identificación o alta de usuario es distinta dependiendo de quién se identifique y de si ya había justificado anteriormente alguna ayuda. Los casos serán:

- **Alta o Registro de Representante Legal**, para que una Entidad pueda justificar telemáticamente sus ayudas debe, en primer lugar, registrarse el Representante Legal de la misma.
- **Alta o Registro de Delegados**, estos usuarios se pueden dar de alta solicitándola ellos mismos mediante el Sistema de Identificación de Solicitantes para que posteriormente el representante legal del centro, donde solicitan ser delegados, validen dicha solicitud.

Cualquiera de estos procesos de alta implican la identificación de la persona con sus datos y el posterior envío de un correo electrónico que le permitirá activar la cuenta de acceso (usuario/clave), es en este momento cuando quedará registrado formalmente. Es decir, **su usuario no estará disponible hasta que entre en la dirección web que recibirá en su correo electrónico y lo active.**

### 2.1. *Alta de Representante Legal*

El Representante Legal para obtener una cuenta de acceso (usuario/clave) en la aplicación de Justificaciones debe estar previamente registrado en la aplicación general de Centros.

Para iniciar el proceso debe entrar en la opción “Registro Representante” en la pantalla inicial de la aplicación:



Acceso al registro de representantes legales

Cuando entra en el registro de Representante se le solicitará en primer lugar el Organismo al que representa y el nombre completo del Representante Legal. Estos datos se seleccionan de la aplicación general de Centros. Si la entidad o el Representante Legal no están en Centros, deberá realizar una petición a tal efecto en la aplicación. Para ello, encontrará mensajes que le enlazan con esta aplicación:

*Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma [aquí](#). (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)*

Una vez seleccionado el Organismo y el nombre del Representante Legal deberá completar el correo electrónico del mismo, de tal forma que este correo debe coincidir con el que se dispone en la aplicación de Centros. La pantalla que se le muestra para que pueda introducir los datos necesarios especificados anteriormente es similar a la siguiente:

» Registro Unificado de Solicitantes

### Registro de Representante Legal

El Registro de Representante Legal, está destinado para la persona que en virtud de nombramiento, estatutos o apoderamiento está legalmente facultada para representar la institución, por ejemplo, rector de universidad (vicerrector si procede), director de instituto, director general de una empresa, presidente de fundación, representante legal de un centro tecnológico o centro de apoyo a la innovación tecnológica.

Si posee una cuenta de acceso (usuario y clave) en este sistema no deberá registrarse nuevamente.

Seleccione el organismo o entidad y el representante que va a registrar.

Organismo \*: UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Si no encuentra el Representante Legal, puede solicitar su alta en la base de datos de Centros pinchando aquí.

Representante \*: Elija una opción de la lista

Por favor, introduzca su correo electrónico. El sistema comprobará si coincide con el correo electrónico asociado al representante legal. A la dirección de correo electrónico asociada al representante legal llegará su petición con instrucciones para validarla.

Correo Electrónico \*:

Repetir Correo Electrónico \*:

Los campos con (\*) son obligatorios

*Organismo del que desea ser representante*

*Su nombre y apellidos*

*Su correo electrónico que está en la aplicación de Centros*

Para que su usuario/clave sea válido debe esperar un mensaje donde se le indicará la dirección web donde deberá conectarse para activarlo. **El Representante Legal recibirá un correo electrónico con la dirección web donde deberá acceder para activar los nuevos usuarios.**

Como podrá observar el campo "Organismo" no se puede escribir en él, puesto que para rellenarse, se debe pulsar el botón "buscar" que tiene justo a la derecha, de tal forma que esto abre el típico interfaz de búsqueda de organismos de las aplicaciones Web del Ministerio/Agencia, el cual permite buscar un organismo según su razón social o CIF. Dicha interfaz es similar a la siguiente:

Organismo



**Botón para iniciar la búsqueda de organismos**

Búsqueda de entidad

Nombre de la entidad  C.I.F.

**Campos de filtrado en la búsqueda de organismos**

Para realizar una búsqueda por C.I.F. deberá incluir el C.I.F. completo, sin guiones ni espacios blancos entre la letra y los dígitos que lo componen, ejemplo A12345678

**Botón de búsqueda de organismos según los criterios introducidos**



Si no encuentra la entidad deseada, puede solicitar el alta de la misma aquí. (Por favor, asegúrese de que no existe dicha entidad en el sistema)

Nombre de la entidad	Acción
ASOCIACIÓN JUVENIL BOARD OF EUROPEAN STUDENTS OF TECHNOLOGY - UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	Seleccionar
FUNDACION UNIVERSIDAD CARLOS III	Seleccionar
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	Seleccionar

**Enlaces para seleccionar un organismo concreto**

## 2.2. Alta de Delegados

En este punto veremos como un usuario delegado solicita el alta en el registro unificado de solicitantes. Para ello puede acceder a la dirección de la aplicación del Sistema de Identificación de Solicitantes poniendo como dirección <https://sede.micinn.gob.es/rus/> en su navegador Web. O desde la aplicación de Justificación:

>> JUSTIFICACIONES Español | Català | Euskera | Galego

- ▶ Acceso
- ▶ Registro Investigador
- ▶ Registro Representante
- ▶ **Registro Delegado**
- ▶ Recordar clave
- ▶ Cambiar clave

**Acceso**

Usuario

Clave

Acceso al Registro de Delegados

Desde cualquiera de las pantallas, después debe pulsar sobre el enlace de "Registro Delegado" que tiene en el menú lateral izquierdo, se le aparecerá una pantalla como la que se le muestra a continuación:

Registro Unificado de Solicitantes

Acceso

Registro Investigador

Registro Representante

Registro Delegado

Recordar clave

Cambiar clave

### Registro de Delegado

**El Registro de Delegado, está destinado a figuras de contacto como gerentes, jefes de unidades de gestión, etc, de las instituciones o entidades.**

Si posee una cuenta de acceso (usuario y clave) en este sistema no deberá registrarse nuevamente.

Organismo \*: UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Si no encuentra el Representante Legal, puede solicitar su alta pinchando aquí.

Representante \*:

Usuario \*:

Clave \*:  Repetir Clave \*:

Nombre \*:

Apellido1 \*:  Apellido2:

Tipo documento \*:  Documento de Identidad \*:

Correo Electrónico \*:  Repetir Correo Electrónico \*:

Tipo de Teléfono \*:  Teléfono \*:  Extensión de Teléfono:

Sexo \*:

Nacionalidad \*:

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*:

Dirección

Pais \*:

Provincia (Country) \*:

Municipio (City) \*:

Código Postal \*:

Tipo de Vía:

Dirección (Address) \*:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

Los campos con (\*) son obligatorios

Debe seleccionar el representante legal de su organización. Para seleccionarlo debe buscar primero la organización correspondiente. Se enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico del representante legal, para que este valide su solicitud de alta como delegado.

En esta pantalla debe rellenar como mínimo los campos obligatorios, entre los que se encuentran el "Organismo" y el "Representante" (el campo representante

aparecerá cuando rellene el campo organismo). Puede ver una explicación de cómo rellenar el campo “Organismo” en el punto [2.1](#) del presente manual.

Una vez ha rellenado todos los campos de forma correcta, se enviará un correo electrónico al representante legal seleccionado indicándole su petición de alta como delegado de dicho representante legal; en este momento el representante legal puede decidir rechazar la petición, o aceptarla siguiendo en ambos casos las instrucciones que se le proporcionan en el correo electrónico que se le envía. En cuanto el representante legal ejecute una de las dos acciones, se le enviará a usted un correo con el resultado del proceso.

### 2.3. Cambiar y recordar contraseña

Si no recordara la clave, podrá realizar un recordatorio de clave, indicando el usuario de acceso y el correo electrónico que aparece en la solicitud, o bien el correo actual que exista ligado a la solicitud. Deberá utilizar la opción “Recordar Clave”

**Recordar clave**

-----

Usuario \*

Correo Electrónico \*

-----

Podrá hacer más confidencial su clave, realizando un cambio de la misma, para ello deberá utilizar la opción de “Cambiar Clave”:

**Cambiar clave**

-----

Usuario \*

Clave \*

Nueva clave \*

Repetir nueva clave \*

-----

### 3. SELECCIONAR UNA ENTIDAD

Un representante legal, en ocasiones, puede serlo de varias entidades, en este caso, podrá ver en el menú lateral izquierdo de la aplicación, en la pantalla que se le presenta al identificarse en la aplicación (pantalla de “Listado de Convocatorias”), la opción de “Entidades”, un ejemplo de esto se muestra en la siguiente pantalla:



Acceso a la selección de la entidad adecuada

Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2005	11
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2006	19
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2007	18
<input type="radio"/>	ACCIONES COMPLEMENTARIAS NACIONALES 2008	7
<input type="radio"/>	RYC 2005 Investigador	4
<input type="radio"/>	RYC 2006 Investigador	1
<input type="radio"/>	RYC 2008 Investigador	2

Es importante que seleccione de forma correcta la entidad para realizar el trabajo de justificación con la aplicación, pues tenga en cuenta que las ayudas pertenecen a un organismo del cual usted debe ser representante legal.

Tenga en cuenta que si usted es un delegado, o es representante legal de una sola entidad, no tendrá habilitada la opción anteriormente expuesta, y no es necesario que realice la selección previa de la entidad.

Una vez pulsado sobre el enlace de entidades, seleccionar una entidad es tan sencillo como realizar la selección y pulsar el botón “Seleccionar”, en ese momento se habrá cambiado la entidad que está representando, y con la que trabajará en la aplicación; para ello veamos la siguiente pantalla:



Selección de la entidad

Botón para realizar el cambio de entidad

Selección	Entidad	Instituto o Facultad	Rol
<input checked="" type="radio"/>	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE MADRID	Representante
<input type="radio"/>	CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	Representante
<input type="radio"/>	CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES (CCHS)	Representante

## 4. SELECCIONAR UNA AYUDA

La labor principal de la aplicación es que se realicen las justificaciones necesarias para una ayuda, por ello es necesario poder seleccionar una ayuda; para realizarlo hay dos formas y se exponen a continuación:

### 4.1. Selección de una ayuda mediante navegación

Veamos la secuencia de pasos que hay que seguir para seleccionar una ayuda desde la pantalla inicial que se muestra al identificarse (pantalla de listado de convocatorias),

Lo primero que debe de hacer es seleccionar una convocatoria de las que se le muestran por pantalla, y pulsar el botón “Seleccionar”; tenga en cuenta que si hay un excesivo número de convocatorias, estas se mostrarán paginadas, y deberá utilizar las opciones de paginación que se le muestran, veamos un ejemplo de esta pantalla:



Selección	Convocatorias	Nº Ayudas
<input checked="" type="radio"/>	RYC 2005 Investigador	9
<input type="radio"/>	RYC 2006 Investigador	3
<input type="radio"/>	RYC 2007 Investigador	5
<input type="radio"/>	RYC 2008 Investigador	6
<input type="radio"/>	TRACE 2008	4

Primera Anterior Página 3 de 3 (45 registros) Ir a página 3

Acceder

Al acceder a una convocatoria, se mostrarán las ayudas de esa convocatoria para la entidad de la que usted es representante legal o delegado (tenga en cuenta que los delegados pueden tener las ayudas filtradas para un instituto o facultad); así como un buscador de ayudas. Esto nos llevará a una pantalla como la siguiente:

JUSTIFICACIONES csic2009 | AGENCIA ESTATAL CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC) [Ayuda](#) | [F.A.Q](#) | [Noticias](#) | [Salir](#)

Referencia:  Descripción:  Plazo de Justificación:

Ordenar campos por:  Orden: Ascendente

Opción de búsqueda y filtrado

Listado Ayudas

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input checked="" type="radio"/>	BES-2009-028599		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-028919		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-028935		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-028996		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-029117		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-029239		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-029263		Becas FPI 2009	Individual	ABIERTO
<input type="radio"/>	BES-2009-029386		Becas FPI 2009	Individual	ABIERTO
<input type="radio"/>	BES-2009-029432		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-029463		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO
<input type="radio"/>	BES-2009-029765		Becas FPI 2009	Individual	CERRADO

Botón para volver al listado de convocatorias

A continuación pasamos a describir la pantalla por partes.

En la parte superior de la pantalla nos encontramos con un filtro de ayudas, donde se puede realizar una búsqueda por los campos que se muestran así como realizar una ordenación del listado.

Referencia:  Descripción:  Plazo de Justificación:

Ordenar campos por:  Orden: Ascendente

Tipo de Justificación ABIERTO o CERRADO

Tipo de Orden

Botón de Búsqueda

Ordenación del listado por campo

El campo "Referencia" y "Descripción" permiten texto libre. En estos campos la búsqueda se realizará buscando las ayudas que contengan en su referencia/descripción la cadena introducida. El "Plazo de Justificación" indica si la ayuda en cuestión dispone de un plazo en el que se debe realizar una justificación (en ese caso tendrá el valor "ABIERTO"), o no (en ese caso tendrá el valor

“CERRADO”). También se puede realizar una ordenación del listado por cualquiera de los campos que aparecen en la tabla. Se pulsa el botón “Buscar” y comenzará la búsqueda haciendo una conjunción lógica (las ayudas que se devuelvan serán aquellas que cumplan todos los parámetros introducidos en los campos de búsqueda). El resultado será una pantalla con las ayudas que cumplan todos los criterios introducidos.

Tanto si se introducen parámetros de búsqueda como si no, en la pantalla nos encontraremos con un listado de ayudas asociadas a la convocatoria elegida. Así, del mismo modo que seleccionó la convocatoria, debe seleccionar la ayuda en el listado que se le muestra. Sobre los campos que se le muestran en el listado, comentar que el campo “Descripción” puede contener, dependiendo el caso, bien el título de la ayuda, bien el nombre del investigador asociado a la ayuda. El campo “Plazo de Justificación” indica si la ayuda en cuestión dispone de un plazo en el que se debe realizar una justificación (en ese caso tendrá el valor “ABIERTO”), o no (en ese caso tendrá el valor “CERRADO”). Una vez seleccionada la ayuda, verá una pantalla similar a la siguiente:

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Botón para volver al listado de ayudas

Datos Ayuda	
Referencia	ENE2012-XXXXXX-02
Entidad	ASOC. INVESTIGACION MET...
Agrupación	ASOC. INVESTIGACION MET...
Título/Investigador	MODIFICACION LASER ...
Investigador Principal	JORGE LUIS X Y
Fecha resolución	28/12/2012
Fecha Inicio	01/01/2013
Fecha fin	31/01/2016
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN
Importe concedido	72.000,00 €
Importe financiable	144.000,00 €
Financiación	PGE

Datos justificación en curso

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
Periodo de justificación de ejemplo	Científico-Técnica y Económica	01/01/2013	31/01/2013	ABIERTO

Esta pantalla muestra un resumen de la ayuda, con los datos más relevantes de la misma, así como la posible justificación en curso que pueda tener la ayuda seleccionada.

Una vez seleccionada una ayuda, podrá realizar las labores de justificación de la misma, tales como insertar gastos, adjuntar informes, contestar preguntas, y cerrar justificaciones.

## 4.2. Selección mediante búsqueda

El objetivo final de este punto es llegar a la pantalla anteriormente expuesta. Para comenzar la búsqueda de una ayuda, deberá pulsar en la opción “Búsqueda de Ayudas” que le aparecerá en el menú lateral izquierdo de la pantalla inicial de la aplicación que le aparece una vez identificado. Está opción de “Búsqueda de Ayudas” estará disponible también en otras pantallas de la aplicación. Al pulsar sobre la opción mencionada, se le mostrará una pantalla como la que se le muestra a continuación:



En esta pantalla puede rellenar uno de los campos que se le muestran (“Subprograma”, “Convocatoria”, “Referencia”, “Ámbito”, “Área temática” o “Subárea temática”) y al pulsar el botón “Enviar” la búsqueda se realiza haciendo una conjunción lógica (las ayudas que se devuelvan serán aquellas que cumplan todos los parámetros introducidos en los campos de búsqueda). Sobre el campo “Referencia” la búsqueda se realizará buscando las ayudas que contengan en su referencia la cadena introducida. Si no se desea buscar por referencia y se quieren obtener un listado de determinadas ayudas que pertenecen a un ámbito, se puede seleccionar el mismo. Una vez hecho, se cargará un listado de áreas temáticas pertenecientes a ese ámbito. Si no se selecciona ninguna, la aplicación devolverá todas las referencias encuadradas dentro del ámbito seleccionado y de todas sus áreas temáticas. Si se selecciona un área temática, la aplicación cargará otro listado de subáreas temáticas pertenecientes a esa área.

El resultado será una pantalla con las ayudas que cumplan todos los criterios introducidos, similar a la que se expone en el punto [4.1](#) del presente documento. A partir de aquí el proceso es similar al expuesto en el citado punto.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

### 5.1. *Opción Justificación Organismo*

Será en esta opción, donde se incluya toda la información que se requiera a nivel de la “Entidad”, como los Datos de la Entidad para el cálculo de Costes Indirectos o la ubicación de los justificantes de los gastos económicos imputados. Además de poder realizar cargas masivas de gastos para su entidad. Esta opción está disponible desde la opción “Justificación Organismo” de la pantalla inicial de la aplicación al validarse.

En la opción de “**Carga Masiva XML**” se podrá realizar la carga masiva de gastos mediante XML. La descripción del formato del fichero de carga masiva se encuentra en la página Web del Ministerio/Agencia:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

Y en el apartado “Fichero de carga masiva en formato XML”. Allí mismo dispone de un manual detallado de la carga masiva mediante un formato XML.

En la opción de “**Carga Masiva Excel**” se podrá realizar la carga masiva de gastos mediante un fichero Excel. La descripción del formato del fichero de carga masiva se encuentra en la página Web del Ministerio/Agencia:

[https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad\\_justificacion\\_telematica](https://ciencia.sede.gob.es/pagina/index/directorio/utilidad_justificacion_telematica)

Y en el apartado “Fichero de carga masiva en formato Excel”. Allí mismo dispone de un manual detallado de la carga masiva mediante un formato Excel.

En la opción “**Almacén Justificantes**” se indicará el lugar donde son almacenados físicamente los justificantes de los gastos económicos de las ayudas a justificar. En el cierre de cada ayuda se mostrará esta información para confirmarla o modificarla a nivel de la ayuda concreta; aquí se define este dato a nivel de todo el organismo y para facilitar el cierre de cada ayuda no tener que volver a escribir el lugar.

En la opción de “**Datos Costes Indirectos**” se indicarán tanto ‘Nº empleados medio a jornada completa (\*)’ como ‘Jornada Media Anual (\*)’ y su producto será el valor de ‘Horas totales’, éstas horas totales del año de la entidad y el importe total que se utilizará como base en el cálculo de costes indirectos asociados a la ayuda si así está especificado en su convocatoria. Para poder cerrar justificaciones de ayudas que tengan costes indirectos, deberá haber rellenado los datos de esta pantalla y guardarlos de forma definitiva, de tal forma que no podrá volver a modificar los datos de los costes indirectos para el año anterior al actual una vez dados por definitivos hasta que se abra el plazo para ello. Al pulsar sobre esta opción del menú lateral izquierdo le aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación:



**Datos Costes Indirectos**

Entidad

**Información Años Anteriores**

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		

Año  Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  N° empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

**Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)**

621 - Arrendamientos y cánones	<input type="text"/>
6217 - Elementos de transporte	<input type="text"/>
622 - Reparaciones y conservación	<input type="text"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	<input type="text"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	<input type="text"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	<input type="text"/>
625 - Primas de seguros	<input type="text"/>
627 - Publicidad, propaganda y relaciones públicas	<input type="text"/>
628 - Suministros	<input type="text"/>
629 - Comunicaciones y otros servicios	<input type="text"/>
6294 - Dietas	<input type="text"/>
6295 - Locomoción	<input type="text"/>
6296 - Traslados	<input type="text"/>

**Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)**

681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
		Horas Totales Organismo	SI

Aquí puede observar que se deben rellenar por un lado el nº de empleados medio a jornada completa como la jornada media anual, y por otro lado los importes de los conceptos que se le solicitan para las cuentas 62 y 68. Si considera que para un concepto no debe introducir un valor, introduzca el valor "0". Puede observar que hay conceptos que aparecen desglosados, como es el caso del concepto 629, que justo debajo de él aparecen los subconceptos 6294, 6295, 6296; para rellenar estos conceptos y subconceptos debemos proceder de la siguiente manera: imaginemos que en nuestro caso para el concepto 629 tenemos que introducir un valor de 10.000 euros, dentro del 629, tenemos, entre otros los subconceptos de dietas(6294), al cual queremos introducir un valor de 1.500 euros; al subconcepto de locomoción (6295) al cual queremos introducir un

valor de 0 euros; y al concepto de traslados (6296) 3.000 euros; debe introducir los siguientes valores en las casillas:

- Para el concepto 629: 10.000
- Para el concepto 6294: 1.500
- Para el concepto 6295: 0
- Para el concepto 6296: 3.000

Como puede observar, los 10.000 euros del concepto 629 incluyen también los 1.500 y 3.000 de los otros subconceptos.

▷ El campo 'Nº empleados medio a jornada completa' es obligatorio.  
 ▷ El campo 'Jornada Media Anual' es obligatorio.

**Datos Costes Indirectos**

Entidad

**Información Años Anteriores**

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  Nº empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

**Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)**

Al introducir los datos, automáticamente se rellenan las Horas totales. La jornada media anual debe estar entre 1.600 y 2.000 horas.

**Datos Costes Indirectos**

Entidad

**Información Años Anteriores**

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
Año 2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  Nº empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

Si no se cumple el sistema lanza una alarma, pero dejará seguir con la operación.



Año  Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  Nº empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)	
621 - Arrendamientos y cánones	<input type="text"/>
6217 - Elementos de transporte	<input type="text"/>
622 - Reparaciones y conservación	<input type="text"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	<input type="text"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	<input type="text"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	<input type="text"/>

**Windows Internet Explorer**

El coste indirecto medio/hora con valor: 0 no está en el intervalo [5, 30]. Valor anómalo a priori. ¿Confirma Ud. que está realmente seguro?

Introducimos todos los datos,

Año  Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  Nº empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)	
621 - Arrendamientos y cánones	<input type="text" value="100.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	<input type="text" value="1.000.000"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	<input type="text" value="600.000"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	<input type="text" value="25.000,00"/>
625 - Primas de seguros	<input type="text" value="8.000,00"/>
627 - Publicidad	<input type="text" value="350.000,00"/>
628 - Suministros	<input type="text" value="8.000.000"/>
629 - Comunicaciones	<input type="text" value="150.000.000,00"/>
6294 - Dietas	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	<input type="text" value="50.000.000,00"/>
Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)	
681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="50.000.000"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="50.000.000"/>

**Windows Internet Explorer**

El coste indirecto medio/hora con valor: 297266,29 no está en el intervalo [5, 30]. Valor anómalo a priori. ¿Confirma Ud. que está realmente seguro?

El sistema también nos alerta si el coste medio/hora no está en el intervalo 5, 30.

Las alertas no impiden que los datos se guarden ni que se puedan hacer definitivos, pero sí se registrarán en la base de datos.

Y también debemos adjuntar un fichero, en formato .pdf, el cual será obligatorio.

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
		Horas Totales Organismo	SI

Pulsando sobre el icono de la columna “Acciones” se nos abrirá una nueva pantalla para subir el fichero.

**Documentación a adjuntar**

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 4Mb

**Tipo de informe:** Horas Totales Organismo

**Entidad:**

No se ha seleccionado ningún archivo.

Pulsamos en el botón “Examinar” y elegimos el fichero. Posteriormente, en el botón “Guardar” para que quede subido a la aplicación.

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
 	Fichero_de_Prueba.pdf	Horas Totales Organismo	SI

Ahora, en la columna “Acciones” aparecen dos iconos. Pulsando sobre el icono del pdf podremos ver el fichero subido. Y pulsando sobre la cruz en rojo podremos eliminar el fichero subido.

Además, el fichero subido podrá verse también en la cabecera de la pantalla, en el apartado “Horas totales organismo”.

**Información Años Anteriores**

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	5.000,00	18.000	 Horas totales organismo_2016.pdf	

Si pulsamos 'Guardar Definitivo', el sistema guarda los datos y los hace definitivos, en este caso se bloquearán y no se podrán modificar hasta la apertura de la ventanilla de modificación.

Año:  Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales:  N° empleados medio a jornada completa (\*):  Jornada Media Anual (\*):

**Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)**

621 - Arrendamientos y cánones	<input type="text" value="100.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	<input type="text" value="600.000,00"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	<input type="text" value="25.000,00"/>
6293 - Otros gastos de transporte	<input type="text" value="3.000,00"/>
6294 - Dietas	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	<input type="text" value="5.000.000,00"/>

**Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)**

681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="0"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="0"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
	Fichero_de_Prueba.pdf	Horas Totales Organismo	SI

Al guardar los datos de manera definitiva se genera un documento con los datos introducidos, así como también se incluye la referencia al fichero subido anteriormente. Dicho documento se puede consultar en la columna "Cómputo CI". Si el organismo hubiera regularizado los costes indirectos en años anteriores, también se podrá consultar dicho documento a través de esta opción.



### Datos Costes Indirectos

Ha realizado el cierre de costes indirectos del organismo. Para terminar el proceso debe proceder a firmar y registrar el documento resultante en la aplicación de registro telemático. Puede encontrar el documento bajo la referencia referenciada generada.

Entidad	
---------	--

### Información Años Anteriores

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	10.000,00	18.000	Horas totales organismo_2016.pdf	CómputoCI_2016.pdf

Año  
2016

Los campos con (\*) son obligatorios

Estos datos son definitivos, hasta que se abra la ventanilla de modificación, cuando llegue esta fecha, la aplicación mostrará:



### Datos Costes Indirectos

Entidad	
---------	--

#### Información Años Anteriores

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	10.000,00	18.000	Horas totales organismo_2016.pdf	CómputoCI_2016.pdf

Año

2016

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales  Nº empleados medio a jornada completa (\*) (1)  Jornada Media Anual (\*)

#### Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)

621 - Arrendamientos y cánones	<input type="text" value="100.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	<input type="text" value="600.000,00"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	<input type="text" value="25.000,00"/>
625 - Primas de seguros	<input type="text" value="8.000,00"/>
627 - Publicidad, propaganda y relaciones públicas	<input type="text" value="350.000,00"/>
628 - Suministros	<input type="text" value="8.000.000,00"/>
629 - Comunicaciones y otros servicios	<input type="text" value="150.000.000,00"/>
6294 - Dietas	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	<input type="text" value="5.000.000,00"/>

#### Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)

681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="0,00"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	<input type="text" value="0,00"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

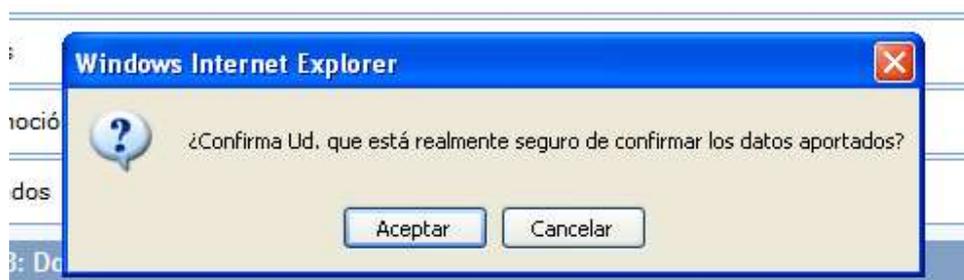
Los datos asociados a Costes Indirectos (Total de costes indirectos (€) y Horas totales) para el año 2009 han sido bloqueados ya que se solicitó Guardar Definitivo.

Si los datos son correctos y desea confirmarlos pulse 'Confirmar', en caso contrario pulse 'Modificar' para proceder a su modificación.

Modificar

Confirmar

Como nos dice, si pulsamos 'Confirmar', estos datos se volverán definitivos y no habrá posibilidad de cambio.



En este caso los datos se bloquean de nuevo.

Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)	
681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

**Los datos asociados a Costes Indirectos (Total de costes indirectos (€) y Horas totales) para el año 2009 han sido bloqueados ya que se solicitó Guardar Definitivo.**

Pero tenemos la posibilidad de modificar, si pulsamos 'Modificar'

6296 - Traslados	5.000.000,00
Subgrupos	
681 - An nacional	0,00
682 - An nacional	0,00

**Windows Internet Explorer**

¿Confirma Ud. que está realmente seguro de proceder a la modificación de estos datos aportados?

1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

**Los datos asociados a Costes Indirectos (Total de costes indirectos (€) y Horas totales) para el año 2009 han sido bloqueados ya que se solicitó Guardar Definitivo.**

**Si los datos son correctos y desea confirmarlos pulse 'Confirmar', en caso contrario pulse 'Modificar' para proceder a su modificación.**

Y al aceptar, se muestra una pantalla con los datos anteriores y la posibilidad de cambiar los actuales:



### Datos Costes Indirectos

Entidad:

#### Información Años Anteriores

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	10.000,00	18.000	Horas totales organismo_2016.pdf	CómputoCI_2016.pdf

Año

2016

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales Anteriores:	1.400.000	Horas totales	<input type="text" value="1.400.000"/>
Nº empleados medio a jornada completa Anteriores:	800	Nº empleados medio a jornada completa (*) (1)	<input type="text" value="800"/>
Jornada Media Anual Anteriores:	1.750	Jornada Media Anual (*)	<input type="text" value="1.750"/>

Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)	Anteriores	Actuales
621 - Arrendamientos y cánones	100.000,00	<input type="text" value="100.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	1.000.000,00	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	600.000,00	<input type="text" value="600.000,00"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	25.000,00	<input type="text" value="25.000,00"/>
625 - Primas de seguros	8.000,00	<input type="text" value="8.000,00"/>
627 - Publicidad, propaganda y relaciones públicas	350.000,00	<input type="text" value="350.000,00"/>
628 - Suministros	8.000.000,00	<input type="text" value="8.000.000,00"/>
629 - Comunicaciones y otros servicios	150.000.000,00	<input type="text" value="150.000.000,00"/>
6294 - Dietas	15.000.000,00	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	100.000,00	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	5.000.000,00	<input type="text" value="5.000.000,00"/>
Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)	Anteriores	Actuales
681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="0,00"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="0,00"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
	Fichero_de_Prueba.pdf	Horas Totales Organismo	SI

Listado de ayudas afectadas por la modificación de los CI:

La aplicación muestra un listado de las ayudas que se verán afectadas por el cambio de los costes indirectos, ya que se recalculará el porcentaje e importe para cada ayuda.

Para verlas pulsamos en  y obtendremos un Excel con el listado.

De nuevo tenemos las mismas posibilidades de antes, 'Guardar Provisional', en el que se guardan los datos pero no se hacen definitivos, o 'Guardar Definitivo' en el que se guardan los datos, se recalculan los costes indirectos y se hacen definitivo los datos, por lo que se bloquean.

El sistema hace las mismas comprobaciones y lanza las mismas alertas que anteriormente.

Siempre se mostrarán los datos anteriores y los actuales:



Formulario guardado

Datos Costes Indirectos

Entidad

Información Años Anteriores

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	5.000,00	18.000	Horas totales organismo_2016.pdf	

Año

2016

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales Anteriores:	1.400.000	Horas totales	<input type="text" value="1.750.000"/>
Nº empleados medio a jornada completa Anteriores:	800	Nº empleados medio a jornada completa (*) (1)	<input type="text" value="1.000"/>
Jornada Media Anual Anteriores:	1.750	Jornada Media Anual (*)	<input type="text" value="1.750"/>

Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)	Anteriores	Actuales
621 - Arrendamientos y cánones	100.000,00	<input type="text" value="150.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	1.000.000,00	<input type="text" value="1.200.000,00"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	600.000,00	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	25.000,00	<input type="text" value="25.000,00"/>
625 - Primas de seguros	8.000,00	<input type="text" value="10.000,00"/>
627 - Publicidad, propaganda y relaciones públicas	350.000,00	<input type="text" value="350.000,00"/>
628 - Suministros	8.000.000,00	<input type="text" value="8.000.000,00"/>
629 - Comunicaciones y otros servicios	150.000.000,00	<input type="text" value="150.000.000,00"/>
6294 - Dietas	15.000.000,00	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	100.000,00	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	5.000.000,00	<input type="text" value="5.000.000,00"/>

Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)	Anteriores	Actuales
681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="15.000,00"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="25.000,00"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
	Fichero_de_Prueba.pdf	Horas Totales Organismo	SI

Listado de ayudas afectadas por la modificación de los CI:

Guardar Provisional

Guardar Definitivo

En caso de hacerlo definitivo, se generarán dos ficheros, en un proceso que se lanza por la noche, por lo que estarán los ficheros cuando se reciba un mail indicándolo:

-un Excel con las ayudas afectadas y la diferencia de importes en sus costes indirectos.

-un pdf con el resumen de los cambios de los costes indirectos y un listado de las ayudas afectadas con sus importes anteriores y actuales.

El fichero .pdf se deberá presentar en el Ministerio/Agencia.

6296 - Traslados || 5.000.000,00 || 5.000.000,00

**Windows Internet Explorer**

Esta acción guardará y BLOQUEARÁ los costes indirectos introducidos. ¿Confirma Ud. que está realmente seguro de los datos aportados? La aplicación va a generar pdf que debe presentar en el ministerio.

Aceptar Cancelar

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

Acciones	Fichero	Tipo de informe	Obligatorio
 	Fichero_de_Prueba.pdf	Horas Totales Organismo	SI

Listado de ayudas afectadas por la modificación de los CI: 

Guardar Provisional Guardar Definitivo

Y entonces se bloquean los datos:



### Datos Costes Indirectos

<b>Entidad</b>	
----------------	--

#### Información Años Anteriores

Año	Total de costes indirectos (€)	Horas totales	Horas totales organismo	Cómputo CI
2011	1.041.618,52	104.700		
2016	10.000,00	18.000	Horas totales organismo_2016.pdf	CómputoCI_2016.pdf

Año

2016

Los campos con (\*) son obligatorios

Horas totales Anteriores:	1.400.000	Horas totales	<input type="text" value="1.750.000"/>
Nº empleados medio a jornada completa Anteriores:	800	Nº empleados medio a jornada completa (*) (1)	<input type="text" value="1.000"/>
Jornada Media Anual Anteriores:	1.750	Jornada Media Anual (*)	<input type="text" value="1.750"/>

Subgrupo 62: Servicios exteriores (2)	Anteriores	Actuales
621 - Arrendamientos y cánones	100.000,00	<input type="text" value="150.000,00"/>
6217 - Elementos de transporte	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
622 - Reparaciones y conservación	1.000.000,00	<input type="text" value="1.200.000,00"/>
623 - Servicios de profesionales independientes	600.000,00	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
624 - Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa	50.000,00	<input type="text" value="50.000,00"/>
624X - Transportes realizados para las ventas	25.000,00	<input type="text" value="25.000,00"/>
625 - Primas de seguros	8.000,00	<input type="text" value="10.000,00"/>
627 - Publicidad, propaganda y relaciones públicas	350.000,00	<input type="text" value="350.000,00"/>
628 - Suministros	8.000.000,00	<input type="text" value="8.000.000,00"/>
629 - Comunicaciones y otros servicios	150.000.000,00	<input type="text" value="150.000.000,00"/>
6294 - Dietas	15.000.000,00	<input type="text" value="15.000.000,00"/>
6295 - Locomoción	100.000,00	<input type="text" value="100.000,00"/>
6296 - Traslados	5.000.000,00	<input type="text" value="5.000.000,00"/>
Subgrupo 68: Dotaciones para amortizaciones (2)	Anteriores	Actuales
681 - Amortización del inmovilizado inmaterial (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="15.000,00"/>
682 - Amortización del inmovilizado material (solo si su adquisición no ha sido objeto de subvenciones nacionales o comunitarias)	0,00	<input type="text" value="25.000,00"/>

(1) Debe introducir el número de empleados a jornada completa. Por ejemplo, si tiene 10 empleados a jornada completa y 10 a media jornada, sumarán 15 a jornada completa.

(2) Si alguno de los gastos correspondientes a estas cuentas y subcuentas formasen parte de gastos justificados como directos en alguna ayuda que se haya concedido, deberán excluirse de los componentes que se integran en los costes indirectos

**Los datos asociados a Costes Indirectos (Total de costes indirectos (€) y Horas totales) para el año 2009 han sido bloqueados ya que se solicitó Guardar Definitivo.**

Ayudas Afectadas por la Modificación

Fichero Modificación Datos Cómputo

Desde este momento, los costes indirectos son definitivos, están bloqueados y no se podrán modificar. También en todo momento se podrán consultar los informes generados, pulsando en su enlace correspondiente.

## **5.2. Justificación de gastos**

Para realizar su justificación económica, debe introducir los datos económicos que ha generado su ayuda, tales como por ejemplo gastos (facturas, gastos de personal...), reintegros, contratos, amortizaciones... Explicaremos a continuación cada elemento económico que puede introducir para realizar su justificación. Debe de saber que en cualquier momento, independientemente de si tiene activo un periodo para justificar o no, puede introducir estos elementos en la aplicación, para de esta manera poder introducir los gastos a medida que le van surgiendo, sin necesidad de tener abierto el periodo para realizar su justificación económica.

El acceso a estos elementos se encuentra al pulsar sobre la opción “Gastos” que le aparece una vez tenga seleccionada una ayuda.

Tenga en cuenta que otra forma de introducir gastos, es además mediante la carga masiva en formato Excel y XML que se ha expuesto anteriormente.

Veamos a continuación una pantalla que muestra algunas de las opciones que trataremos a continuación, tenga en cuenta que las opciones de menú que se le muestran, dependen de la convocatoria a la que pertenece la ayuda, u otros factores:

» JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda

» Gastos

» Resumen económico

» Facturas

» Gastos Personal

» Otros Justificantes

» Reintegros Estado

» Contratos

» Documentos y Preguntas

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

**NOTA: No dispone de un plazo abierto para el cierre de su justificación económica. Podrá incluir facturas o subsanarlas, pero no cerrar la justificación.**

Datos Ayuda		
ENE2012-XXXXXX-02	MODIFICACION LASER ...	JORGE LUIS X Y

Resumen Económico

Tipo	Importe Imputado	Items
Costes de Personal	1,500,00 EUR	1
COSTES DE EJECUCIÓN	2,550,00 EUR	1

» La búsqueda no produjo resultados

Aquí tiene un resumen de los gastos que aun no han sido cerrados ni volcados a gestión interna.

**IMPORTANTE** Una vez haya cerrado la justificación económica, los gastos asociados a dicho cierre no se verán reflejados en este resumen. Si desea verlos acceda a la opción: Cerrar Justificación --> Ver justificaciones Cerradas --> Ver Informe o Ver Excel

Obtener Listado Gastos Introducidos Pendientes de Enviar    Obtener Listado Todos Gastos Enviados

Opciones para la justificación económica

### 5.2.1. Resumen Económico

Esta opción muestra una pantalla como la anteriormente expuesta, donde se muestra un resumen de los gastos que ha introducido, pero que no han sido cerrados por ninguna justificación. Aquí tiene dos botones para obtener diversos listados de gastos:

- “Obtener Listado de Gastos Introducidos Pendientes de Enviar”: este botón muestra un fichero Excel con las facturas, gastos de personal, otros gastos y reintegros que no han sido cerradas por ninguna justificación ni pasadas a gestión interna, es decir, gastos que puede ver en los listados correspondientes.
- “Obtener Listado Todos Gastos Enviados”: este botón muestra un listado Excel con las facturas, gastos de personal, otros gastos y reintegros que han sido cerrados en algún periodo de justificación.

### 5.2.2. Facturas

Esta opción muestra y gestiona las facturas que ha introducido en la aplicación. Se entiende por factura todos los gastos cuyo justificante de pago es una factura. Al pulsar sobre la opción de “Facturas”, se le mostrará un listado con las facturas que ha introducido en la aplicación, y además no han sido todavía incluidas en ninguna justificación que haya cerrado; veamos la pantalla que se

muestra al pulsar sobre la opción de “Facturas” en el menú lateral izquierdo de la aplicación:

» JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda

» Gastos

» Resumen económico

» Facturas

» Gastos Personal

» Otros Justificantes:

» Reintegros Estado

» Contratos

» Documentos y Preguntas

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

ENE2012-XXXXXX-02	MODIFICACION LASER ...	LUIS ALFREDO Z R
-------------------	------------------------	------------------

**Facturas pendientes de enviar**

Selección	Cod. Gasto	Nº Factura original	Importe Imputado	Proveedor	Documento
<input checked="" type="radio"/>	114371/2013/2/060543	ASDASD	1.500,00 EUR	ASDASD	ASDA
<input type="radio"/>	114371/2013/2/060544	58589	605,00 EUR	Una agencia de viajes	98988

Desde esta pantalla puede añadir una nueva factura, editar una factura existente en el listado, eliminarla, o eliminar todo el listado de facturas. Debe tener en cuenta que puede introducir facturas de abono, que en este caso son facturas con importes negativos que referencian a facturas positivas; en ese caso, no podrá eliminar las facturas que son referenciadas, o por lo menos no podrá eliminarlas hasta que elimine primero las facturas que le hacen referencia. Al insertar o editar una factura, tendrá una pantalla similar a la siguiente:

» Listado Convocatorias

» Datos Ayuda

» Gastos

» Resumen económico

» Facturas

» Gastos Personal

» Otros Justificantes:

» Contratos

» Documentos y Preguntas

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

**Los campos con (\*) son obligatorios**

Cif Entidad Pagadora(\*)

Tipo Gasto(\*)  Número de Factura(\*)

Proveedor(\*)  Tipo Documento(\*)  Documento(\*)

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(\*)  Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)

Base Imponible(\*)  Importe iva imputable €(\*)  Importe Imputado(\*)  Imputación(%)(\*)

Nº Contrato Asociado(1)  Nº de Inventario  Nº Factura origen del abono

Nº de operación contable(\*)  Nº de serie

Concepto de la factura(\*)

Descripción del Gasto (Observaciones)

Debe tener en cuenta que:

- Las fechas de factura y de pago, deben ser coherentes con las fechas de inicio y fin de su ayuda.
- Si inserta una factura de abono, el campo “Nº Factura origen del abono” debe estar relleno con un número de factura ya introducido, y los importes introducidos deben ser negativos.
- Si introduce un valor en el campo “Nº Contrato Asociado”, la referencia introducida, debe coincidir con un contrato introducido por su organismo. Tenga en cuenta que si el tipo de gasto es “Subcontratación” o “Alquiler o Leasing” debe obligatoriamente introducir un número de contrato válido, donde además para “Alquiler o Leasing” el contrato debe ser de tipo “leasing”.
- El campo Número de operación contable es obligatorio y tendrá un máximo de 25 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.
- El campo Número de serie no es obligatorio y tendrá un máximo de 50 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.
- La imputación de la factura nunca podrá superar el 100%, puede ocurrir que tenga que insertar la misma factura para proyectos distintos, en ese caso deberá introducir el porcentaje adecuado a cada proyecto, pero tenga en cuenta que el sumatorio final no podrá superar el 100% de dedicación.
- En el campo de “**Descripción del gasto**” se detallará aquella información que no aparezca específicamente en el “Concepto de la factura”, como por ejemplo:
  - en el caso de la formación, aquí se reseñará el nombre del curso, del alumno y las fechas de realización del mismo.
  - en el caso de viajes, aquí se reseñará origen y destino del viaje, nombre del viajero y las fechas de realización del mismo.

Puede ver una relación de los tipos de gastos que puede introducir para cada convocatoria en el anexo 2 de este documento.

#### Documentación de Facturas:

Para algunas convocatorias se solicitará justificar algunos gastos entre los que se encuentran las facturas, para ello deberán introducirse en la aplicación documentos que acrediten que este gasto se ha producido. En caso de estar configurada así la convocatoria, bajo el formulario con los datos de la factura aparecerá un listado como el siguiente:

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	 
Justificante del Pago	SI	 
Justif gasto sin contrato	SI	

Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos

A partir de este listado, se podrán añadir, eliminar y/o visualizar los documentos asociados a la factura en cuestión.

Si se desea añadir un documento se deberá pulsar el icono , que nos llevará a la pantalla para adjuntar un documento al gasto, con la siguiente apariencia:



Botón para guardar el documento

Botón para abrir la ventana para seleccionar el fichero

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 30Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: Q

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Debe pulsar el botón “Examinar” para poder seleccionar un fichero de su equipo y, una vez seleccionado, se mostrará automáticamente en la caja de texto que aparece al lado del botón la información del fichero seleccionado. Para que el fichero se asocie a la factura debe pulsar el botón “Guardar” para que se realice la operación de almacenamiento. La aplicación le llevará a la pantalla con los datos de la factura o mostrará un mensaje de error si el fichero no es de formato .PDF o tiene un tamaño superior a 30 MegaBytes.

En caso de querer visualizar un documento de una factura, deberá pulsarse el icono  que aparece en el apartado “Acciones” del listado, esta opción nos permitirá ver y/o guardar en nuestro equipo el fichero del documento.

Por último, si deseamos eliminar un documento, habrá que pulsar el icono  y aceptar el mensaje de confirmación que se presenta para asegurarse de que desea realizar esta operación.

### 5.2.3. Gastos de Personal

Dentro de los gastos de personal, estos pueden ser para ayudas con gastos anuales, o para ayudas con gastos no anuales, veremos a continuación cada caso por separado, en cualquiera de los dos casos al pulsar sobre esta opción se le mostrará un listado con los gastos de personal que ha introducido en la aplicación, y además no han sido todavía incluidos en ninguna justificación que haya cerrado:

#### Gastos de Personal Para Ayudas sin anualizar:

En los gastos de personal de ayudas sin anualizar, debe introducir un gasto para cada mes en el que el empleado presta sus servicios. Para ello, previamente debe introducir al trabajador si no existe, seleccionarlo, y trabajar con este seleccionado sobre sus gastos. Al pulsar sobre la opción de “Gastos personal” del menú lateral izquierdo irá a la pantalla del listado de trabajadores, donde se le mostrarán los trabajadores que tiene en la ayuda seleccionada, y sobre los que puede insertar gastos. En la botonera inferior del listado, verá los siguientes botones:

- “Añadir Pers.” para añadir un trabajador indicando su nombre, apellidos, y documento de identificación.
- “Editar Pers.” para modificar el nombre o apellidos del trabajador seleccionado, no podrá modificar su documento, pues es un dato clave para el trabajador, si desea modificar el documento de un trabajador, debe eliminarlo, y crearlo de nuevo con los datos correctos.
- “Eliminar Pers.” para eliminar un trabajador, podrá realizar esta acción siempre y cuando el trabajador no tenga gastos asociados.
- “Ver Gastos” para acceder al listado de los gastos del trabajador que tiene seleccionado.
- “Añadir Gasto” para pasar directamente a insertar un gasto al trabajador seleccionado sin pasar por la pantalla del listado de trabajadores.

Veamos a continuación la pantalla del listado de gastos para un trabajador seleccionado:



**JUSTIFICACIONES** Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

**Listado Convocatorias**

**Datos Ayuda**

ENE2012-XXXXXX-02      MODIFICACION LASER...      LUIS ALFREZO R Z

**Gastos**

Resumen económico  
Facturas  
**Gastos Personal**  
Otros Justificantes  
Reintegros Estado  
Contratos

**Datos del trabajador**

**Gastos Personal**

Nombre : Juan Español Español

Selección	Código	T. Justificante	Mes	Año	Importe Imputado
<input checked="" type="radio"/>	114371/2013/1/000164	Nómina	Mayo	2013	1.500,00 EUR
<input type="radio"/>	114371/2013/1/000165	TC Seguridad Social o similar	Mayo	2013	250,00 EUR
<input type="radio"/>	114371/2013/1/000166	Nómina	Abril	2013	1.500,00 EUR

Añadir    Editar    Eliminar    Eliminar todos    Duplicar

**Gastos**

En este listado puede, pulsando los correspondientes botones:

- “Añadir” le lleva a la pantalla para añadir un gasto de personal nuevo.
- “Editar” para editar un gasto de personal que seleccione.
- “Eliminar” para eliminar un gasto de personal que seleccione.
- “Eliminar Todos” para eliminar todos los gastos asociados al trabajador seleccionado.
- Duplicar que le llevará a una pantalla idéntica a la de añadir un gasto de personal, pero con los datos rellenos con el valor del gasto seleccionado a excepción de la fecha de pago. Puede modificar de esta pantalla los datos que desee.

Veamos a continuación la pantalla para introducir un gasto de personal para el trabajador seleccionado:

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Los campos con (\*) son obligatorios

**Datos Ayuda**

ENE2012-XXXXXX-02    MODIFICACION LASER...    LUIS ALFREDO Z R

**Gastos Personal**

Cif Entidad Pagadora(\*)  
G11111111

Nombre del Trabajador    Primer Apellido    Segundo Apellido    NIF/NIE  
Juan    Español    Español    ASDASD

Tipo Justificante(\*)    Tipo Gasto(\*)  
Elija una opción de la lista    Elija una opción de la lista

Mes(\*)    Año(\*)  
Elija una opción de la lista    Elija una opción de la lista

Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)    Método de Pago  
Elija una opción de la lista

Importe €(\*)    Imputación(%)(\*)    Importe Imputado(\*)  
100    0,00

Concepto

*Datos del trabajador* (pointing to worker name fields)

*Botón para volver al listado de gastos del trabajador seleccionado* (pointing to the 'Volver' button)

Debe tener en cuenta que:

- La de pago así como el mes y año del gasto, deben ser coherentes con las fechas de inicio y fin de su ayuda.
- Al modificar el campo “Tipo Justificante”, se le modifica automáticamente el campo “Tipo Gasto”. Aunque los valores que toma este, son los más coherentes, usted puede cambiar el valor del campo “Tipo Gasto”.
- El sumatorio de imputación para gastos de personal para el mismo organismo pagador, para el mismo mes y año y para la misma persona, en distintas ayudas puede superar el 100% de imputación. No así para la misma ayuda, pues en ese caso, deberá tener un único gasto de personal.
- Si el tipo de gasto es “Atrasos y Pagas Extra”, le aparecerán dos nuevos campos que debe rellenar, estos campos son “Mes Hasta” y “Año Hasta”.

Puede ver una relación de los tipos de gastos que puede introducir para cada convocatoria en el anexo 2 de este documento.

### Documentación de Gastos de Personal Para Ayudas sin anualizar:

Como en el caso de las Facturas, existen algunas convocatorias que están configuradas para solicitar justificar cierto tipo de gastos entre los que se encuentran los gastos de personal, para ello deberán introducirse en la aplicación documentos que justifiquen que este gasto se ha producido en los términos

indicados. En este caso, bajo el formulario con los datos del gasto se mostrará el siguiente listado:

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	 
Justificante del Pago	SI	

Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos

Mediante los iconos que aparecen en la columna “Acciones” del listado será posible añadir, eliminar y/o visualizar los documentos del gasto de personal que se está tratando.

Para añadir un documento se deberá pulsar el icono , que mostrará el formulario para adjuntar un documento al gasto, con la siguiente apariencia:



Botón para guardar el documento

Botón para abrir la ventana para seleccionar el fichero

Documentación a adjuntar

Guardar Volver

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 30Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: Q

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Para seleccionar el fichero de su equipo que se quiere almacenar, deberá pulsarse el botón “Examinar”. Una vez seleccionado, se rellena automáticamente la caja de texto que aparece al lado del botón con la información del fichero añadido. Por último, para que el fichero se asocie al gasto y quede almacenado en el sistema, deberá pulsarse el botón “Guardar”. La aplicación regresará a la pantalla con los datos del gasto de personal o mostrará un mensaje de error si la operación de guardado o los datos introducidos no son correctos (fichero en formato distinto de .PDF o tamaño superior a 30 MegaBytes).

Si lo que se desea es visualizar un documento de un gasto de personal, se tendrá que pulsar sobre el icono . Esta opción permitirá que se abra y/o guarde el fichero del documento.

Por último, para eliminar un documento, habrá que pulsar el icono  y aceptar el mensaje de confirmación que se presenta para asegurarse de que desea borrar el documento del sistema.

### Gastos de Personal Para Ayudas anualizadas:

Estos gastos se dan para ayudas con gastos de personal anuales, la principal diferencia que tienen con los anteriores gastos radica en que no hay un listado de trabajadores, sino que se indica el trabajador asociado al gasto en el propio gasto; y además este tipo de gasto abarca o puede abarcar varios meses, pues se indica una “Fecha Imputación Desde” y una “Fecha Imputación Hasta”, y dependiendo de las anualidades se calculan los datos globales.

Vemos cómo es la pantalla de introducción de gastos de personal:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Gastos Auditoría</li> <li>▶ Amortizaciones</li> <li>▶ Contratos</li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<input type="button" value="Guardar"/> <span style="float: right;">Los campos con (*) son obligatorios</span>
	Cif Entidad Pagadora(*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Nombre del Trabajador(*)      Primer Apellido(*)      Segundo Apellido <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	Tipo Documento(*)      NIF/NIE/Pasaporte(*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/> <input type="text"/>
	Puesto del Trabajador/a <input type="text"/>
	Tipo Gasto(*) <input type="text" value="Elija una opción de la lista"/>
	Fec.Imputación Desde (dd/mm/yyyy)(*)      Fec.Imputación Hasta (dd/mm/yyyy)(*) <input type="text"/> <input type="text"/>
	Datos del 1er año
	Salario Bruto Anual € (*)      Seguridad Social Anual Empresa € (*) <input type="text"/> <input type="text"/>
	Horas Anuales del Empleado (*)      Horas Imputadas al Proyecto (*) <input type="text" value="1.800"/> <input type="text"/>
	Datos del 2º año
	Salario Bruto Anual € (1)      Seguridad Social Anual Empresa € (1) <input type="text"/> <input type="text"/>
	Horas Anuales del Empleado (1)      Horas Imputadas al Proyecto (1) <input type="text"/> <input type="text"/>
	Datos del 3º año
Salario Bruto Anual € (1)      Seguridad Social Anual Empresa € (1) <input type="text"/> <input type="text"/>	
Horas Anuales del Empleado (1)      Horas Imputadas al Proyecto (1) <input type="text"/> <input type="text"/>	
Datos globales	
Horas Imputadas al Proyecto      Coste Hora <input type="text" value="0,00"/> <input type="text"/>	
Importe Imputado <input type="text" value="0,00"/>	

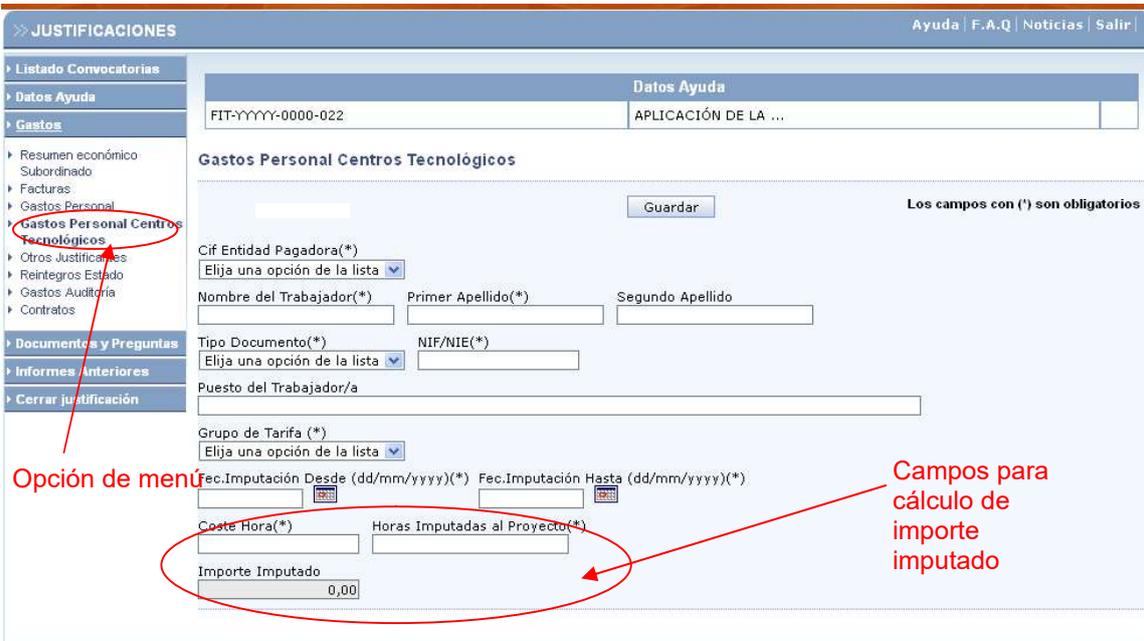
Debe tener en cuenta que:

- El año de los campos “Fec.Imputación Desde” y “Fec.Imputación Hasta” debe ser el mismo o de años consecutivos, en cada gasto de personal.
- Si las fechas solo pertenecen a un año, se debe rellenar solo los datos del 1er año, si las fechas pertenecen a dos o tres años, se habilitarán los campos para los datos del 2º y 3er año que se deben rellenar.

- El cálculo de los Datos globales los realiza la aplicación y en ningún caso estarán habilitados.
- Puede introducir varios gastos para un mismo trabajador, siempre y cuando no le pague el mismo CIF.
- En cada anualidad, las horas imputadas deben ser menores o igual a las anuales, y el sumatorio de horas imputadas no debe exceder a las horas anuales de la primera anualidad.
- Además, el sumatorio de las horas imputadas para ese empleado, no supere el valor mínimo de las horas anuales del empleado de entre todos los gastos introducidos para el trabajador en ese año.

### Gastos de Personal Centros Tecnológicos Para Ayudas anualizadas:

Estos gastos, se encuentran disponibles para algunas convocatorias de ayudas anualizadas, dependiendo de si la convocatoria a la que pertenece la ayuda tiene asignados este tipo de gastos, le aparecerá o no esta opción en el menú lateral izquierdo de la aplicación. Son muy similares a los gastos de personal vistos anteriormente, con la diferencia de que no existen los campos “Salario Bruto Anual”, “Seguridad Social Empresa” ni “Horas Anuales del Empleado”; y el campo “Coste Hora”, en este tipo de gastos, debe ser rellenado. Veamos cómo es la pantalla de este tipo de gastos:



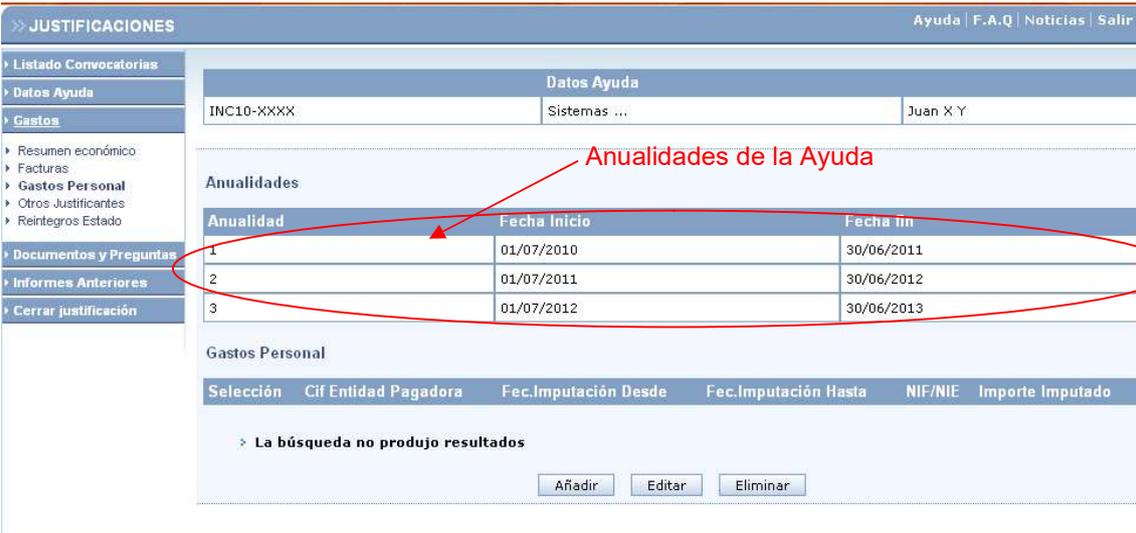
**Opción de menú**

**Campos para cálculo de importe imputado**

### Gastos de Personal Anualizados:

Estos gastos se dan para ayudas que tienen que realizar la justificación de sus gastos de personal de forma anualizada (según las anualidades de su ayuda) y separado en distintos tipos de conceptos para un mismo trabajador (por ej. En las convocatorias de INNCORPORA).

Para facilitar el conocimiento de las fechas exactas de las anualidades que tiene una ayuda, en la pantalla principal de los gastos de personal se muestran las fechas de cada anualidad.



The screenshot shows the 'JUSTIFICACIONES' interface. The 'Datos Ayuda' section displays 'INC10-XXXX', 'Sistemas ...', and 'Juan X Y'. The 'Anualidades' table is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to the header 'Anualidades de la Ayuda'.

Anualidad	Fecha Inicio	Fecha fin
1	01/07/2010	30/06/2011
2	01/07/2011	30/06/2012
3	01/07/2012	30/06/2013

Below the table, the 'Gastos Personal' section shows a search result: 'La búsqueda no produjo resultados'. Buttons for 'Añadir', 'Editar', and 'Eliminar' are visible at the bottom.

Por ejemplo, la ayuda expuesta tiene 3 anualidades:

- la primera, que va desde el 01/07/2010 hasta el 30/06/2011.
- la segunda, que va desde el 01/07/2011 hasta el 30/06/2012.
- la tercera que va desde el 01/07/2012 hasta el 30/06/2013.

Veamos a continuación la pantalla donde se introducen los gastos de personal anualizados, y posteriormente pasaremos a explicar cómo se debe realizar la justificación de los gastos de personal para estas ayudas con un ejemplo práctico:



» JUSTIFICACIONES
Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» Listado Convocatorias
» Datos Ayuda

INC10-XXXX	Sistemas ...	Juan X Y
------------	--------------	----------

» Gastos

Gastos Personal	
<input type="button" value="Guardar"/>	<b>Los campos con (*) son obligatorios</b>

Cif Entidad Pagadora(\*)

Nombre del Trabajador(\*)    Primer Apellido(\*)    Segundo Apellido  
       

Tipo Documento(\*)    NIF/NIE(\*)  
   

Puesto del Trabajador/a

Tipo Gasto(\*)

Fec.Imputación Desde (dd/mm/yyyy)(\*)    Fec.Imputación Hasta (dd/mm/yyyy)(\*)  
   

---

Datos del año

Anual € (*) <input type="text"/>	Porcentaje de Imputación (*) <input type="text"/>
Datos del año	
Anual € (1) <input type="text"/>	Porcentaje de Imputación (1) <input type="text"/>
Datos globales	
Importe Imputado <input type="text" value="0,00"/>	

(1) Estos campos son obligatorios en caso de comprender la anualidad dos años.

Esta pantalla se debe rellenar una vez por cada uno de los conceptos/subconceptos (retribución bruta, Seguridad Social, etc.) de gastos que se desean justificar en cada anualidad. A continuación se realiza un ejemplo de cómo habría que rellenarla para:

- Un expediente con 3 anualidades con las siguientes fechas:

Anualidad	Inicio	Fin
1	01/04/2009	31/03/2010
2	01/04/2010	31/03/2011
3	01/04/2011	31/03/2012

44/107

- Un trabajador que se incorpora al inicio del proyecto y posteriormente sigue trabajando durante todo el 2012 con los siguientes costes:

Anualidad	Retribución Bruta	Seguridad Social
2009	15.000€ (empezando a trabajar el 01/04/2009)	3.000€ (empezando a trabajar el 01/04/2009)
2010	20.500€	4.100€
2011	21.000€	4.200€
2012	21.500€	4.300€

En la primera parte de la pantalla se recogen los datos propios del trabajador y del pagador, por lo que deben de ser igual para todos los gastos que se rellenen para este trabajador. Sin embargo, en la segunda parte los campos de tipo de gasto, fechas de imputación y cantidades dependen de cada tipo de anualidad.

Por tanto, y dado que tenemos 3 anualidades, es necesario rellenar 6 gastos distintos para el trabajador, 3 de ellos para la retribución bruta y otros 3 para la Seguridad Social. Así, en cada anualidad deberíamos rellenar dos gastos con los siguientes valores:

- Primera Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2009	Porcentaje Imputación 2009	Cantidad 2010	Porcentaje Imputación 2010
Retribución Bruta	01/04/2009	31/03/2010	15000	100	20500	25
Seguridad Social	01/04/2009	31/03/2010	3000	100	4100	25

Como se puede ver, tanto en las cantidades del 2009 y 2010 se ha introducido el sueldo total, sin embargo, en el 2009 se imputa el 100% de esa cantidad a la anualidad (recordemos que le hemos contratado justo cuando empezaba el proyecto) mientras que en 2010 solamente se imputa el 25% de su sueldo a esta anualidad, quedando el restante para la segunda anualidad.

A partir de los datos anteriores la aplicación calculará el importe total asociado a cada gasto y lo mostrará en la casilla denominada "Importe Imputado"

- Segunda Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2010	Porcentaje Imputación 2010	Cantidad 2011	Porcentaje Imputación 2011
Retribución Bruta	01/04/2010	31/03/2011	20500	75	21000	25
Seguridad Social	01/04/2010	31/03/2011	4100	75	4200	25

En esta segunda anualidad se han vuelto a crear dos gastos, uno para la retribución bruta y otro para la Seguridad Social. Como se puede observar, el 75% que nos faltaba en los gastos del 2010 se indica ahora en la segunda anualidad. De esta forma se encuentra imputado el 100% del coste del 2010, habiendo incluido en cada anualidad el porcentaje correspondiente a la dedicación que ha tenido el trabajador en cada anualidad.

- Tercera Anualidad (dos gastos)

Tipo de Gasto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad 2011	Porcentaje Imputación 2011	Cantidad 2012	Porcentaje Imputación 2012
Retribución Bruta	01/04/2011	31/03/2012	21000	75	21500	25
Seguridad Social	01/04/2011	31/03/2012	4200	75	4300	25

Por último, se rellenan los dos gastos correspondientes a la última anualidad de manera similar a la anterior. De esta forma, una vez rellenos estos datos, si volvemos a la pantalla inicial de los gastos de personal veremos cómo después de la tabla de las anualidades tendremos la tabla de gastos con 6 registros, uno por cada uno de los gastos que hemos visto en las tablas anteriores.

Para terminar, cabe destacar que las fechas de inicio y fin de gasto deben estar contenidas dentro de una misma anualidad, pudiendo ajustarse a los límites de la anualidad (como en el ejemplo) o ser menores, pero la aplicación siempre realiza las dos siguientes comprobaciones:

- Las fechas del gasto pertenecen a una misma anualidad. Es decir, no puede haber gastos que empiecen en una anualidad y terminen en otra.
- No se puede introducir dos gastos de un mismo trabajador para el mismo tipo de gasto y la misma anualidad.

### 5.2.4. Otros Justificantes

Este tipo de gastos son muy similares a las facturas, con la salvedad de que son gastos cuyo tipo de justificante es otro excepto una factura (un ticket, un albarán...), con lo cual la diferencia que existe entre este tipo de gasto y las facturas es que este tipo de gasto necesita que se le introduzca un tipo de justificante en el campo "Tipo Justificante".

#### Documentación de Otros Justificantes:

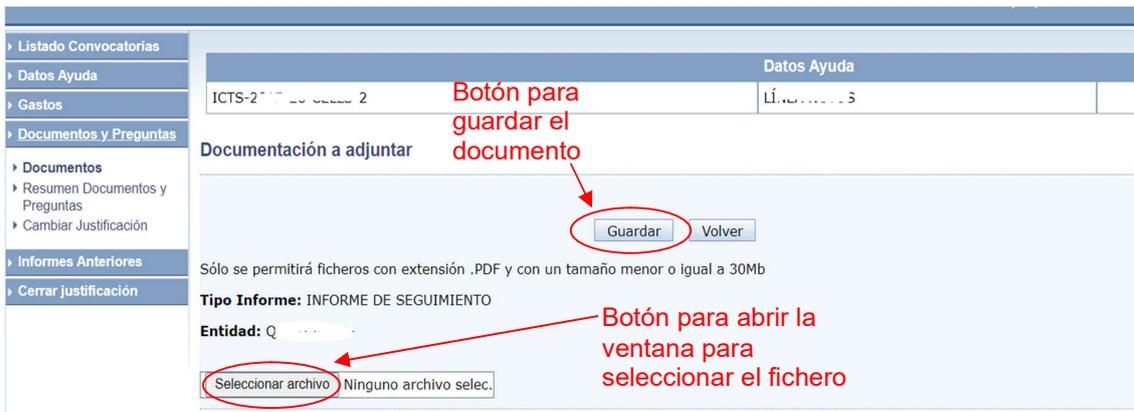
Al igual que para Facturas y Gastos de Personal, existen cierto tipo de convocatorias que se configuran para solicitar que para algunos gastos se añada la documentación que justifique que se han producido realmente esos gastos, es el caso también de Otros Justificantes. En caso de estar así configurada la convocatoria, aparecerá un listado bajo el formulario con los datos del gasto como el que se muestra a continuación:

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	 
Justificante del Pago	SI	

Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos

A partir de los iconos que hay en la columna "Acciones" del listado es posible añadir, eliminar y/o visualizar los documentos del otro justificante que se está tratando.

Si se desea añadir un documento, se deberá pulsar el icono , que mostrará el formulario para adjuntar un documento al justificante tal y como aparece en la imagen:



Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 30Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: Q

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Guardar Volver

Debe seleccionarse el fichero del equipo para almacenarlo pulsando el botón “Examinar” y, una vez seleccionado el archivo, se rellenará automáticamente la información del mismo en el cuadro de texto que aparece al lado de dicho botón. Para que se produzca la asociación del documento al justificante y se almacene en el sistema, habrá que pulsar el botón “Guardar”. Una vez realizada la operación de almacenamiento, la aplicación regresará a la pantalla con los datos del justificante o mostrará un mensaje de error si el fichero no tiene formato .PDF o tiene un tamaño superior a 30 MegaBytes.

En caso de querer visualizar un documento de un justificante, se tendrá que pulsar sobre el icono . Esta opción permitirá que se abra y/o guarde el fichero del documento.

Por último, si se pulsa el icono  y acepta el mensaje de confirmación que se presenta, se realizará la eliminación del documento del sistema.

### 5.2.5. Reintegros al estado

En este apartado debe introducir los reintegros de dinero que realice al estado debido a que no ha gastado toda la ayuda económica que le ha sido asignada. Al pulsar la opción “Reintegros Estado” le aparecerá un listado con todos los reintegros que ha insertado para la ayuda, similares a los obtenidos en las otras opciones del menú “Justificación Económica”. Desde este listado podrá añadir, eliminar o editar sus reintegros al estado para la ayuda que tiene seleccionada. Veamos a continuación la pantalla que se muestra al insertar un nuevo reintegro:

» JUSTIFICACIONES
Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» Listado Convocatorias
» Datos Ayuda

» Gastos

» Documentos y Preguntas

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

Datos Ayuda

INC10-XXXX	Sistemas...	Juan X Y
------------	-------------	----------

**Reintegro Voluntario al Estado**

Los campos con (\*) son obligatorios

Nº Justificante/NRC(\*)

Fecha Reintegro (dd/mm/yyyy)(\*)

Importe Total €(\*)

Importe Imputado €(\*)    Intereses Por Demora(\*)  
   

Entidad bancaria(\*)    Motivo del reintegro(\*)  
   

CIF Pagador(\*) Mire la descripción del organismo abajo para cerciorarse que el organismo pagador es el correcto.

Concepto(\*)

Se deberá enviar a la Subdirección gestora de su ayuda el comprobante del reintegro

Debe tener en cuenta que pueden existir varios reintegros con el mismo valor del campo “Nº Justificante/NCR”, en ese caso, los valores de los campos importes deben ser coherentes entre los diferentes reintegros insertados en la aplicación, con lo que la suma total del importe imputado de todos los reintegros con el mismo NCR no puede ser superior al importe total; así mismo el importe total de todos los reintegros con el mismo NCR debe ser el mismo. Tenga en cuenta que para el mismo proyecto no puede existir el mismo Nº Justificante/NCR, pues como es lógico debe incluirlos todos en el mismo elemento para su ayuda.

Si pulsa el botón “Editar” del listado sobre un reintegro que ya ha sido incluido en una justificación, podrá comprobar que no puede modificar los datos del mismo.

### 5.2.6. Otras Subvenciones

Esta opción está disponible sólo para algunos subprogramas como Ramón y Cajal, Ayudas Predoctorales, Juan de la Cierva, Técnicos de apoyo, Torres Quevedo o Proyectos I+D. En ella deberán declarar si tienen otras subvenciones de otros Organismos para el mismo investigador. Lo primero que obtendremos el pulsar sobre esta opción del menú lateral izquierdo es un listado paginado con todas las subvenciones que se han introducido para la ayuda.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Convocatorias</li> <li>Datos Ayuda</li> <li>Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen económico</li> <li>Facturas</li> <li>Gastos Personal</li> <li>Otros Justificantes</li> <li>Reintegros Estado</li> </ul> </li> <li>Otras Subvenciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Subsanaciones</li> </ul> </li> <li>Documentos y Preguntas</li> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>RYC-2012-XXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table> <p>Otras ayudas económicas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Gasto Subvencionado</th> <th>Órgano Concedente</th> <th>Fecha Inicio Ayuda</th> <th>Fecha Fin Ayuda</th> <th>Importe €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Datos Ayuda		RYC-2012-XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €	La búsqueda no produjo resultados					
Datos Ayuda																	
RYC-2012-XXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €												
La búsqueda no produjo resultados																	

Si pulsamos en el botón Añadir, se nos abrirá una pantalla para agregar los datos de la Otra Subvención.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Convocatorias</li> <li>Datos Ayuda</li> <li>Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen económico</li> <li>Facturas</li> <li>Gastos Personal</li> <li>Otros Justificantes</li> <li>Reintegros Estado</li> </ul> </li> <li>Otras Subvenciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Subsanaciones</li> </ul> </li> <li>Documentos y Preguntas</li> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>RYC-2012-XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table> <p>Otras Subvenciones o Ingresos que financian la ayuda</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Guardar"/> Los campos con (*) son obligatorios</p> <p>Gasto Subvencionado(*)<sup>(1)</sup></p> <input type="text"/> <p>Órgano Concedente(*)</p> <input type="text"/> <p>Fecha Inicio Ayuda(*)    Fecha Fin Ayuda(*)</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <p>Fecha de concesión</p> <input type="text"/> <p>Importe €(*)</p> <input type="text"/> <p>(1) Se indicará el gasto elegible subvencionado (coste contratación, seguridad social, actividad I-D)  (2) Período al que se imputa la subvención</p>	Datos Ayuda		RYC-2012-XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Datos Ayuda					
RYC-2012-XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

Al introducir los datos y guardar, se nos mostrará en el listado anterior.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Convocatorias</li> <li>Datos Ayuda</li> <li>Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen económico</li> <li>Facturas</li> <li>Gastos Personal</li> <li>Otros Justificantes</li> <li>Reintegros Estado</li> </ul> </li> <li>Otras Subvenciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Subsanaciones</li> </ul> </li> <li>Documentos y Preguntas</li> <li>Informes Anteriores</li> <li>Cerrar justificación</li> </ul>	<p>Formulario guardado</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>RYC-2012-XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table> <p>Otras ayudas económicas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Gasto Subvencionado</th> <th>Órgano Concedente</th> <th>Fecha Inicio Ayuda</th> <th>Fecha Fin Ayuda</th> <th>Importe €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Coste de contratación</td> <td>ÓRGANO DE PRUEBA</td> <td>01/11/2016</td> <td>31/12/2018</td> <td>1.000.000,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Datos Ayuda		RYC-2012-XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €	<input checked="" type="radio"/>	Coste de contratación	ÓRGANO DE PRUEBA	01/11/2016	31/12/2018	1.000.000,00 EUR
Datos Ayuda																	
RYC-2012-XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €												
<input checked="" type="radio"/>	Coste de contratación	ÓRGANO DE PRUEBA	01/11/2016	31/12/2018	1.000.000,00 EUR												

Si pulsamos en el botón Editar, podremos modificar los datos introducidos. Y si pulsamos en el botón Eliminar, se borrarán los datos que hemos guardado.

Para el caso de Proyectos I+D, además del listado de Otras Subvenciones, aparecerá una pregunta para ser respondida

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Horas Gastos Indirectos</li> <li>▶ <b>Otras Subvenciones</b></li> <li>▶ Contratos</li> </ul> </li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">CSO2014-XXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>¿Ha recibido subvención de otras ayudas?</p> <p>SI ▼</p> <p>Otras ayudas económicas</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Gasto Subvencionado</th> <th>Órgano Concedente</th> <th>Fecha Inicio Ayuda</th> <th>Fecha Fin Ayuda</th> <th>Importe €</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">▶ La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p>	Datos Ayuda		CSO2014-XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €	▶ La búsqueda no produjo resultados					
Datos Ayuda																	
CSO2014-XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €												
▶ La búsqueda no produjo resultados																	

En el caso que se conteste NO, el listado de abajo desaparecerá para no incluir los datos de Otras Subvenciones.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Horas Gastos Indirectos</li> <li>▶ <b>Otras Subvenciones</b></li> <li>▶ Contratos</li> </ul> </li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">CSO2014-XXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>¿Ha recibido subvención de otras ayudas?</p> <p>NO ▼</p>	Datos Ayuda		CSO2014-XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Datos Ayuda					
CSO2014-XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

Y, por último, si ya hemos incluido los datos para Otra Subvención y luego contestamos a la pregunta NO, la aplicación nos avisará diciendo que primeramente debe ser eliminada del listado. Dejará la pregunta contestada como SI.

[Listado Convocatorias](#) | 
 [Datos Ayuda](#) | 
 [Gastos](#) | 
 [Resumen económico](#) | 
 [Facturas](#) | 
 [Gastos Personal](#) | 
 [Otros Justificantes](#) | 
 [Reintegros Estado](#) | 
 [Horas Gastos Indirectos](#) | 
 [Otras Subvenciones](#) | 
 [Contratos](#) | 
 [Documentos y Preguntas](#) | 
 [Informes Anteriores](#) | 
 [Cerrar justificación](#)

▶ Si no tiene ninguna otra subvención debe eliminar las existentes en el listado

**Datos Ayuda**

CSO2014-XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----------------	------------------------

¿Ha recibido subvención de otras ayudas?

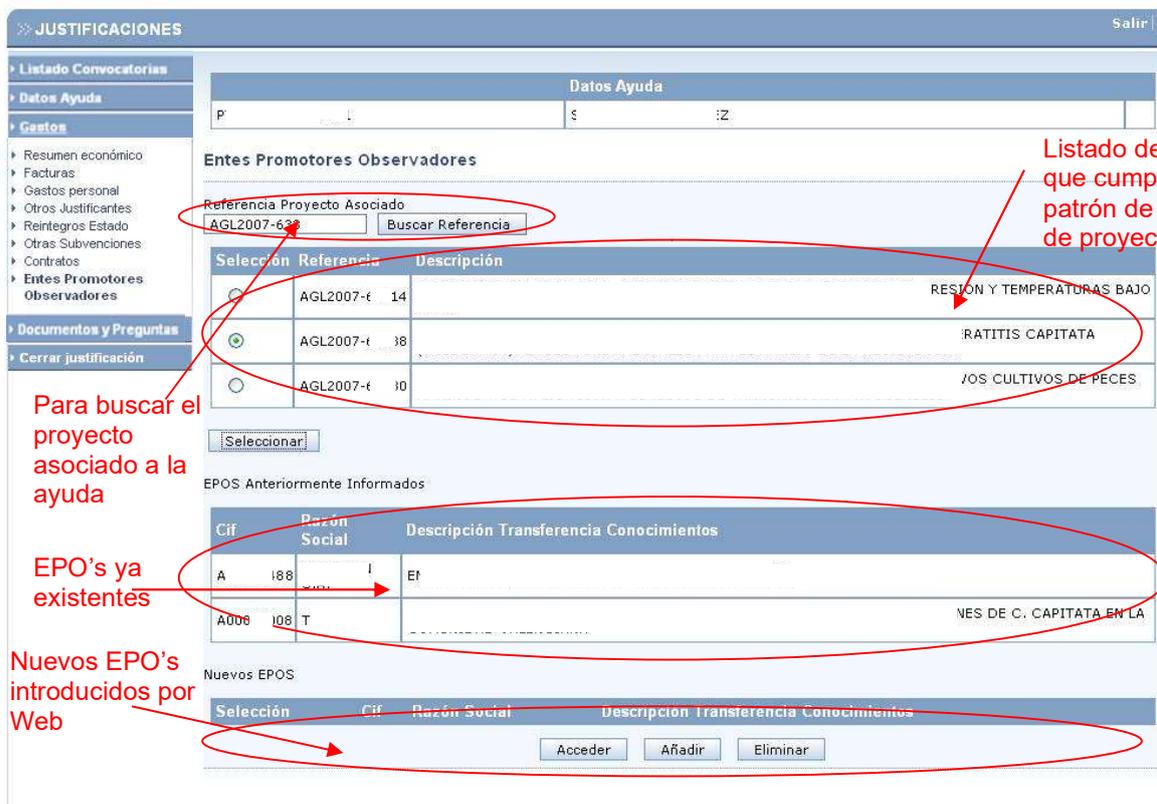
SI ▼

Otras ayudas económicas

Selección	Gasto Subvencionado	Órgano Concedente	Fecha Inicio Ayuda	Fecha Fin Ayuda	Importe €
<input checked="" type="radio"/>	Coste contratación	ÓRGANO DE PRUEBA	01/11/2016	31/12/2018	1.000.000,00 EUR

### 5.2.7. Entes Promotores Observadores (EPO's)

Esta opción está disponible sólo para algunos subprogramas como, Ramón y Cajal, Ayudas Predoctorales, Juan de la Cierva, Técnicos de apoyo o Torres Quevedo. En ella podrán indicar el proyecto, subvencionado por La Agencia, donde está trabajando el investigador y añadir nuevos EPOs interesados en los resultados del proyecto. Veamos la pantalla que obtenemos para insertar EPO's:



**JUSTIFICACIONES** Salir

**Datos Ayuda**

P: \_\_\_\_\_ S: \_\_\_\_\_ IZ: \_\_\_\_\_

**Entes Promotores Observadores**

Referencia Proyecto Asociado

Selección	Referencia	Descripción
<input type="radio"/>	AGL2007-€ 14	RESION Y TEMPERATURAS BAJO
<input checked="" type="radio"/>	AGL2007-€ 38	RATITIS CAPITATA
<input type="radio"/>	AGL2007-€ 10	JOS CULTIVOS DE PECES

EPOS Anteriormente Informados

Cif	Razón Social	Descripción	Transferencia	Conocimientos
A 188	I	ET		
A008 108	T			NES DE C. CAPITATA EN LA

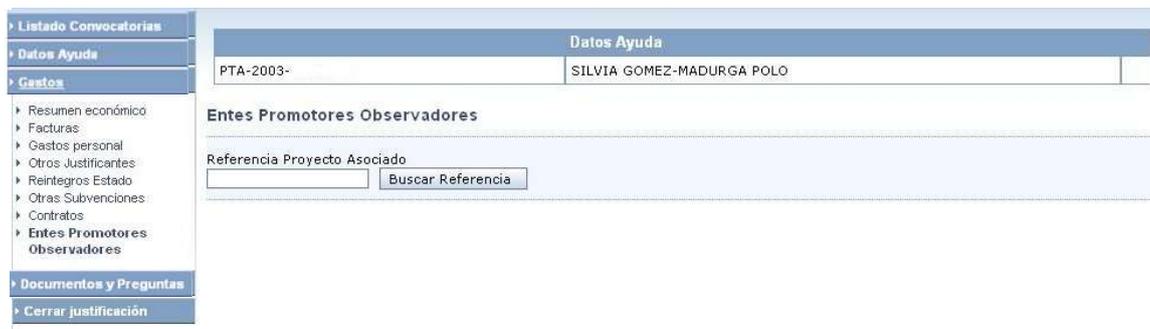
Nuevos EPOS

Selección	Cif	Razón Social	Descripción	Transferencia	Conocimientos
<input type="button" value="Acceder"/>	<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>			

**Annotations:**

- Red circle around the search field: "Para buscar el proyecto asociado a la ayuda"
- Red circle around the table of existing EPOs: "EPO's ya existentes"
- Red circle around the table of new EPOs: "Nuevos EPO's introducidos por Web"
- Red arrow pointing to the table of associated projects: "Listado de proyectos que cumplen con el patrón de búsqueda de proyecto asociado"

Al pulsar sobre la opción de “Entes Promotores Observadores” del menú lateral izquierdo, la pantalla que saldrá no es exactamente la que se ha mostrado anteriormente, sino que para obtener una pantalla como la anterior hay que ir rellenando campos del formulario que se presenta, y la pantalla irá dinámicamente cambiando hasta llegar a algo similar a la imagen anteriormente mostrada. La pantalla que se muestra exactamente al pulsar sobre la opción “Entes Promotores Observadores” es la siguiente:



**JUSTIFICACIONES** Salir

**Datos Ayuda**

PTA-2003- \_\_\_\_\_ SILVIA GOMEZ-MADURGA POLO

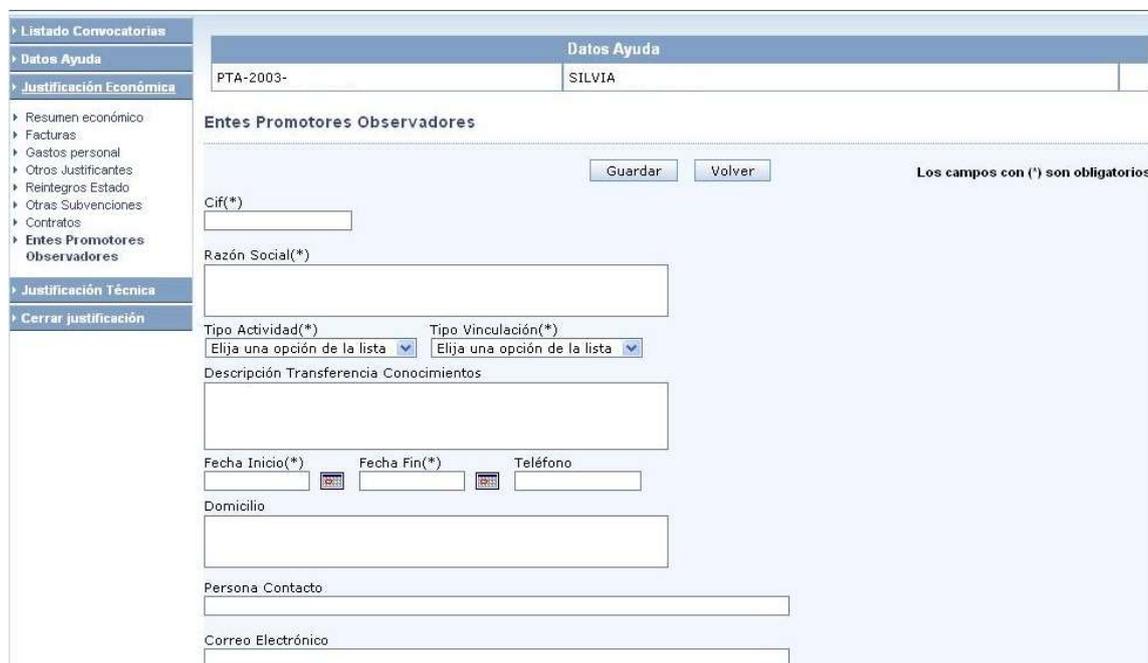
**Entes Promotores Observadores**

Referencia Proyecto Asociado

Los pasos que hay que seguir para insertar un EPO son los siguientes:

- En primer lugar debe rellenar la referencia del proyecto asociado a la ayuda que tiene seleccionada, y pulsar el botón “Buscar Referencia”. La búsqueda se realiza buscando los caracteres introducidos como cadena dentro de la referencia de la ayuda a buscar.
- Del resultado de la búsqueda debe seleccionar un proyecto, y pulsar en el botón “Seleccionar”
- Esto le mostrará dos listados, uno que no puede modificar, y que contiene los EPO’s existentes anteriormente, y otro donde se encuentran los EPO’s que se han introducido desde la aplicación Web.
- Debajo del listado de EPO’s introducidos desde la Web, tiene la botonera para gestionar los EPO’s que introduzca, de tal forma que esta parte del formulario funciona igual que las opciones anteriormente expuestas (reintegros, facturas...).

La pantalla que se muestra para insertar un nuevo EPO es la siguiente:



**Datos Ayuda**

PTA-2003- SILVIA

**Entes Promotores Observadores**

Guardar Volver **Los campos con (\*) son obligatorios**

Cif(\*)

Razón Social(\*)

Tipo Actividad(\*) Tipo Vinculación(\*)  
Elija una opción de la lista Elija una opción de la lista

Descripción Transferecia Conocimientos

Fecha Inicio(\*) Fecha Fin(\*) Teléfono

Domicilio

Persona Contacto

Correo Electrónico

### 5.2.8. Horas Gastos Indirectos

Esta opción estará disponible para ayudas con gastos de personal no anualizados que tengan costes indirectos, aquí rellenará las horas totales de la ayuda del año anterior al que se está justificando, para realizar posteriormente el cálculo de costes indirectos. Los costes indirectos del año anterior al actual debe de bloquearlos (guardarlos de forma definitiva) y no se podrán modificar, antes de realizar la primera justificación económica de una ayuda que tenga costes indirectos. Veamos a continuación el formulario que se puede ver al pulsar sobre la opción “Horas Gastos Indirectos” del menú lateral izquierdo de la aplicación. Una vez los costes indirectos estén bloqueados, el campo “Horas Totales de la Ayuda” no estará bloqueado y no aparecerá el botón “Guardar” en la parte superior del formulario:



The screenshot shows a web application interface for justifying expenses. On the left is a navigation menu with options like 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', and 'Horas Gastos Indirectos'. The main area is titled 'Horas Gastos Indirectos' and contains a 'Guardar' button and a note 'Los campos con (\*) son obligatorios'. Below this, there are input fields for 'Año' (with '2012' entered) and 'Horas Totales de la Ayuda (\*)'.

Cuando una ayuda que tiene costes indirectos concedidos se encuentra en el periodo de justificación final, al pulsar sobre la opción “Horas Gastos Indirectos”, se le mostrará una pantalla con un listado de los datos de los costes indirectos que ha introducido en años anteriores, los cuales puede volver a introducir; así como las “Horas Totales de la Ayuda” del año anterior. La siguiente pantalla ilustra un ejemplo de ello:

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Resumen económico  
 Facturas  
 Gastos Personal  
 Otros Justificantes  
 Reintegros Estado  
 Horas Gastos Indirectos  
 Contratos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

AGL2010-XXXXX      ANALISIS DE ...      JUAN X Y

**Horas Gastos Indirectos**

**Horas años anteriores**

Año	% Aplicado Costes Indirectos	Horas Totales de la Ayuda	Nuevas Horas Totales	Horas Finales
2011	21	5.461	<input type="text"/>	5.461
2012			<input type="text"/>	

En el siguiente formulario puede introducir (si no lo hizo en su momento) o modificar (si lo considera preciso) el número de horas dedicadas al proyecto para cada año de ejecución del mismo.  
**PARA AYUDAS DE LOS AÑOS 2004 y 2005 ESTA OPCIÓN SOLO SERÁ POSIBLE SI NO FUERON POR PORCENTAJE FIJO, ES DECIR, INTRODUIERON HORAS (el campo: Horas Totales de la Ayuda, no es vacío).**  
 Con las horas anteriormente justificadas o las nuevas que indique ahora, en el proceso de validación/revisión interna de gastos presentados en la presente certificación, se le recalcularán los porcentajes de CI para cada año y posteriormente se le informará del resultado a través de carta que se le enviará al Organismo una vez realizada dicha validación/revisión.  
 No podrán realizarse correcciones en proyectos de las convocatorias del 2004 y 2005 que hayan justificado costes indirectos por porcentaje fijo (respaldado por informe).  
 En este caso, deberán solicitar y justificar la modificación por escrito.

## 5.2.9 Costes Indirectos

Para las ayudas de las convocatorias Proyectos I+D, Proyectos I+D Retos, Proyectos Retos Jóvenes Investigadores y Explora Ciencia/Tecnología a partir del año 2013 (incluido), el menú anterior desaparece y en su lugar aparece el menú Costes Indirectos, desde el cual se dará de alta como mínimo a una persona para introducir la información de Costes Indirectos.

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Resumen económico  
 Facturas  
 Gastos Personal  
 Otros Justificantes  
 Reintegros Estado  
 Contratos  
 Costes Indirectos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

**Personal con Costes Indirectos**

**Datos Ayuda**

HAR2016-

Selección	Nombre	Documento
> La búsqueda no produjo resultados		

Para dar de alta a una persona se realiza a través del botón <<Añadir Pers.>>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Contratos</li> <li>▶ Costes Indirectos</li> </ul> </li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>HAR2016-</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Alta de personal de Costes Indirectos</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Los campos con (*) son obligatorios</b></p> <p>Nombre(*)      Primer Apellido(*)      Segundo Apellido</p> <p>Tipo Documento(*)      Documento(*)</p> <p>Elija una opción de la lista ▼</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/>    <input type="button" value="Volver"/> </p>	Datos Ayuda		HAR2016-	
Datos Ayuda					
HAR2016-					

El beneficiario deberá introducir su nombre, apellidos, tipo de documento y su NIF. Luego, se pulsará en el botón <<Guardar>>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Contratos</li> <li>▶ Costes Indirectos</li> </ul> </li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>HAR2016-</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Personal con Costes Indirectos</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Nombre</th> <th>Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>PRUEBA EQUIPO DESARROLLO</td> <td>07</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir Pers."/>    <input type="button" value="Editar Pers."/>    <input type="button" value="Eliminar Pers."/>    <input type="button" value="Costes Indirectos"/> </p>	Datos Ayuda		HAR2016-		Selección	Nombre	Documento	<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA EQUIPO DESARROLLO	07
Datos Ayuda											
HAR2016-											
Selección	Nombre	Documento									
<input checked="" type="radio"/>	PRUEBA EQUIPO DESARROLLO	07									

Si pulsamos en el botón <<Editar Pers.>> podremos editar los datos introducidos anteriormente. Y si pulsamos en el botón <<Eliminar Pers.>> se eliminará la persona dada de alta. Estas dos acciones podrán realizarse siempre y cuando la persona no tenga asociados Costes Indirectos. En caso contrario, el sistema mostrará mensajes de error.

Para introducir datos de Costes Indirectos hay que pulsar en el botón <<Costes Indirectos>>. Nos aparecerá un listado, que la primera vez se encontrará vacío.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Listado Convocatorias</li> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Contratos</li> <li>▶ Costes Indirectos</li> </ul> </li> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Datos Ayuda</th> </tr> <tr> <td>HAR2016-</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Listado de Costes Indirectos de la ayuda</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selección</th> <th>Anualidad</th> <th>Documento</th> <th>Nombre</th> <th>Número contrato</th> <th>Categoría profesional</th> <th>Vinculación con la entidad</th> <th>Horas jornada anual(h)</th> <th>Coste anual(euros)</th> <th>Horas de dedicación(h)</th> <th>Coste dedicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">▶ La búsqueda no produjo resultados</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Añadir Coste"/>    <input type="button" value="Editar Coste"/>    <input type="button" value="Eliminar Coste"/>    <input type="button" value="Volver"/> </p>	Datos Ayuda		HAR2016-		Selección	Anualidad	Documento	Nombre	Número contrato	Categoría profesional	Vinculación con la entidad	Horas jornada anual(h)	Coste anual(euros)	Horas de dedicación(h)	Coste dedicación	▶ La búsqueda no produjo resultados										
Datos Ayuda																											
HAR2016-																											
Selección	Anualidad	Documento	Nombre	Número contrato	Categoría profesional	Vinculación con la entidad	Horas jornada anual(h)	Coste anual(euros)	Horas de dedicación(h)	Coste dedicación																	
▶ La búsqueda no produjo resultados																											

Si pulsamos en el botón <<Añadir Coste>> se abrirá un formulario para introducir los datos requeridos.

Listado Convocatorias			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Datos Ayuda</li> <li>▶ Gastos</li> <li>▶ Resumen económico</li> <li>▶ Facturas</li> <li>▶ Gastos Personal</li> <li>▶ Otros Justificantes</li> <li>▶ Reintegros Estado</li> <li>▶ Contratos</li> <li>▶ Costes Indirectos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Documentos y Preguntas</li> <li>▶ Informes Anteriores</li> <li>▶ Cerrar justificación</li> </ul>			

Datos Ayuda			
HAR2016-			
<b>Alta de Costes Indirectos del personal</b>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>		Los campos con (*) son obligatorios	
Anualidad(*)	Tipo Documento(*)	Documento(*)	
2019	NIF	07	
Nombre(*)	Primer Apellido(*)	Segundo Apellido	Número contrato(*)
PRUEBA	EQUIPO	DESARROLLO	1
Categoría profesional(*)	Vinculación con la entidad(*)		
CATEGORÍA DE PRUEBA	VINCULACIÓN DE PRUEBA		
Horas jornada anual(h)(*)	Coste anual(euros)(*)	Horas de dedicación(h)(*)	Coste dedicación(*)
1.800	35.000	1.600	31111,11

Si el periodo económico abierto es de seguimiento, la información a introducir siempre será la del año anterior al actual y será un campo no editable (Anualidad). Los campos Tipo Documento, Documento, Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido tampoco se podrán editar, ya que recogen la información de la persona que hemos dado de alta anteriormente. Por lo tanto, los campos que el beneficiario tendrá que rellenar son los siguientes:

-Número contrato: campo de tipo numérico. A libre elección por el beneficiario. No se puede repetir dicho número por persona y anualidad.

-Categoría profesional: campo de tipo texto. Recoge la categoría profesional de la persona dada de alta.

-Vinculación con la entidad: campo de tipo texto. Recoge la vinculación que tiene la persona dada de alta con la entidad a la que pertenece.

-Horas jornada anual: campo de tipo numérico. Recoge las horas anuales de la persona dada de alta.

-Coste anual: campo de tipo numérico. Recoge el coste anual de la persona dada de alta.

-Horas de dedicación: campo de tipo numérico. Recoge las horas dedicadas al proyecto de la persona dada de alta.

-Coste dedicación: campo no editable de tipo numérico. Se auto calcula dependiendo de los valores introducidos en los campos Horas jornada anual, Coste anual y Horas de dedicación.

En caso de que el periodo económico abierto sea final, el campo Anualidad se desbloqueará y el beneficiario podrá introducir información de Costes Indirectos para cada una de las anualidades de la ayuda.



Si pulsamos en el botón Guardar, nos mostrará el listado anterior.



Selección	Anualidad	Documento	Nombre	Número contrato profesional	Categoría profesional	Vinculación con la entidad	Horas jornada anual(h)	Coste anual(euros)	Horas de dedicación(h)	Coste dedicación
<input checked="" type="radio"/>	2019	07	PRUEBA EQUIPO DESARROLLO	1	CATEGORÍA DE PRUEBA	VINCULACIÓN DE PRUEBA	1.800,00	35.000,00	1.600,00	31.111,11

Y en la siguiente imagen veremos que se puede guardar un segundo contrato para la persona dada de alta.

> **Formulario guardado**

**Listado de Costes Indirectos de la ayuda**

Datos Ayuda

HAR2016-

Selección	Anualidad	Documento	Nombre	Número contrato	Categoría profesional	Vinculación con la entidad	Horas jornada anual(h)	Coste anual(euros)	Horas de dedicación(h)	Coste dedicación
<input checked="" type="radio"/>	2019	07	PRUEBA EQUIPO DESARROLLO	1	CATEGORÍA DE PRUEBA	VINCULACIÓN DE PRUEBA	1.800,00	35.000,00	1.600,00	31.111,11
<input type="radio"/>	2019	07	PRUEBA EQUIPO DESARROLLO	2	CATEGORÍA DE PRUEBA 2	VINCULACIÓN DE PRUEBA 2	500,00	3.000,00	500,00	3.000,00

Si pulsamos en el botón <<Editar Coste>> podremos modificar la información introducida. Y si pulsamos en el botón <<Eliminar Coste>> se borrará el registro seleccionado.

Esta información de Costes Indirectos quedará presentada cuando el beneficiario cierre la justificación. Una vez cerrada, a través del mismo menú, el beneficiario podrá visualizar los datos presentados en la justificación. Si intentamos editar esta información, el sistema no nos dejará, bloqueando todos los campos del formulario y desactivando el botón Guardar.

Datos Ayuda

HAR2016-

**Alta de Costes Indirectos del personal**

Los campos con (\*) son obligatorios

Anualidad(\*) 
 Tipo Documento(\*) 
 Documento(\*)

Nombre(\*) 
 Primer Apellido(\*) 
 Segundo Apellido 
 Número contrato(\*)

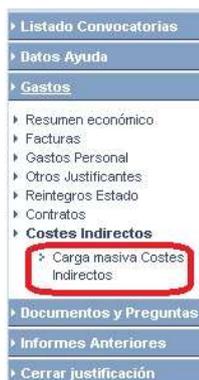
Categoría profesional(\*) 
 Vinculación con la entidad(\*)

Horas jornada anual(h)(\*) 
 Coste anual(euros)(\*) 
 Horas de dedicación(h)(\*) 
 Coste dedicación(\*)

En caso de que se quiera eliminar el registro, el sistema mostrará un mensaje de error indicando que no es posible debido a que la información ya ha sido presentada.

### 5.2.9.1 Carga masiva de costes indirectos

Desde octubre de 2020 se implementa en la aplicación la posibilidad de realizar una carga de costes indirectos de manera masiva mediante una excel. Se utilizará el submenú <<Carga masiva Costes Indirectos>> que depende del menú <<Costes Indirectos>>.



Para realizar la carga de datos se utilizará la plantilla puesta a disposición de los beneficiarios en la página web que recoge toda la documentación. La excel puede encontrarse por el nombre <<Plantilla Excel para carga masiva de costes indirectos por proyecto>> dentro del apartado **Manuales de justificación de Costes Indirectos**. A modo de resumen, explicamos por encima cómo rellenar esta plantilla, aunque el formato es muy parecido a la carga masiva de gastos.

-Pestaña Ayudas: indicar la referencia para la que se van a cargar Costes Indirectos.

-Pestaña Personas: aparecen todos los campos que se pueden rellenar cuando se dan de alta uno a uno y ya explicados en el apartado anterior. Tan solo indicar que el campo Tipo Documento debe rellenarse con uno de los siguientes valores: E (si se trata de un NIE), F (si se trata de un NIF) o P (si se trata de un Pasaporte).

A modo informativo, indicar que la carga masiva debe hacerse por proyecto, no pudiendo hacerse para más de un proyecto en la misma excel. Si se desea cargar información para, por ejemplo, 10 proyectos distintos, se deben utilizar 10 excels distintas para realizar la carga, cada una con su referencia e información.

Por último, si alguna de las personas indicadas en la excel ya existiera en el sistema, tan solo se hará la carga de información de Costes Indirectos, no

modificando ninguno de los valores indicados para la persona: nombre, apellidos, documento. Para ello debe realizarse la modificación de manera manual, siempre y cuando la persona no tenga Costes Indirectos asociados.

Si alguna de las personas indicadas en la excel no existiera en el sistema, la aplicación la dará de alta con los datos obtenidos de la plantilla e igualmente asignará los Costes Indirectos a la misma.

Para que todos estos datos queden grabados en el sistema, el beneficiario tendrá que aceptar la carga masiva en la pantalla de resumen mostrada. Si hubiera algún dato erróneo y que el beneficiario no desea cargar, podrá rechazar la misma.

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

> El fichero ha sido recibido correctamente. El resultado de la validación ha sido:  
 > Correcto

Carga Masiva

El Resultado de la carga ha sido:

Todos los ítems de personas han sido cargados correctamente

1 ítems de personas procesados  
 1 ítems de personas cargados correctamente

Personas cargadas correctamente:

Ayuda	Nº de registros
FFI2016-	1

## 5.2.10 Amortizaciones

Esta opción estará disponible para ayudas con gastos anuales a las que se le permita introducir amortizaciones, al pulsar sobre la opción “Amortizaciones” del menú lateral izquierdo, le aparecerá una listado con las amortizaciones que ha introducido, y no han sido cerradas por ninguna justificación, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:

Listado de Amortizaciones

Selección	Cif Entidad Pagadora	Fecha compra	Nº Amortización original	Importe Imputado	Proveedor	Fecha inicio	Fecha fin
<input checked="" type="radio"/>	Q0000000000000000D	09/04/2019	9999999999999999999	1.414,00 EUR	Prueba	17/04/2019	21/04/2019
<input type="radio"/>	Q0000000000000000D	16/04/2019	123456789	1.414,00 EUR	Prueba	08/04/2019	12/04/2019

Desde esta pantalla podrá añadir una nueva amortización, editar una amortización existente, o eliminar una amortización del listado. La pantalla que le aparece al insertar o editar una amortización, es similar a la siguiente:



The screenshot shows a web interface for managing amortizations. On the left is a navigation menu with options like 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Resumen económico', 'Facturas', 'Gastos Personal', 'Otros Justificantes', 'Reintegros Estado', 'Gastos Auditoría', 'Amortizaciones', 'Contratos', 'Documentos y Preguntas', 'Informes Anteriores', and 'Cerrar justificación'. The main area is titled 'Datos Ayuda' and contains a form for 'Amortizaciones'. The form includes fields for 'Cif Entidad Pagadora(\*)', 'Tipo Gasto(\*)', 'Nombre del aparato o equipo(\*)', 'Fecha compra(\*)', 'Nº Factura(\*)', 'Tipo Documento(\*)', 'Documento Proveedor(\*)', 'Proveedor(\*)', 'Importe base de compra(\*)', 'Importe del iva imputable', 'Porcentaje dedicación del proyecto(\*)', 'Importe Total imputable del equipo(\*)', 'Porcentaje amortización periodo justificación(\*)', 'Importe Imputado(\*)', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. A note at the top right states 'Los campos con (\*) son obligatorios'. There are 'Guardar' and 'Volver' buttons at the top of the form area.

### 5.2.11 Contratos

Desde esta opción, usted podrá incluir la información de todos los contratos a los que luego se podrán referenciar desde el campo "Nº Contrato" de las facturas. Al pulsar sobre la opción "contratos" del menú lateral izquierdo, aparecerá un listado con los contratos introducidos. Debe saber que aunque el menú de contratos aparece al nivel de ayuda, los contratos que ve y gestiona, lo son a contratos a nivel de organismo, es decir, si desde una ayuda X, introduce un nuevo contrato, este nuevo contrato será visible desde otras ayudas a las que tiene acceso. Existen tres tipos de contratos, los contratos públicos, los privados, y los de leasing. En el listado que se le muestra aparecen todos los contratos independientemente de su tipo. A continuación: se muestra una pantalla a modo de ejemplo de un listado de contratos:



**JUSTIFICACIONES** Salir

Contratos

Selección	Referencia Contrato	Tipo	NIF/CIF adjudicatario	Nombre adjudicatario
<input checked="" type="radio"/>	90749	PRIVADO	B81828581	HARD & SOFT, s.l.
<input type="radio"/>	1234ref1	PUBLICO	123456789	asdasd
<input type="radio"/>	qwerty	LEASING	11111111	MocoSoft

Añadir Contrato Público    Añadir Contrato Privado    Añadir Contrato Leasing    Editar    Eliminar

**Diferentes tipos de contrato**

**Diferentes botones para añadir los diferentes tipos de contrato**

Para añadir un contrato, debe pulsar, según el tipo de contrato que desea introducir en “Añadir Contrato Público”, “Añadir Contrato Privado”, o “Añadir Contrato Leasing”. Entonces le aparecerá una pantalla donde, para cada tipo de contrato, deberá rellenar los campos que se le solicitan. Un contrato se identifica, por su número de contrato, y el CIF de su contratante, independientemente del tipo de contrato del que se trate. A la hora de referenciar un contrato desde una factura, deberán coincidir el CIF de la factura y del contratante, y la referencia del contrato.

Al editar un contrato, debe saber que podrá modificar sus campos, a excepción de la referencia del contrato, y el CIF del contratante. Tenga en cuenta que no podrá editar (pero si consultar) los contratos que son referenciados por facturas que están incluidas por una justificación cerrada.

No podrá eliminar un contrato que está referenciado por una factura, independientemente del estado de está. Por ello tenga en cuenta que puede ocurrir que no pueda eliminar un contrato aun cuando no vea la factura que lo referencia, debido a que puede ser referenciado por facturas que ya han sido volcadas a la parte de gestión interna de la aplicación.

### Documentación de Contratos:

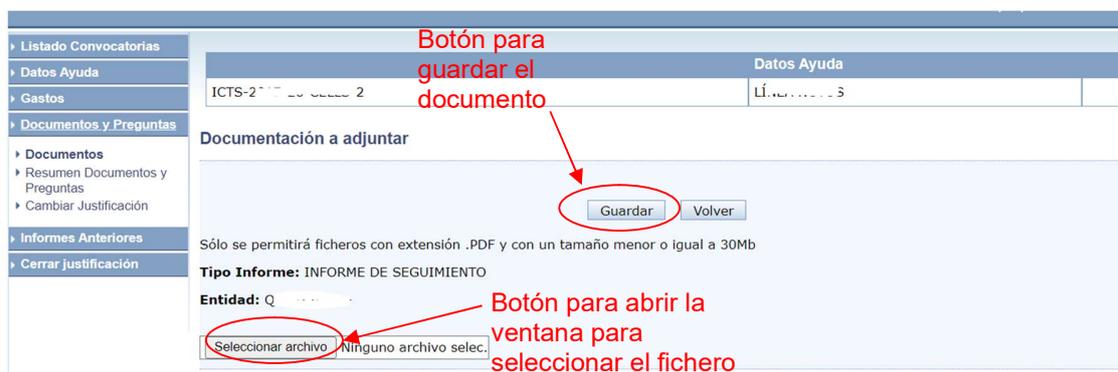
Como ocurría con algunos gastos (Facturas, Gastos de Personal y Otros Justificantes), existe la posibilidad de que para algunas convocatorias se haya configurado la solicitud de documentación para justificar los contratos. En caso de que así ocurra, bajo el formulario con los datos del contrato en la pantalla de edición/alta, aparecerá el siguiente listado:

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Indice Doc. Contrato	SI	

Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos

A partir de este listado, se podrán añadir, eliminar y/o visualizar los documentos asociados a la factura en cuestión.

Si se desea añadir un documento se deberá pulsar el icono , que nos llevará a la pantalla para adjuntar un documento al contrato, con la siguiente apariencia:



Botón para guardar el documento

Botón para abrir la ventana para seleccionar el fichero

Documentación a adjuntar

Guardar Volver

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 30Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: Q

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Debe pulsar el botón “Examinar” para poder seleccionar un fichero de su equipo y, una vez seleccionado, se mostrará automáticamente en la caja de texto que aparece al lado del botón la información del fichero seleccionado. Para que el documento quede almacenado en el sistema y se asocie al contrato, habrá que pulsar sobre el botón “Guardar”. Una vez realizado el proceso de almacenamiento, la aplicación le llevará a la pantalla con los datos del contrato o mostrará un mensaje de error si el fichero no es de formato .PDF o tiene un tamaño superior a 30 MegaBytes.

Si se desea visualizar un documento de un contrato, deberá pulsarse el icono  de la columna “Acciones” del listado, esta opción nos permitirá ver y/o guardar en nuestro equipo el fichero del documento.

Por último, si deseamos eliminar un documento, habrá que pulsar el icono  y aceptar el mensaje de confirmación que se presenta para asegurarse de que desea realizar esta operación.

### **5.2.12 Gastos de Auditoria**

Esta opción del menú aparecerá para convocatorias con gastos de personal anuales. El funcionamiento y las pantallas asociadas a esta opción son prácticamente idénticas a las de facturas; con lo cual remitimos a la explicación de este tipo de gastos para comprender los gastos de auditoría.

### **5.2.13 Subsanación**

Esta opción del menú aparecerá cuando tenga gastos (facturas, gastos de personal u otros gastos) que subsanar. Sólo aparecerá para aquellas ayudas en que los gestores del Ministerio/Agencia hayan retirado gastos que consideran que tienen alguna anomalía. La lista de gastos aparecerá dividida dependiendo del tipo de justificante en facturas, personal y otros justificantes. Veamos para cada tipo de gasto como realizar la subsanación:

#### **Subsanación de Facturas:**

Al pulsar sobre la opción de “Subsanaciones” del menú lateral izquierdo de la aplicación, por defecto está será la opción que tiene activa, Aquí se le mostrará un listado con las facturas que deben ser subsanadas, a continuación se muestra un ejemplo de esa pantalla:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with options like 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Resumen económico', 'Facturas', 'Gastos personal', 'Otros Justificantes', 'Horas Gastos Indirectos', 'Contratos', 'Subsanaciones', 'Subsanación Facturas', 'Subsanación Gastos personal', 'Subsanación Otros Justificantes', 'Documentos y Preguntas', and 'Cerrar justificación'. The main area is titled 'Datos Ayuda' and shows 'UNPM05-' and 'Ampliación de instalaciones'. Below this is a 'Listado de Facturas' table with columns for 'Selección', 'Código Gasto Original', 'Nº Factura original', and 'Motivo'. The table contains three rows of data, all with the same 'Motivo': 'Gasto no contemplado en la propuesta inicial'. A 'Subsanar/Editar' button is located below the table.

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura original	Motivo
<input type="radio"/>	1058/2008/2/008306	249	Gasto no contemplado en la propuesta inicial
<input type="radio"/>	1058/2008/xxxxxxxx	2286	Gasto no contemplado en la propuesta inicial
<input checked="" type="radio"/>	1058/2008/rrrrrrrrr	2498787	Gasto no contemplado en la propuesta inicial

Para subsanar una factura, debe seleccionarla, y pulsar el botón “Subsanar/Editar”, esto le llevará a un listado donde se le muestran las facturas o factura que subsana la factura que ha seleccionado. Desde este nuevo listado podrá gestionar (añadir, eliminar o editar) las facturas que subsanan a la factura que seleccionó previamente. Al pulsar el botón “Añadir” (igualmente al editar) se le mostrará un formulario similar al que se le muestra al insertar o editar una factura normal, donde además en la parte inferior del nuevo formulario se le muestran los datos de la factura que debe subsanar. Puede observar 3 botones entre la nueva factura que subsanar, y la factura a subsanar, llamados respectivamente:

- “Copiar datos a la factura nueva”: que copia todos los datos de la factura a subsanar a la factura nueva, para que modifique en esta los datos que considere oportuno.
- “Limpiar datos de la factura nueva”: que limpia todos los datos del formulario de la nueva factura que subsana.
- “Limpiar datos de los importes de la factura nueva”: que simplemente borra del formulario los importes de la factura.

Una vez introducidos los datos de la nueva factura que subsana a la anterior, pulse el botón “Guardar”.

### Subsanación de Gastos de Personal:

Al pulsar sobre la opción “Subsanar Gastos Personal” del menú lateral izquierdo de la aplicación, aparecerá un listado con los gastos de personal que debe de subsanar, los gastos de personal de subsanación siguen la misma filosofía que la subsanación de facturas, es decir, un gasto de personal a subsanar puede ser subsanado por varios gastos nuevos. La siguiente pantalla muestra un listado con gastos de personal que deben ser subsanados



JUSTIFICACIONES Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ Justificación Económica

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ Gastos

▶ Reintegros Estado

▶ Otras Subvenciones

▶ Contratos

▶ Subsanaciones

▶ Subsanación Facturas

▶ **Subsanación Gastos personal**

▶ Subsanación Otros Justificantes

▶ Justificación Técnica

▶ Cerrar justificación

▶ Documentos y Preguntas

Datos Ayuda			
PTQ06-1-00	Rosa		

Gastos Personal

Selección	Código Gasto Original	Nombre completo	Motivo
<input checked="" type="radio"/>	/1/108365	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida
<input type="radio"/>	/1/108365	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida
<input type="radio"/>	/1/108385	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida
<input type="radio"/>	/1/108385	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida
<input type="radio"/>	/1/108399	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida
<input type="radio"/>	/1/108399	ROSA MARIA	Se retira la totalidad del gasto debido a la imposibilidad de desglosar el importe en Nómina y Paga Extra, Gratificaciones o Bonus. Cada gasto debe ser imputado en su correspondiente partida

Una vez seleccionado el gasto personal a subsanar se mostrará un listado con los gastos personales que hemos introducido y que subsanan el gasto personal seleccionado, el listado es similar al siguiente:

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ **Gastos**

▶ Resumen económico

▶ Facturas

▶ Gastos personal

▶ Otros Justificantes

▶ Reintegros Estado

▶ Horas Gastos Indirectos

▶ Otras Subvenciones

▶ Contratos

▶ Subsanaciones

▶ Subsanación Facturas

▶ **Subsanación Gastos personal**

▶ Subsanación Otros Justificantes

▶ Gestión gastos enviados

▶ Documentos y Preguntas

▶ Cerrar justificación

Datos Ayuda			
PTQ06-1-00	Rosa		

Gastos de Personal pendientes de enviar

Selección	Nº Gasto Personal original	Fecha Original	Nº Gasto Personal nuevo
<input checked="" type="radio"/>	/108365	1/2008	/753827
<input type="radio"/>	/108365	1/2008	/755792

Veamos a continuación como es el formulario para subsanar un gasto de personal:



Botón para guardar la subsanación

Botones para limpiar campos del formulario del nuevo gasto

Botón para copiar los datos viejos al nuevo formulario

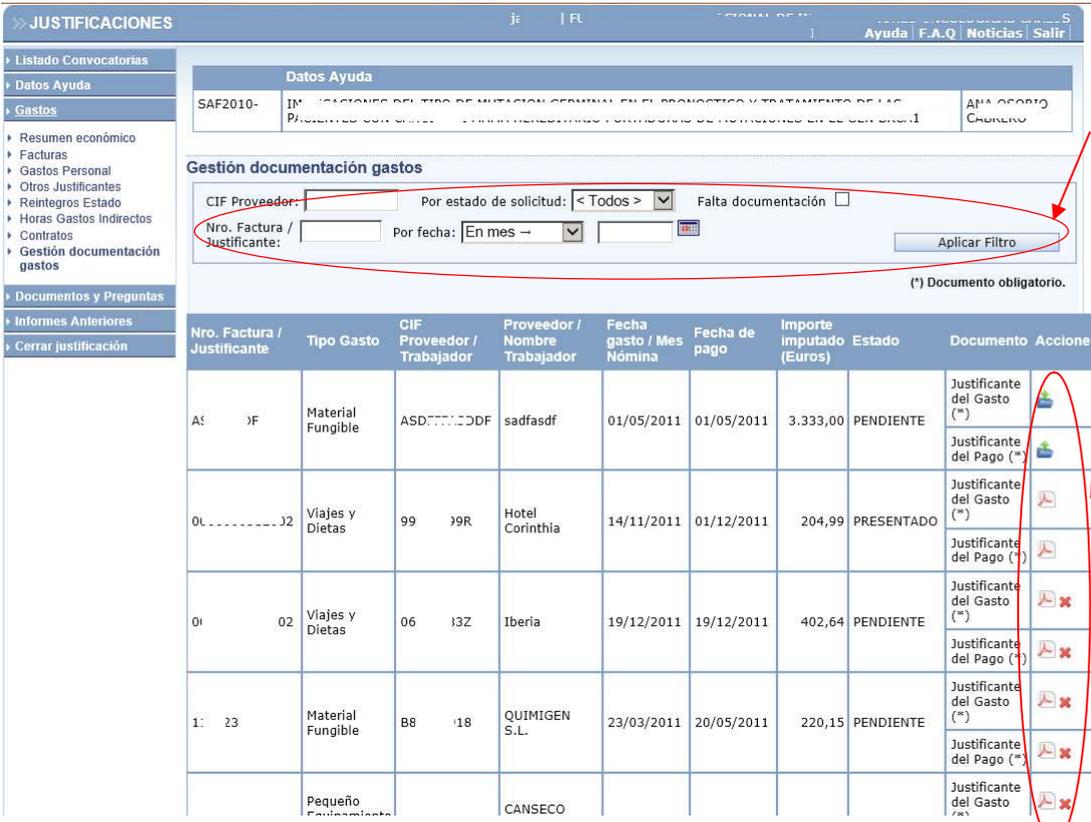
### Subsanación de Otros Justificantes:

La subsanación de otros justificantes, es similar a la subsanación de los gastos de personal en cuanto a que un “otro justificante” se subsana con otro justificante nuevo. Por ello al pulsar sobre la opción “Subsanación Otros Justificantes” aparece un listado similar a los anteriormente expuestos en otras subsanaciones, donde al pulsar el botón “Subsanar/Editar” iremos a un formulario que nos pide los datos del nuevo “otro justificante” que subsana el “otro justificante” cuyos datos se muestran debajo de los campos para introducir los nuevos datos. Este formulario también dispone de los botones para copiar los datos del “otro justificante” a subsanar, o para limpiar los datos del formulario del nuevo “otro justificante”.

## 5.2.14 Gestión de Documentación de Gastos

Para algunos expedientes de algunas convocatorias se les solicita adjuntar documentación asociada a todos o algunos de los gastos de sus proyectos. En esos casos dentro del menú de “Gastos” se mostrará el submenú “Gestión documentación gastos”, opción dentro de la cual se podrá adjuntar la documentación justificativa por gasto.

Esta pantalla consta de un filtro para facilitar la búsqueda de gastos y una lista de gastos donde se puede ver tanto la documentación de cada gasto como el estado de la misma:



**Filtro para la consulta de documentos de gastos**

**Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos**

Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes Nómina	Fecha de pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
A4 0F	Material Fungible	ASD7777777777	sadfasdf	01/05/2011	01/05/2011	3.333,00	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	[+]
0L 000000000002	Viajes y Dietas	99 09R	Hotel Corinthia	14/11/2011	01/12/2011	204,99	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	[+]
01 02	Viajes y Dietas	06 03Z	Iberia	19/12/2011	19/12/2011	402,64	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	[+]
1: 23	Material Fungible	B8 018	QUIMIGEN S.L.	23/03/2011	20/05/2011	220,15	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	[+]
	Pequeño Fungible		CANSECO					Justificante del Gasto (*)	[+]

Desde esta pantalla se podrán realizar consultas de gastos con documentación aplicando los filtros por CIF de Proveedor, Estado de solicitud (Pendiente o Presentado), mostrar solo los gastos con documentación pendiente de adjuntar, filtrar por Número de factura/justificante y por fechas. Además, para cada documento de gasto se podrá añadir el documento, visualizarlo o eliminarlo

(la eliminación de documentos solamente se permitirá si dichos documentos no han sido presentados en una justificación anterior).

### Añadir Documento de Gasto:

Pulsando sobre el icono , el sistema nos llevará a la pantalla para adjuntar un documento al gasto, que tiene la siguiente apariencia:



Botón para guardar el documento

Botón para abrir la ventana para seleccionar el fichero

Aquí debe pulsarse el botón “Examinar” para seleccionar un fichero de su equipo y, una vez se haya seleccionado, se rellenará automáticamente la caja de texto que aparece al lado del botón. A continuación, debe pulsar el botón “Guardar” para que se almacene el documento en el sistema. La aplicación le llevará a la pantalla del listado o mostrará un mensaje de error si el fichero no es de formato .PDF o tiene un tamaño superior a 30 MegaBytes.

### Visualizar Documento de Gasto:

Si se desea visualizar un documento asociado a un gasto, deberá pulsarse el icono  que aparece en el apartado “Acciones” del listado, esta opción nos permitirá ver y/o guardar el fichero del documento.

### Eliminar Documento de Gasto:

Por último, si se desea eliminar un documento, deberá pulsarse el icono  y aceptar el mensaje de confirmación que se presenta para asegurarse de que desea realizar esta operación.

## 5.2.14.1 Subsanación Documentación de Gastos

En algunas convocatorias es necesario subsanar la documentación relativa al gasto y/o pago. El lugar para hacerlo es en esta misma pantalla.

Aquellos documentos susceptibles de ser subsanados aparecerán con el literal PENDIENTE SUBSANAR.



**Gestión documentación gastos**

Filtrando por → Por estado de solicitud: **Pendiente**

CIF Proveedor:  Por estado de solicitud: **Pendiente** Falta documentación

Nro. Factura / Justificante:  Por fecha: **En mes →**

(\*) Documento obligatorio.

Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes	Fecha de Nómina pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
	Consultas mercado			30/01/2018	15/03/2018		<b>PENDIENTE SUBSANAR</b>	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	 
	Gastos de Ejecución			07/03/2018	04/04/2018		<b>PENDIENTE SUBSANAR</b>	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	 

Si se desea ver el fichero aportado en justificaciones anteriores el beneficiario debe pulsar en el icono del PDF de la columna Acciones.

Para proceder con la subsanación de los documentos, se debe eliminar el documento incorrecto mediante el icono de eliminar de la columna Acciones. Una vez eliminado, el sistema dejará volver a subir un documento nuevo.



**Gestión documentación gastos**

Filtrando por → Por estado de solicitud: **Pendiente**

CIF Proveedor:  Por estado de solicitud: **Pendiente** Falta documentación

Nro. Factura / Justificante:  Por fecha: **En mes →**

**Pulsando aquí se podrá subir un documento nuevo** (\*) Documento obligatorio.

Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes	Fecha de Nómina pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
	Consultas mercado			30/01/2018	15/03/2018		PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	 
	Gastos de Ejecución			07/03/2018	04/04/2018		PENDIENTE SUBSANAR	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	 

Pulsando en el icono anterior nos llevará hasta la pantalla de selección del fichero a subir.

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

Datos Ayuda

**Documentación a adjuntar**

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 1Mb

Tipo Documento: Justificante del Gasto

Proveedor / Trabajador:

← Ningún archivo seleccionado →
→ Seleccionamos el archivo a subir pulsando en este botón

Una vez elegido el fichero a subir, se debe dar al botón Guardar de la pantalla anterior. La aplicación nos indicará que se ha guardado y aparecerá subido.

Listado Convocatorias  
 Datos Ayuda  
 Gastos  
 Documentos y Preguntas  
 Informes Anteriores  
 Cerrar justificación

**Se ha guardado el documento correctamente**

Datos Ayuda

**Gestión documentación gastos**

Filtrando por → Por estado de solicitud: **Pendiente**

CIF Proveedor:  Por estado de solicitud: **Pendiente**  Falta documentación  
 Nro. Factura / Justificante:  Por fecha: **En mes**

Aparece el fichero subido (\*) Documento obligatorio.

Nro. Factura / Justificante Gasto	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes	Fecha de pago / Nómina	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
	Consultas mercado			30/01/2018	15/03/2018		PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	
	Gastos de Ejecución			07/03/2018	04/04/2018		PENDIENTE SUBSANAR	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (*)	

## 6 DOCUMENTOS Y PREGUNTAS

En esta opción de menú podrá subir informes, subir algún documento adicional que se le pueda solicitar, y contestar algunas preguntas que se le puedan realizar. Estas acciones pueden ser realizadas, según la configuración que se de al periodo de justificación que le corresponda, por diversos roles, tales como un investigador, un investigador principal, un investigador en formación, o usted como representante legal o delegado. Lo que usted deberá hacer en la mayoría de los casos (excepto en justificaciones técnicas de Ayudas Predoctorales hasta la convocatoria 2012; esta incluida) es cerrar la justificación. De esta forma, para

realizar su parte de justificación de documentos y preguntas, debe subir los informes que se le soliciten, la información adicional que se le solicite, contestar a las preguntas que se le soliciten y, finalmente, cerrar la justificación.

Debe entender el proceso de justificación de documentos y preguntas como un proceso colaborativo entre distintos roles (investigadores, investigadores en formación, representantes legales...) de tal forma que cada rol debe realizar las acciones que tiene configuradas para realizar, y finalmente el representante legal además de realizar sus acciones, cierra la justificación (a excepción de la justificación técnica hasta la convocatoria 2012, esta incluida, que la cierra el investigador principal).

Para comenzar el proceso de justificación, lo primero que debe de hacer es seleccionar una ayuda. Una vez seleccionada la ayuda, aparecerá ante usted una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a web interface titled 'JUSTIFICACIONES'. On the left is a navigation menu with options: 'Listado Ayudas', 'Datos Ayuda', and 'Documentos y Preguntas'. The main area is divided into two sections:

- Datos Ayuda:** A form with the following fields:
 

Referencia	BES-2005-
Entidad	
Agrupación	
Título/Investigador	ENOL FERNANDEZ
Investigador Principal	EMILIO LUQUE FADON
Fecha resolución	
Fecha Inicio	
Fecha fin	
Estado Científico	EJECUCIÓN
Estado Económico	EJECUCIÓN
Importe concedido	€
Financiación	PGE
- Datos justificación en curso:** A table with the following data:
 

Periodo	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
FPI JOSEM	Informe Científico-Técnico	01/06/2001	30/06/2012	ABIERTO

Red annotations on the image include:

- A red oval around the 'Datos Ayuda' section with the text 'Resumen de la ayuda' and an arrow pointing to it.
- A red oval around the 'Datos justificación en curso' table with the text 'Justificaciones que tiene abiertas para justificar' and an arrow pointing to it.

En esta pantalla puede ver un resumen de la ayuda, e información sobre las justificaciones que tiene en curso. Debe tener en cuenta que si no tiene Datos de justificación en curso, no debe realizar ninguna justificación, y la aplicación no le permitirá subir informes, contestar preguntas, ni enviar sus justificaciones. Pulsando en el menú lateral izquierdo sobre la opción "Documentos y Preguntas" se desplegarán nuevas opciones en dicho menú, se muestra un ejemplo en la siguiente imagen:

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Convocatorias  
 ▶ Datos Ayuda  
 ▶ Gastos  
 ▶ Documentos y Preguntas  
 ▶ Documentos  
   ▶ Preguntas  
   ▶ Resumen Documentos y Preguntas  
   ▶ Cambiar Justificación  
 ▶ Informes Inferiores  
 ▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

IPT-000000-2010-XXX      Desarrollo de...

**Justificación Seleccionada:** JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA INNPACTO 2010 ANUALIDAD 2012 (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	222.pdf	Informe Técnico	SI	Informe Científico-Técnico	B97571509	FIBROSTATIN, S.L.
		Anexo V	SI	Informe Científico-Técnico	B97571509	FIBROSTATIN, S.L.
		Anexo VI	SI	Informe Científico-Técnico	B97571509	FIBROSTATIN, S.L.
		Anexo VII	SI	Informe Científico-Técnico	B97571509	FIBROSTATIN, S.L.
	222.pdf	Anexo VIII	SI	Informe Científico-Técnico	B97571509	FIBROSTATIN, S.L.

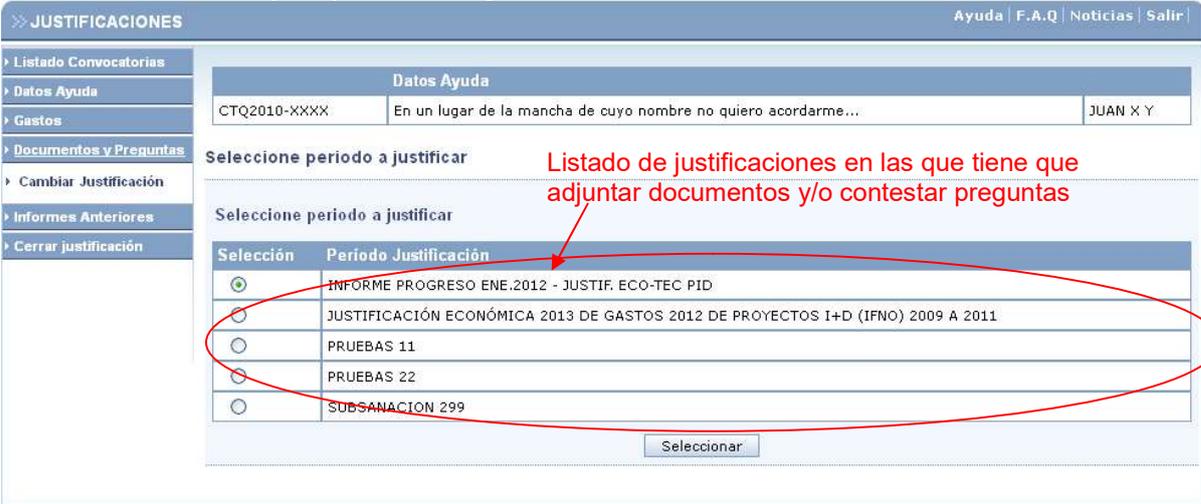
**Ejemplo de opciones para realizar la justificación**

Las opciones que pueden aparecer en este menú lateral para realizar la justificación de documentos y preguntas, según el caso en el que se encuentre son las siguientes (se detallará su explicación más adelante):

- **Documentos:** En dicha opción es donde deberán anexarse todos los informes y documentos que requiera su justificación, tantos como requiera su justificación. Por lo general suele requerirse un informe y es de carácter obligatorio, aunque esto dependerá de la configuración que se haya dado a la justificación que debe realizar.
- **Preguntas:** está opción aparecerá cuando tenga o pueda responder alguna pregunta en la justificación que debe realizar.
- **Validar/Reapertura:** está opción aparecerá para que valide su justificación y la de los roles inferiores, desde aquí también puede reabrir la justificación enviada por el rol inferior a usted.
- **Resumen Documentos y Preguntas:** está opción se muestra a los usuarios que pueden cerrar la justificación de la que está introduciendo documentos y/o preguntas. Mediante esta opción se podrá visualizar un resumen de la justificación que se podría intentar cerrar, es decir, los informes y documentos que se han adjuntado; y las preguntas que se han respondido; así como las posibles validaciones que ha tenido la justificación.

Debe tener en cuenta que puede darse el caso de que tenga que justificar más de un periodo de justificación dentro de la misma ventana temporal; en ese caso la aplicación, al pulsar en la opción “Documentos y Preguntas” se solicitará que indique el periodo para el que quiere adjuntar documentos y contestar preguntas; una vez seleccionado el periodo, podrá cambiar entre los distintos periodos con

los que puede trabajar mediante las opciones que se le detallarán más adelante. La siguiente imagen le muestra la pantalla en la que la aplicación le solicitará la justificación con la que quiere trabajar:



**JUSTIFICACIONES** Ayuda | F.A.Q. | Noticias | Salir

**Datos Ayuda**

CTQ2010-XXXX En un lugar de la mancha de cuyo nombre no quiero acordarme... JUAN X Y

Seleccione periodo a justificar

Seleccione periodo a justificar

Selección	Periodo Justificación
<input checked="" type="radio"/>	INFORME PROGRESO ENE.2012 - JUSTIF. ECO-TEC PID
<input type="radio"/>	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 2013 DE GASTOS 2012 DE PROYECTOS I+D (IFNO) 2009 A 2011
<input type="radio"/>	PRUEBAS 11
<input type="radio"/>	PRUEBAS 22
<input type="radio"/>	SUBSANACION 299

Seleccionar

Listado de justificaciones en las que tiene que adjuntar documentos y/o contestar preguntas

Posteriormente podrá volver a seleccionar la justificación con la que quiere trabajar (si es que tiene varias) mediante la opción “Cambiar Justificación” del menú lateral izquierdo, o mediante el enlace presente en la pantalla, veamos el ejemplo:



**JUSTIFICACIONES** Ayuda | F.A.Q. | Noticias | Salir

**Datos Ayuda**

CTQ2010-XXXXX En un lugar de la mancha de... JUAN X Y

Justificación Seleccionada: INFORME PROGRESO ENE.2012 - JUSTIF. ECO-TEC PID (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	111.pdf	Progreso	SI	Informe Científico-Técnico	Q111111111A	UNIVERSIDAD Z

Cambiar Justificación

Opciones para cambiar de justificación

## 6.2 Cómo subir un documento

Veamos como subir un informe o documento que se le solicita, así como anexar información adicional que también se le solicita.

Pulsando en la opción “Documentos” del menú lateral izquierdo, se le mostrará una pantalla donde verá un listado con todos los documentos adjuntados y por adjuntar que se le solicitan en su justificación, la pantalla será similar a la siguiente:

» JUSTIFICACIONES
Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» Listado Convocatorias
Datos Ayuda

» Datos Ayuda
IPT-000000-2010-XXX

» Gastos
Desarrollo ...

» Documentos y Preguntas

» Documentos

» Preguntas

» Resumen Documentos y Preguntas

» Cambiar Justificación

» Informes Anteriores

» Cerrar justificación

**Justificación Seleccionada:** JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA INNPACTO 2010 ANUALIDAD 2012 (Pulse aquí para cambiar de justificación)

Acciones	Fichero	Tipo Informe	Obligatorio	Tipo Justificación	CIF	Entidad
	222.pdf	Informe Técnico	SI	Informe Científico-Técnico	AAAAA	Entidad 1
		Anexo V	SI	Informe Científico-Técnico	AAAAA	Entidad 1
		Anexo VI	SI	Informe Científico-Técnico	AAAAA	Entidad 1
		Anexo VII	SI	Informe Científico-Técnico	AAAAA	Entidad 1
	222.pdf	Anexo VIII	SI	Informe Científico-Técnico	AAAAA	Entidad 1
	222.pdf	Anexo IX	NO	Informe Científico-Técnico	BBBBB	Entidad 2
	222.pdf	Anexo IX	NO	Informe Científico-Técnico	BBBBB	Entidad 2
	222.pdf	Anexo VI	SI	Informe Científico-Técnico	BBBBB	Entidad 2
	222.pdf	Anexo VII	SI	Informe Científico-Técnico	BBBBB	Entidad 2
	222.pdf	Anexo VIII	SI	Informe Científico-Técnico	BBBBB	Entidad 2

La pantalla le muestra un listado donde puede para cada fila puede ver:

- Las acciones a realizar con el documento, que son:
  - Adjuntarlo cuando no esté adjuntado, pulsando el icono
  - Verlo cuando esté adjuntado, pulsando el icono
  - Eliminarlo cuando esté adjuntado, pulsando el icono
- El nombre del fichero que ha adjuntado, si no hay nombre, es que no ha adjuntado el fichero.
- El tipo de informe que se le está solicitando
- Si es obligatorio

- El tipo de justificación para el que será utilizado el informe (económica, científica o ambas)
- El CIF y nombre de entidad al que hace referencia el informe. Aunque aquí se muestre un CIF distinto al de su entidad, debe introducir Ud. el documento, pero teniendo en cuenta que el documento hace referencia a la entidad que se le está indicando. Lo que está haciendo en estos casos es adjuntar documentos de otros participantes de su ayuda.

Adjuntar un documento es tan sencillo como en la fila del informe que desea adjuntar, pulsar el icono ; esto le llevará a una pantalla similar a la siguiente:



Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .PDF y con un tamaño menor o igual a 30Mb

Tipo Informe: INFORME DE SEGUIMIENTO

Entidad: Q

Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

Fichero que vamos a subir

Aquí simplemente debe pulsar el botón “Examinar” para seleccionar un fichero de su ordenador, y una vez seleccionado, se le rellenará la caja de texto anexa al botón “Examinar”; ahora simplemente tiene que pulsar el botón “Guardar” y ya tendrá adjuntado el documento. La aplicación le llevará a la pantalla del listado de documentos. Debe tener en cuenta que sólo se pueden adjuntar ficheros en formato .PDF, y con un tamaño menor o igual que 30 MegaBytes. En casos excepcionales también se permite subir ficheros Excel (.xls).

### 6.3 Cómo responder las preguntas

Responder las preguntas necesarias para su justificación es muy sencillo, sólo debe rellenar el formulario que se le presenta al pulsar sobre la opción “Preguntas” que tiene en el menú lateral izquierdo de la aplicación; en ese momento se le mostrará un formulario, el cual dependerá de las preguntas que tenga configuradas para su justificación. Debe tener en cuenta que si no tiene la opción de “Preguntas” en el menú lateral izquierdo, es debido a que no tiene que

responder ninguna pregunta en su justificación. Los tipos de preguntas que se le pueden aparecer son:

- Numérica: en este caso, le aparecerá una caja de texto donde la aplicación sólo le permitirá introducir números.
- Textual: en este caso, le aparecerá una caja de texto donde podrá introducir el texto libre que considere contestar a la pregunta que se le formula.
- Parametrizada: en este caso, para responder a la pregunta, le aparecerán una serie de opciones, de las cuales podrá seleccionar una para contestar a la pregunta que se le está realizando. Puede ocurrir que al contestar una opción, le aparezcan nuevas preguntas en el formulario, esto es debido a que la opción que ha contestado conlleva nuevas preguntas asociadas a su respuesta; estas nuevas preguntas tienen las mismas condiciones de obligatoriedad y responsabilidad (este concepto se explicará más adelante) que la pregunta que dio origen a ellas al ser respondida.
- Fichero: en este caso, para responder a la pregunta, se le pide que adjunte un fichero.

A continuación se le muestra una pantalla para ver un ejemplo de formulario de preguntas que se le pueden realizar:

**JUSTIFICACIONES** Salir

**Listado Ayudas**

**Datos Ayuda**

BES-2007	BELEN	JOSE MANUEL
----------	-------	-------------

**Documentos y Preguntas**

- Documentos
- Preguntas**
- Resumen Documentos y Preguntas

**Cerrar justificación**

**Guardar** Los campos con (\*) son obligatorios

**Preguntas**

**Investigador principal:** Valore la actividad del becario y su disposición para el trabajo de investigación en un rango del 0 al 10 (siendo 0 muy mala y 10 excelente) (\*)

**Ejemplo pregunta numérica** →

**Investigador principal:** Valore la formación adquirida por el becario en un rango del 0 al 10 (siendo 0 muy mala y 10 excelente) (\*)

**Investigador principal:** Los objetivos científicos planteados en el Programa de Formación de la hoja 5.1 (\*)

SE HAN CUMPLIDO  
 SE HAN REORIENTADO  
 SE ESTÁN CUMPLIENDO

**Ejemplo pregunta parametrizada** →

**Investigador principal:** Se espera que el becario finalice su tesis doctoral antes de la finalización de la beca (\*)

SI  
 NO  
 INCIERTO

**Investigador principal / Representante Legal:** Otras observaciones relevantes (Máximo 200 palabras)

**Ejemplo pregunta textual** →

Las preguntas pueden ser obligatorias o no, se puede identificar que una pregunta es obligatoria porque tiene la apreciación (\*) al final de la pregunta. Debe saber que las preguntas condicionadas a la respuesta que se de a otra pregunta, es decir, las preguntas que van surgiendo dinámicamente en el formulario en función de lo que se vaya respondiendo, tienen la misma obligatoriedad que la pregunta que se ha respondido para que aparezcan.

En la pantalla anterior, puede ver que hay una pregunta (la última en el ejemplo), que puede ser respondida por el Investigador Principal, y por el Representante Legal; esto es debido a que una pregunta puede ser contestada por varios roles, pero de tal forma que exista una sola respuesta a la pregunta de entre todos los roles que pueden responderla. En el caso del ejemplo, la pregunta "Otras observaciones relevantes (Máximo 200 palabras)" la pueden responder o bien el Investigador Principal, o bien el Representante Legal; de tal forma que no es posible que los dos respondan a la pregunta. Imaginemos que en el ejemplo lo que tenemos son las preguntas del Investigador Principal; cuando el Representante Legal acceda a la justificación técnica que le corresponde de esta ayuda, verá también la pregunta "Otras observaciones relevantes (Máximo 200

palabras)”, e incluso verá lo que haya podido responder el Investigador Principal. Para controlar este último punto, se establecen una serie de bloqueos para que no se estorben los trabajos de los distintos usuarios para la justificación de una misma ayuda. Como norma general se establece que el rol de mayor responsabilidad puede ver y modificar lo que haya respondido el rol de menor responsabilidad; sin embargo el rol de menor responsabilidad, si el rol de más responsabilidad que él ha respondido la pregunta, sólo puede ver la respuesta, pero no modificarla. En el ejemplo expuesto, si el Investigador Principal responde la pregunta, el Representante Legal verá lo que ha respondido este, y podrá modificarlo; si el Representante Legal modifica la respuesta (o la introduce si no respondió el Investigador Principal), este podrá seguir modificándola (hasta que no envíe o cierre la justificación), sin embargo el Investigador Principal sólo podrá ver la respuesta, pero no modificarla.

#### **6.4 Validar / Reapertura**

Para algunas justificaciones, puede ser necesario validar la justificación de otros roles por parte del representante legal o delegado; también puede ser necesario realizar una reapertura de la justificación del investigador en formación, investigadores... Es por ello que puede tener en el menú lateral izquierdo la opción de “Validar/Reapertura”. Si tiene esta opción en dicho menú, es debido a que el rol inferior a usted (investigador principal...) ha enviado su justificación. Entonces usted puede Validar esta justificación, o realizarle una reapertura para que este modifique algo de su justificación. Si le aparece esta opción en el menú, es necesario que valide la justificación del rol inferior para cerrar la justificación. Una vez que cierre la justificación no podrá reabrir la justificación pues se entiende que la justificación es definitiva. La pantalla que aparecerá al pulsar sobre la opción de “Validar/Reapertura” es similar a la siguiente:

JUSTIFICACIONES Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

▶ Listado Ayudas  
 ▶ Datos Ayuda  
 ▶ Documentos y Preguntas  
 ▶ Documentos  
 ▶ Preguntas  
 ▶ Validar Rechazar  
 ▶ Resumen Documentos y Preguntas  
 ▶ Informes Anteriores  
 ▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

BES-2010-ZZZZZ	JUAN X Y	PEDRO G M
----------------	----------	-----------

**Validación/Rechazo**

Si pulsa **Validar**, se validarán los elementos que se presentan a continuación.  
 Si pulsa **Rechazar**, se rechazarán los elementos que se presentan a continuación y deberá volver a enviar la justificación el responsable de los mismos.

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Email del becario / investigador	Investigador	SI	QAZ

Documento	Responsable	Fichero
Informe 24 meses	Investigador	555.pdf

¿Desea enviar un correo informativo a la persona cuyo informe va a rechazar o validar?

Confirmación de justificación técnica. Advertencia: Al aceptar estará enviando la información aportada por la persona a la que supervisa. Si la reabre estará indicando que la documentación aportada por la persona a la que supervisa es incorrecta. En cualquier caso, se le mandará un mensaje informando de su decisión al que se añadirán los comentarios que añada a continuación.

En ella posee los botones de “Validar” y “Reapertura” que ejecutan las acciones correspondientes. Puede observar también que puede enviar un correo electrónico a la persona a la que está validando o reabriendo la justificación, con un texto que se incrustará en dicho correo.

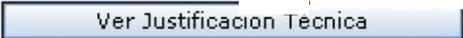
## 6.5 Principales modelos de justificaciones

A continuación se expondrán los distintos tipos de justificaciones que se pueden presentar, o visto de otro modo, configuraciones de justificación telemática más comúnmente usadas, no obstante las tareas a realizar para la justificación son ampliamente configurables, con lo cual pueden variar ligeramente sobre lo que se expone a continuación; pasemos a ver ahora en profundidad los distintos tipos de justificaciones, para que tenga, por lo menos a modo informativo el conocimiento de estos tipos:

### 6.5.9 Ayudas de recursos humanos excepto Ayudas Predoctorales

El investigador (o investigador principal) cuando entre en su ayuda deberá proceder de la siguiente forma para realizar correctamente la justificación de su ayuda:

- **añadir el Informe** o informes de seguimiento que se le requieran, pudiendo ser estos obligatorios o no, como norma general se le requerirá un informe de seguimiento.
- Si se requiere: **añadir el Informe Adicional**, currículum u otro que se requiera en su convocatoria.
- **responder a las Preguntas**, si lo requiere su convocatoria; estas pueden ser obligatorias o no.
- **enviar su justificación** mediante la opción que le aparecerá en el menú lateral izquierdo. Esta opción no aparece siempre, dependerá de la configuración del periodo de justificación. Si aparece, con esta acción cerrará y bloqueará su justificación para que el Representante Legal de su Organismo pueda verla y validarla. Después de realizar la opción “Enviar”, el Investigador no podrá realizar modificación alguna, a no ser que el Representante Legal o Delegado (que supervisará su justificación) considere “reabrir” la justificación. Sólo entonces se podrá modificar y volver a enviar dicha justificación. Es decir, **si se produce una reapertura por el motivo que sea, siempre deberá volver a enviarse**. Si por ejemplo un investigador detecta un error en su justificación, deberá ponerse en contacto con el representante legal (o delegado) de su organismo, para que este, si le es posible, realice una reapertura de la justificación del investigador.

Si se hace necesario el proceso de “**Enviar**” recibirá por pantalla un mensaje que indique “*La justificación técnica ya ha sido enviada* “. Y visualizará en la misma pantalla un botón para poder obtener el resumen de su justificación en el botón . En ese momento podrá imprimir y firmar el resumen de la misma.

### **6.5.10 Ayudas NO de recursos humanos**

Como norma general, para este tipo de ayudas, todo el peso de la justificación recae sobre el representante legal del organismo; no obstante puede requerirse que el investigador principal tenga que subir algún informe o responder alguna pregunta; en tal caso, tenga en cuenta que el representante legal no podrá cerrar la justificación hasta que el investigador u otro rol no realice su parte de la justificación.

Este tipo de ayudas no requieren del envío de la justificación por parte de roles que no sean representante legal o delegado, son estos los que verán que otros roles han realizado su parte del proceso de justificación.

Para este tipo de ayudas, se puede configurar de tal forma que el investigador (u otro rol) y el representante legal puedan subir el mismo tipo de informe, en este caso, el informe válido es el que sube el representante legal, de tal modo que si este ha subido el informe, el investigador podrá verlo, pero no eliminarlo; mientras que si el investigador sube este informe, el representante legal tiene la potestad de eliminar este del investigador informe y subir el que él considere oportuno.

### **6.5.11 Ayudas Predoctorales**

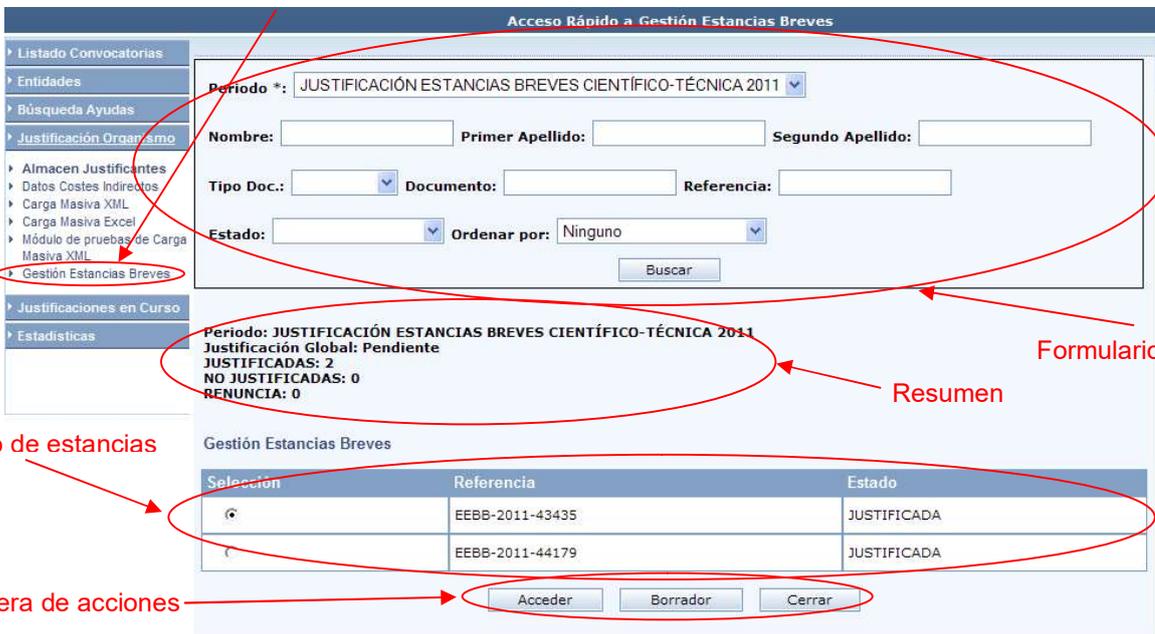
La peculiaridad que tienen este tipo de ayudas con respecto al resto de ayudas de recursos humanos es que el rol de Investigador o Investigador Principal, lo asume aquí el investigador en formación; y el rol del representante legal lo asume aquí el Investigador Principal, con lo cual es responsabilidad de este realizar el cierre de la justificación. Solo para las ayudas hasta la convocatoria 2012; esta incluida. A partir de la convocatoria 2013 el proceso de justificación es el seguido normalmente: el cierre sí lo realiza el representante legal.

Para el primer caso, el Investigador Principal además de realizar su parte de justificación subiendo informes, subiendo información adicional, y contestando preguntas; tiene que validar la justificación del investigador en formación, puede reabrir dicha justificación, y tiene además que cerrar dicha justificación. Por este motivo, el investigador principal, en el menú lateral izquierdo de la aplicación, tiene la opción de “Cerrar Justificación”.

## 6.5.12 Cierre global de Estancias Breves

Para la justificación de estancias breves de las Ayudas Predoctorales, además de cerrar la justificación correspondiente, es necesario que realice un cierre global de todas ellas. Esta opción se encuentra dentro del menú “Justificación Organismo”, en la opción “Gestión Estancias Breves”, se muestra a continuación la ubicación de dicha opción de menú, y el contenido de la pantalla que se muestra:

Opción de menú



Formulario Búsqueda

Resumen

Listado de estancias

Botonera de acciones

Organismo seleccionado

Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves

Período \*: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Tipo Doc.: Documento: Referencia:

Estado: Ordenar por: Ninguno

Buscar

Período: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011  
 Justificación Global: Pendiente  
 JUSTIFICADAS: 2  
 NO JUSTIFICADAS: 0  
 RENUNCIA: 0

Selección	Referencia	Estado
<input type="checkbox"/>	EEBB-2011-43435	JUSTIFICADA
<input type="checkbox"/>	EEBB-2011-44179	JUSTIFICADA

Acceder Borrador Cerrar

USUARIO ORGANISMO Ayuda | F.A.Q. | Noticias | Salir

Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves

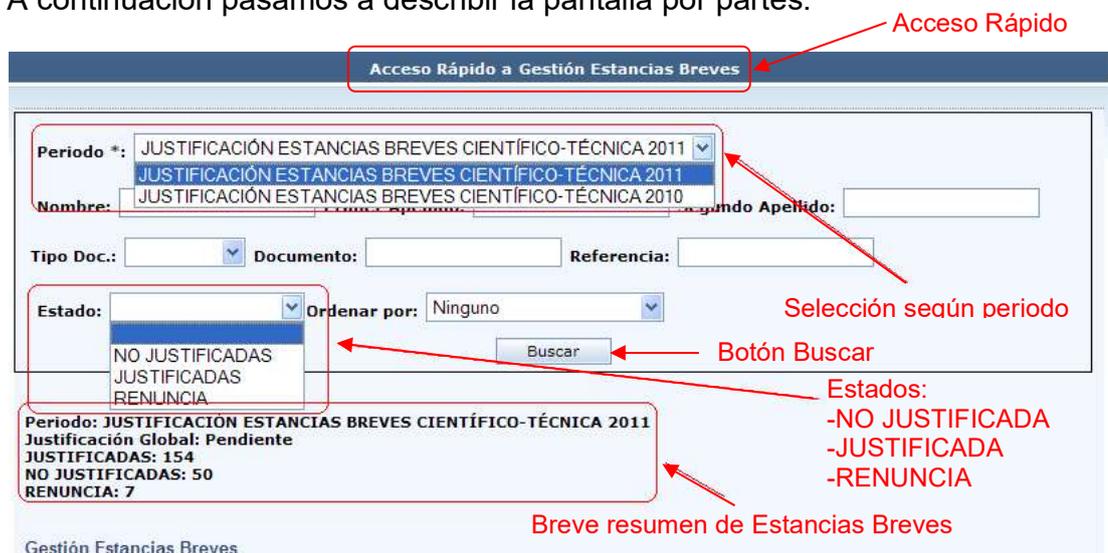
Debe tenerse presente que el organismo seleccionado para la justificación global es el que aparece en la barra superior junto al menú ‘Ayuda | F.A.Q. | Noticias | Salir’. Si el usuario tuviera más de un organismo para realizar la justificación global de estancias breves debería ir a la opción de menú ‘Entidades’ para seleccionar el organismo en cuestión.

El listado de resultados que se muestra inicialmente es según el periodo seleccionado por defecto, este será el último periodo de justificación creado. Según su valor se mostraran todas las ayudas que se han justificado o que se están justificando.

Para la búsqueda el campo “Periodo”, relativo al periodo de justificación, se tratará de un filtro obligatorio, ya que el cierre global de las estancias breves es a nivel de periodo de justificación, y por lo tanto, es un dato que es necesario indicar para poder realizar dicho cierre global.

Desde esta pantalla se pueden realizar búsquedas sobre las estancias breves que debe gestionar utilizando para ello el formulario de búsqueda expuesto. Si desea realizar una búsqueda, debe rellenar los campos y pulsar el botón “Buscar”; el resultado mostrado en el listado serán todas las ayudas que cumplan con todos los criterios de búsqueda introducidos en el formulario.

A continuación pasamos a describir la pantalla por partes.



The screenshot shows a web interface for managing short stays. At the top, there is a header 'Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves'. Below it is a search form with several fields: 'Periodo \*:' (a dropdown menu), 'Nombre:', 'Segundo Apellido:', 'Tipo Doc.:', 'Documento:', and 'Referencia:'. There is also an 'Ordenar por:' dropdown menu and a 'Buscar' button. A summary box at the bottom left shows search results: 'Periodo: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011', 'Justificación Global: Pendiente', 'JUSTIFICADAS: 154', 'NO JUSTIFICADAS: 50', and 'RENUNCIA: 7'. Red arrows point to various elements with labels: 'Acceso Rápido' points to the header; 'Selección según periodo' points to the 'Periodo \*:' dropdown; 'Botón Buscar' points to the 'Buscar' button; 'Estados: -NO JUSTIFICADA -JUSTIFICADA -RENUNCIA' points to the 'Estado:' dropdown menu; and 'Breve resumen de Estancias Breves' points to the summary box.

Tanto si se introducen parámetros de búsqueda como si no, en la pantalla nos encontraremos con un listado de estancias breves.

El listado de resultados que se muestra viene definido por los criterios de búsqueda especificados. Si únicamente se especifica el periodo de justificación (criterio obligatorio) se mostrarán de forma paginada todas las ayudas de estancias breves del organismo que justificaron, justifican o han renunciado en el periodo especificado. La suma global de los conceptos *JUSTIFICADAS*, *NO JUSTIFICADAS* y *RENUNCIAS* debe coincidir con el número de registros del listado, que se muestra en el resumen.

En el caso de hacer una búsqueda más restrictiva el número total de registros mostrados será igual o inferior a la suma de los conceptos *JUSTIFICADAS*, *NO JUSTIFICADAS* y *RENUNCIAS*.

Si se muestra en el Resumen el texto “*Realizada*”, esto indica que la justificación global de las estancias breves del CIF que se está justificando en el periodo de justificación seleccionado ya se ha hecho. Esto influye en las acciones permitidas por la botonera inferior. En este caso se mostrarán los botones:

- “*Acceder*”: Acceso a los datos generales de la ayuda seleccionada.
- “*Ver Resumen Global*”: Muestra el PDF generado con la justificación global de las estancias breves del organismo en cuestión para el periodo de justificación especificado.
- “*Ver Resumen Ayuda*”: Muestra el PDF generado al cierre de la justificación de la ayuda seleccionada. Sólo se mostrará el PDF de aquellas que estén en estado *JUSTIFICADO*.

Si se muestra el texto “*Pendiente*”, esto indica que la justificación global de las estancias breves del CIF que se está justificando en el periodo de justificación seleccionado está pendiente de realizarse. Esto influye en las acciones permitidas por la botonera inferior. En este caso se mostrarán los botones:

- “*Acceder*”: Acceso a los datos generales de la ayuda seleccionada.
- “*Borrador*”: Muestra un borrador del PDF que se genera tras el cierre de la justificación global de las estancias breves del organismo seleccionado para el periodo de justificación especificado.
- “*Cerrar*”: Realiza el cierre global de las estancias breves del organismo seleccionado para el periodo de justificación especificado, generándose en el proceso el PDF definitivo con la información de la justificación global realizada.

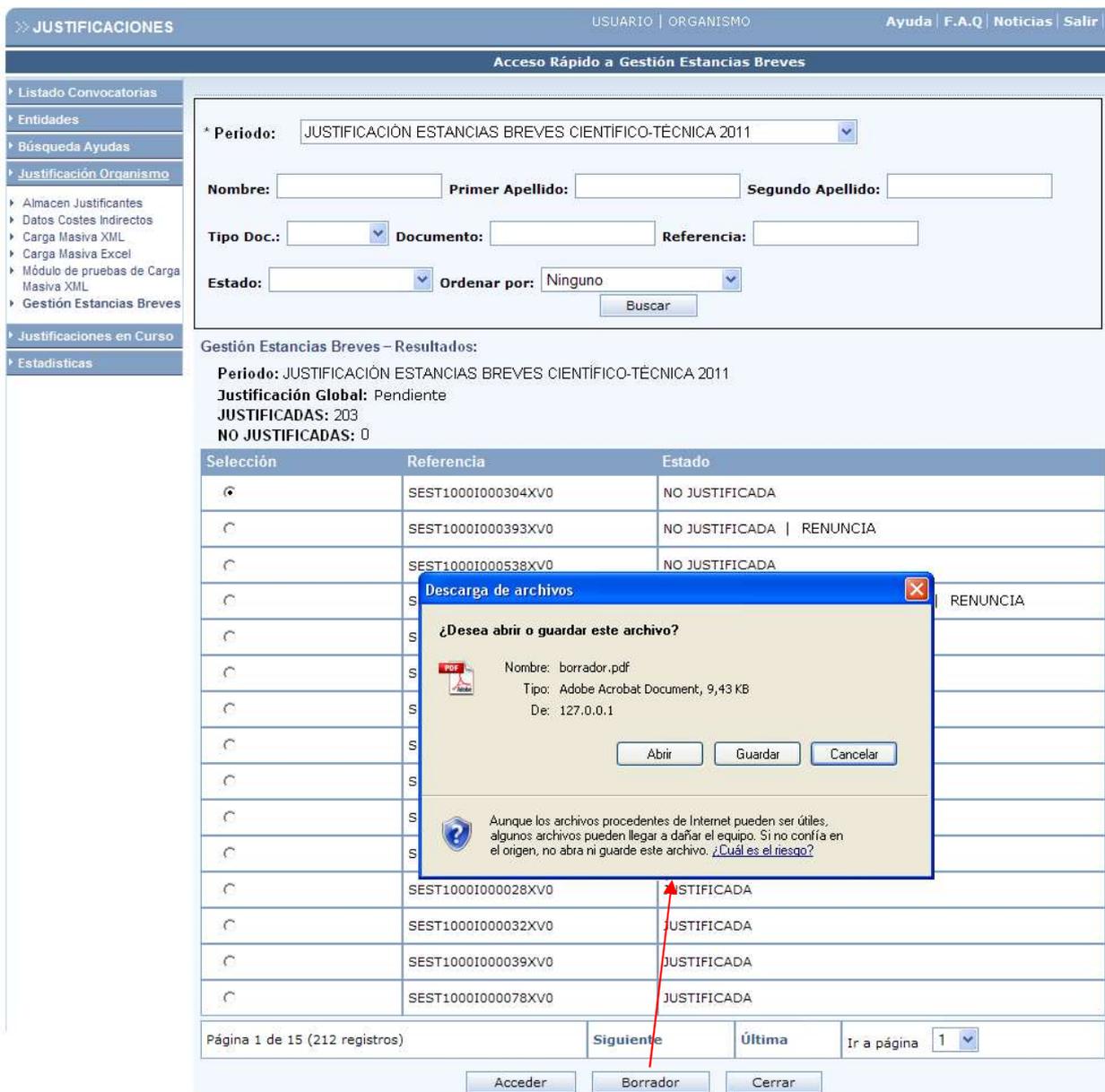
Como se puede ver, en el caso de que el organismo ya haya realizado el cierre global de las estancias breves para el periodo de justificación especificado, las acciones realizables son únicamente de consulta.

En cuanto al listado cabe destacar que en la parte superior de la pantalla aparece un enlace “Acceso Rápido a Gestión de Estancias Breves”. Si se pulsa se volverá a la pantalla principal del menú de Estancias Breves, según los criterios de búsqueda que se hubieran definido.

Ahora pasamos a especificar de forma un poco más precisa las acciones de los botones.

### Botón Borrador.

Tras pulsar el botón borrador se muestra una ventana modal con las opciones de abrir, guardar y cancelar el PDF de borrador generado.



**Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves**

\* Período: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA, 2011

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Tipo Doc.:  Documento:  Referencia:

Estado:  Ordenar por: Ninguno

**Gestión Estancias Breves – Resultados:**

Período: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011  
 Justificación Global: Pendiente  
 JUSTIFICADAS: 203  
 NO JUSTIFICADAS: 0

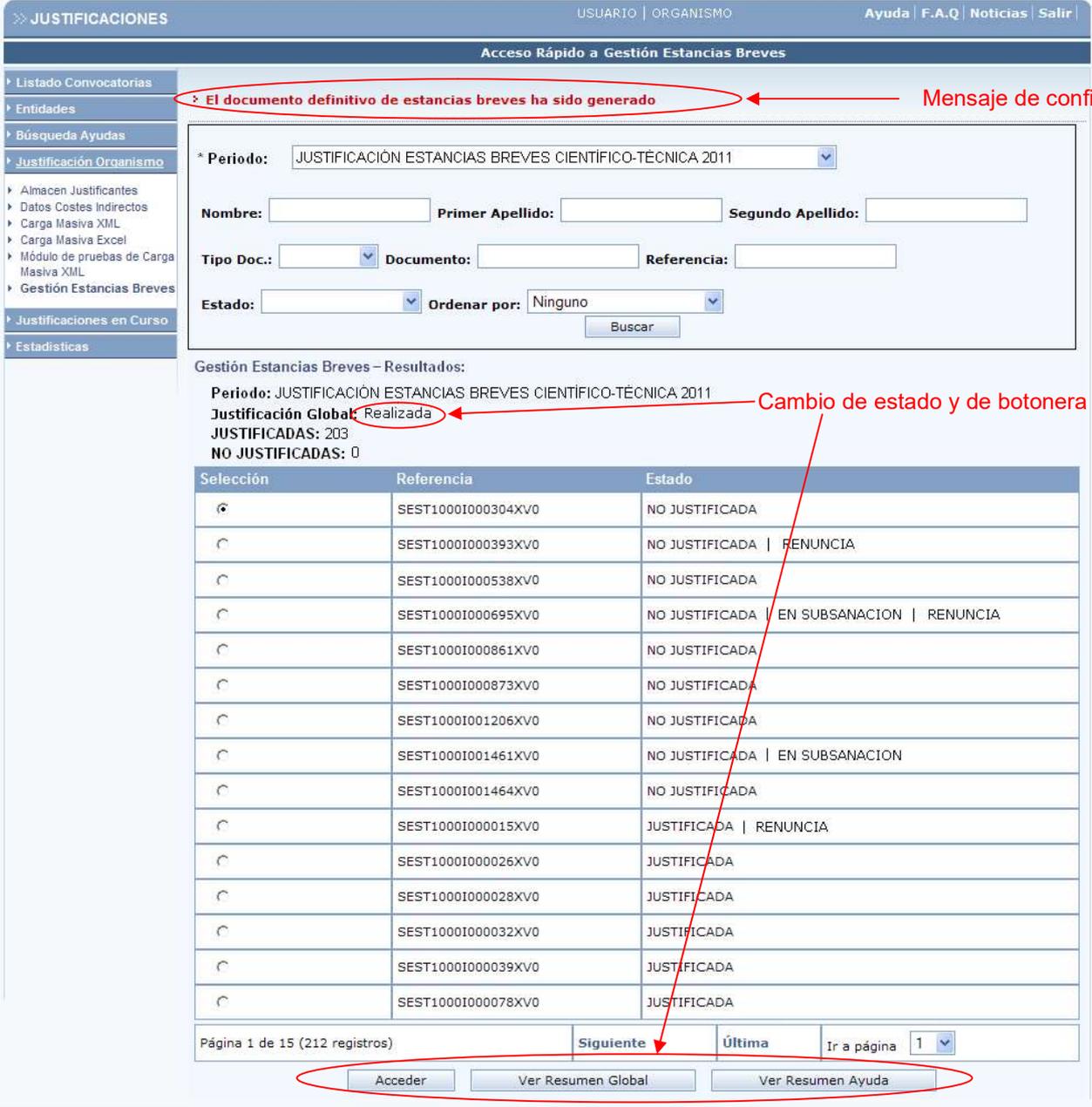
Selección	Referencia	Estado
<input type="radio"/>	SEST10001000304XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST10001000393XV0	NO JUSTIFICADA   RENUNCIA
<input type="radio"/>	SEST10001000538XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	S	RENUNCIA
<input type="radio"/>	S	
<input type="radio"/>	SEST10001000028XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST10001000032XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST10001000039XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST10001000078XV0	JUSTIFICADA

Página 1 de 15 (212 registros)   Ir a página

El PDF del borrador mostrara la información de todas las EEBB del organismos independientemente del estado.



botonera inferior solo muestra las opciones de consulta (Acceder, Ver Resumen Global, Ver Resumen Ayuda):



**Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves**

USUARIO | ORGANISMO Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

El documento definitivo de estancias breves ha sido generado ← Mensaje de confirmación

\* Periodo: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Tipo Doc.:  Documento:  Referencia:

Estado:  Ordenar por: Ninguno

Gestión Estancias Breves – Resultados:

Periodo: JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011

Justificación Global: Realizada ← Cambio de estado y de botonera

JUSTIFICADAS: 203  
NO JUSTIFICADAS: 0

Selección	Referencia	Estado
<input checked="" type="radio"/>	SEST1000I000304XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000393XV0	NO JUSTIFICADA   RENUNCIA
<input type="radio"/>	SEST1000I000538XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000695XV0	NO JUSTIFICADA   EN SUBSANACION   RENUNCIA
<input type="radio"/>	SEST1000I000861XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000873XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I001206XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I001461XV0	NO JUSTIFICADA   EN SUBSANACION
<input type="radio"/>	SEST1000I001464XV0	NO JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000015XV0	JUSTIFICADA   RENUNCIA
<input type="radio"/>	SEST1000I000026XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000028XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000032XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000039XV0	JUSTIFICADA
<input type="radio"/>	SEST1000I000078XV0	JUSTIFICADA

Página 1 de 15 (212 registros)   Ir a página

Tanto el PDF generado y almacenado como la información del cierre global almacenada en el sistema incluirá la información de todas las EEBB del organismo independientemente del estado en el que se encuentren.

### Botón Acceder.

Tras pulsar el botón acceder se muestra la página de datos generales de la ayuda seleccionado en el listado.



USUARIO | ORGANISMO Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

**Acceso Rápido a Gestión Estancias Breves** ← Acceso Rápido

← Botón Volver

<b>Referencia</b>	EEBB-2011-43390
<b>Entidad</b>	UNIVERSIDAD DE GRANADA
<b>Agrupación</b>	UNIVERSIDAD DE GRANADA
<b>Título/Investigador</b>	Cinta Gómez Silván
<b>Fecha resolución</b>	29/12/2010
<b>Fecha Inicio</b>	01/02/2011
<b>Fecha fin</b>	01/05/2011
<b>Estado Científico</b>	EJECUCIÓN
<b>Estado Económico</b>	EJECUCIÓN

Datos justificación en curso

Período	Tipo	Inicio de justificación	Fin de justificación	Estado de justificación
JUSTIFICACIÓN ESTANCIAS BREVES CIENTÍFICO-TÉCNICA 2011	Informe Científico-Técnico	24/03/2011	31/03/2012	ABIERTO

El botón Volver hará la misma función que si se volviera a acceder desde el menú principal, volviendo a la pantalla principal omitiendo los anteriores criterios de búsqueda.

La opción Acceso Rápido volverá a la pantalla principal del menú de Estancias Breves, según los criterios de búsqueda que se hubieran definido para la búsqueda.

### Botón Ver Resumen Global.

Tras pulsar el botón Ver Resumen Global se muestra una ventana modal con las opciones de Abrir, Guardar y Cancelar asociadas al PDF guardado en el sistema con la información del cierre global de las estancias breves del organismo seleccionado y el periodo de justificación especificado.



### Botón Ver Resumen Ayuda.

Tras pulsar el botón Ver Resumen Ayuda se muestra una ventana con las opciones de Abrir, Guardar y Cancelar asociadas al PDF guardado en el sistema generado tras el cierre de la justificación de la ayuda en cuestión en el periodo de justificación especificado. Sólo se podrá ver el PDF de aquellas ayudas en estado JUSTIFICADO, ya que son las que han realizado el cierre.





MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA  
ESTATAL DE  
INVESTIGACIÓN

## 7 JUSTIFICACIONES EN CURSO

Desde esta opción del menú lateral que le aparece en la pantalla inicial de la aplicación una vez se ha identificado, podrá tener un acceso rápido a las ayudas que actualmente tienen un periodo de justificación activo.

Al pulsar sobre este menú se le desplegará un nuevo submenú con diversas opciones que se explicarán a continuación, por defecto al pulsar sobre la opción “Justificaciones en curso” se le abrirán las justificaciones en curso de “Todas Ayudas”.

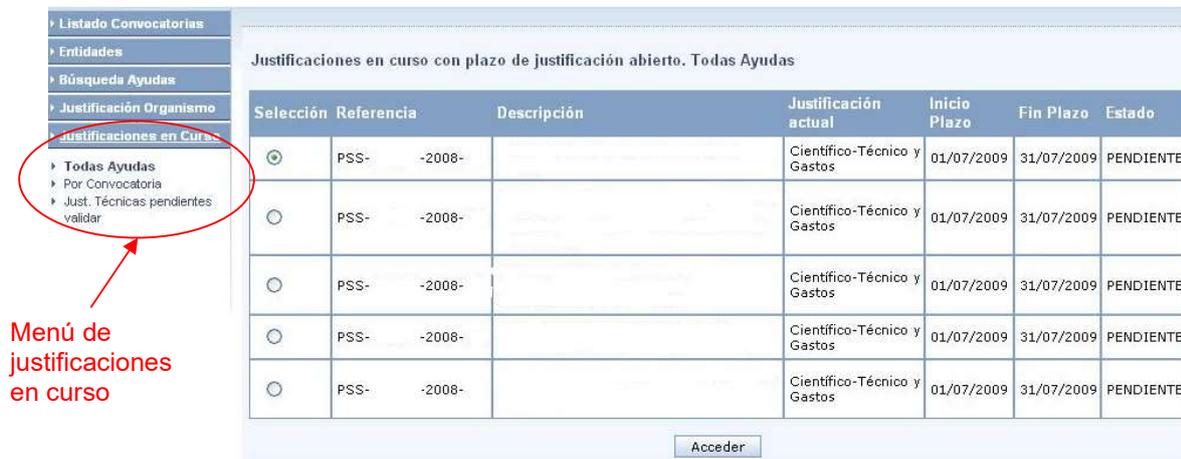
Como norma general, en cualquier listado que vea dentro de esta opción, este se compondrá de la referencia y descripción de la ayuda, el tipo de justificación actual, las fechas de inicio y fin del plazo de ventanilla para esta ayuda, y el estado en que se encuentra la justificación de la ayuda, el estado puede ser:

- CERRADO, la justificación ya ha sido cerrada, si bien todavía no ha terminado su plazo de ventanilla y podría, en caso de ser necesario, ser desbloqueada para corregir cualquier error.
- PENDIENTE, sobre la justificación de la ayuda no se ha realizado ninguna acción
- JUSTIFICANDO, se ha realizado alguna acción sobre la justificación (se ha adjuntado algún informe, respondido alguna pregunta...) pero no se ha cerrado la justificación.

Veamos a continuación las diferentes subopciones del menú de “Justificaciones en Curso”:

### 7.2 *Todas Ayudas*

Al pulsar sobre esta opción de menú, aparecerá un listado como el expuesto anteriormente con todas las ayudas (sin ningún tipo de filtro) que tienen una justificación con un periodo de ventanilla abierto. Veamos a continuación un ejemplo del listado que se muestra:



Justificaciones en curso con plazo de justificación abierto. Todas Ayudas

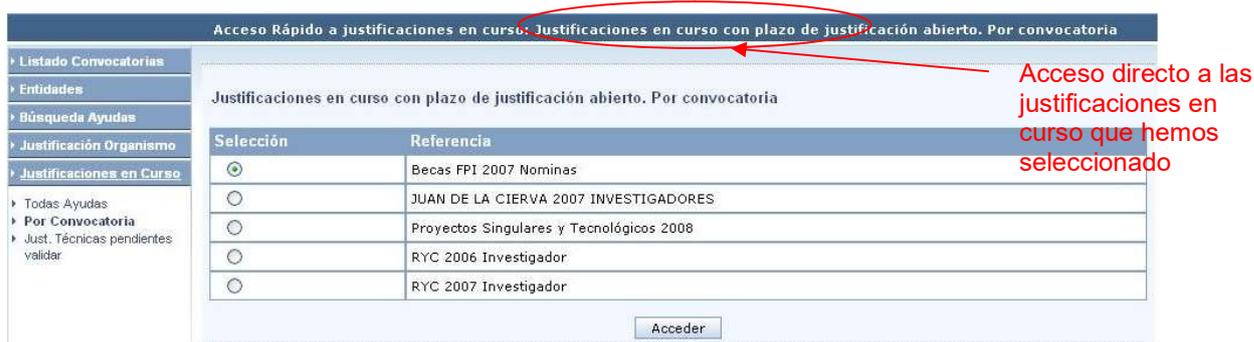
Selección	Referencia	Descripción	Justificación actual	Inicio Plazo	Fin Plazo	Estado
<input checked="" type="radio"/>	PSS- -2008-		Científico-Técnico y Gastos	01/07/2009	31/07/2009	PENDIENTE
<input type="radio"/>	PSS- -2008-		Científico-Técnico y Gastos	01/07/2009	31/07/2009	PENDIENTE
<input type="radio"/>	PSS- -2008-		Científico-Técnico y Gastos	01/07/2009	31/07/2009	PENDIENTE
<input type="radio"/>	PSS- -2008-		Científico-Técnico y Gastos	01/07/2009	31/07/2009	PENDIENTE
<input type="radio"/>	PSS- -2008-		Científico-Técnico y Gastos	01/07/2009	31/07/2009	PENDIENTE

Acceder

Al seleccionar una de estas justificaciones, o pulsar el botón “Acceder” irá a la ayuda correspondiente.

### 7.3 Por Convocatoria

Al pulsar sobre esta opción de menú, podrá filtrar las justificaciones en curso por convocatoria, es decir, podrá visualizar las justificaciones en curso de una convocatoria que usted seleccione, al pulsar sobre esta opción le aparecerá una pantalla donde podrá seleccionar las convocatorias que actualmente tienen para usted un periodo de justificación abierto y una ayuda que justificar, la pantalla es similar a la siguiente:



Acceso Rápido a justificaciones en curso: Justificaciones en curso con plazo de justificación abierto. Por convocatoria

Justificaciones en curso con plazo de justificación abierto. Por convocatoria

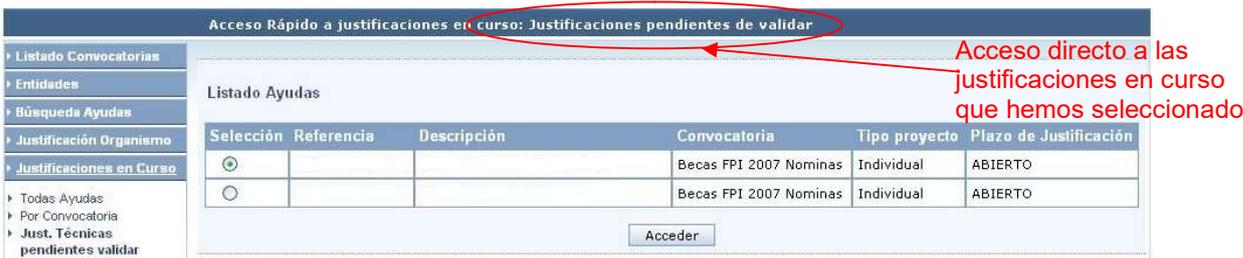
Selección	Referencia
<input checked="" type="radio"/>	Becas FPI 2007 Nominas
<input type="radio"/>	JUAN DE LA CIERVA 2007 INVESTIGADORES
<input type="radio"/>	Proyectos Singulares y Tecnológicos 2008
<input type="radio"/>	RYC 2006 Investigador
<input type="radio"/>	RYC 2007 Investigador

Acceder

Aquí puede seleccionar una convocatoria, y al pulsar el botón “Seleccionar” irá a una pantalla similar a la de “Todas Ayudas”, pero con la salvedad de que las ayudas que se muestran son sólo las de la convocatoria seleccionada.

## 7.4 Justificaciones Técnicas pendientes validar

Al pulsar sobre esta opción del menú lateral, se le mostrarán todas las justificaciones que ya están listas para ser validadas por usted. Al seleccionar. Veamos a continuación un ejemplo de esta pantalla:



Acceso directo a las justificaciones en curso que hemos seleccionado

Selección	Referencia	Descripción	Convocatoria	Tipo proyecto	Plazo de Justificación
<input checked="" type="radio"/>			Becas FPI 2007 Nominas	Individual	ABIERTO
<input type="radio"/>			Becas FPI 2007 Nominas	Individual	ABIERTO

Acceder

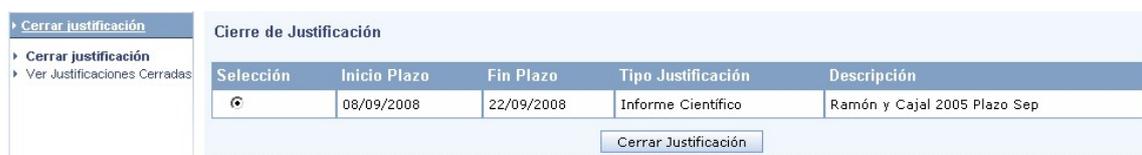
Al seleccionar una de estas justificaciones, o pulsar el botón "Acceder" irá a la ayuda correspondiente.

## 8 CERRAR JUSTIFICACIONES

El fin de cerrar justificación es poder obtener el impreso de la Justificación el cual deberá ser firmado. El cierre de una justificación implica que ya no se podrá modificar ni incluir ningún dato más.

Dentro de una justificación, dependiendo de la configuración de esta; puede ser necesario justificar gastos, y/o documentos y preguntas

Una vez cumplimentada la información requerida para la convocatoria que se está justificando deberá entrar en la opción "Cerrar justificación" para proceder a enviar su información al Ministerio/Agencia. Dicha opción se encuentra en el menú lateral izquierdo, una vez seleccionada una ayuda. Al pulsar sobre él se visualizará una pantalla similar a la siguiente:



Selección	Inicio Plazo	Fin Plazo	Tipo Justificación	Descripción
<input checked="" type="radio"/>	08/09/2008	22/09/2008	Informe Científico	Ramón y Cajal 2005 Plazo Sep

Cerrar Justificación

En la pantalla anterior se puede visualizar un listado de las justificaciones que podemos cerrar, normalmente será una única justificación, aunque pueden ser varias. Al seleccionar la justificación en concreto y pulsar sobre el botón “Cerrar Justificación”, se nos informará de lo que vamos a cerrar, y se mostrará un resumen por pantalla de ello; veamos dos ejemplos de pantallas que se pueden mostrar en este punto:

#### Cerrar Justificación

Proyecto: [ ]

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: 08/09/2008- 22/09/2008

Tipo Justificación: Informe Científico

Pregunta	Responsable	Obligatoria	Respuesta
Solicita siguiente anualidad	Representante Legal	SI	

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
2º Año	Investigador	SI	Informe Seguimiento.pdf

Documentos y preguntas que se van a adjuntar a la justificación

Borrador

Cerrar con Registro Manual

Este es otro ejemplo de pantalla que se le puede presentar:

Acceso Rápido a justificaciones en curso: Justificaciones en curso

Listado Convocatorias

Datos Ayuda

Gastos

Documentos y Preguntas

Cerrar justificación

Datos Ayuda

SISTEMAS PARA LA

Cerrar Justificación

Proyecto: PSS-

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

Plazo de Justificación: 01/07/2009- 31/07/2009  
 Periodo de gastos a justificar: 01/01/2008- 30/06/2009

Tipo Justificación: Económica

Indique los lugares físicos donde se encuentra custodiada y/o depositada la documentación justificativa y los departamentos y/o personas responsables de la misma.

Por defecto se toma el lugar físico asociado a nivel de organismo. Si es distinto proceda a modificarlo.

Guardar Lugar Físico de los Justificantes

Ver Borrador

Cerrar Justificación

Ver Excel

Cerrar con Registro Manual

Fechas de ventanilla y de gastos que se tomarán en la justificación

Lugar físico donde se encuentran los justificantes de los gastos

Botones con las diversas acciones que se pueden realizar

El botón "Ver Excel" le aparecerá si en su justificación se van a justificar gastos; pulsando sobre él podrá obtener un listado de los gastos que van a ser incluidos en su justificación.

Para cerrar una justificación, le aparecerán uno de los siguientes botones, o los dos, en cuyo caso Ud. seleccionará el tipo de registro que desea realizar:

- Cerrar con registro manual: en este caso el registro de su justificación ante el Ministerio/Agencia será mediante un registro físico en los lugares habilitados para tal fin.
- Cerrar con registro telemático: en este caso el registro de su justificación ante el Ministerio/Agencia será mediante registro telemático (ver explicación en punto 8.2 del presente documento).

Puede pulsar el botón "Ver Borrador" o "Borrador" para obtener un borrador de lo que se obtendrá al cerrar la justificación. Es recomendable realizar esta acción antes de cerrar la justificación, para cerciorarse de que los datos que se van a generar son correctos; pero debe de tener en cuenta que este documento borrador

que se genera sólo tiene valor informativo para usted, y no tiene valor de cara al Ministerio/Agencia.

Si se está seguro de cerrar la justificación, se seleccionará el botón “Cerrar” y podrán darse dos situaciones:

- A. **Todo es correcto** y, por lo tanto, se lleva a cabo el cierre de la justificación, y visualizaríamos una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a web interface titled 'JUSTIFICACIONES' with a 'Salir' button in the top right. On the left is a navigation menu with options: 'Listado Convocatorias', 'Datos Ayuda', 'Gastos', 'Documentos y Preguntas', 'Cerrar justificación', 'Ver Justificaciones Cerradas', and 'Ver Justificaciones Cerradas'. The main content area is titled 'Datos Ayuda' and contains a table with two columns: 'AYUDA' (value: RYC-2007-0) and 'ORGANISMO' (value: ARNAU). Below this is a section titled 'Justificación Enviada' with a message: 'Su justificación ha sido enviada con éxito.' and a button labeled 'Ver Justificación Técnica'.

Lo que se deberá hacer es obtener el impreso de la justificación, para ello seleccionaremos el botón “Ver Justificación Técnica” o “Ver Justificación” y se nos abrirá el impreso generado en “PDF” para que pueda ser guardado en su equipo, para posteriormente sea impreso y firmado por usted y presentado bajo las indicaciones recibidas.

- B. Que al intentar cerrarse la justificación, no se haya cumplimentado la información obligatoria requerida, se mostrarán los mensajes pertinentes y no permitirá continuar con el proceso hasta que se cumplimente. Tenga en cuenta que en la pantalla que le está mostrando el resumen de lo que va a cerrar, se le muestra los datos que son requeridos por la justificación, y los datos que se poseen hasta el momento.
- C. Que al intentar cerrarse la justificación, si esta tiene parte económica, y la ayuda tiene concedidos costes indirectos; no se haya indicado algún dato de costes indirectos de la ayuda, bien a nivel de la ayuda, bien a nivel del organismo, o que no se hayan firmado electrónicamente los datos de costes indirectos ya presentados; en estos casos se le indicará en la pantalla la incidencia producida para que proceda a solventarla.

En el menú lateral izquierdo, tiene la opción de “Ver Justificaciones Cerradas” puede ver las justificaciones que ha ido cerrando en el tiempo; es decir, podrá consultar el informe que generó la aplicación de justificaciones al dar por cerrada

la justificación. Veamos en la siguiente pantalla un ejemplo de “Ver Justificaciones Cerradas”



**Datos Ayuda**

IPT- 2 Desarrollo y puesta analito

**¡IMPORTANTE: Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático**

**Justificaciones Cerradas**

	F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
	01/01/2011	31/12/2011	Científico-Técnico y Económica	INNPACTO 2010	cgenzor	I306X10X66409:	'8 28/09/2011	Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales puede realizar la petición de desbloqueo de la justificación elegida en el e-mail: mblanca.fernando@micinn.es

[Ver Informe](#) [Ver Excel](#)

En este caso, el usuario sólo tenía una justificación cerrada. La pantalla se compone de un listado de justificaciones donde se puede seleccionar una de ellas y pulsar sobre el botón “Ver Informe” para ver el informe que generó la aplicación.

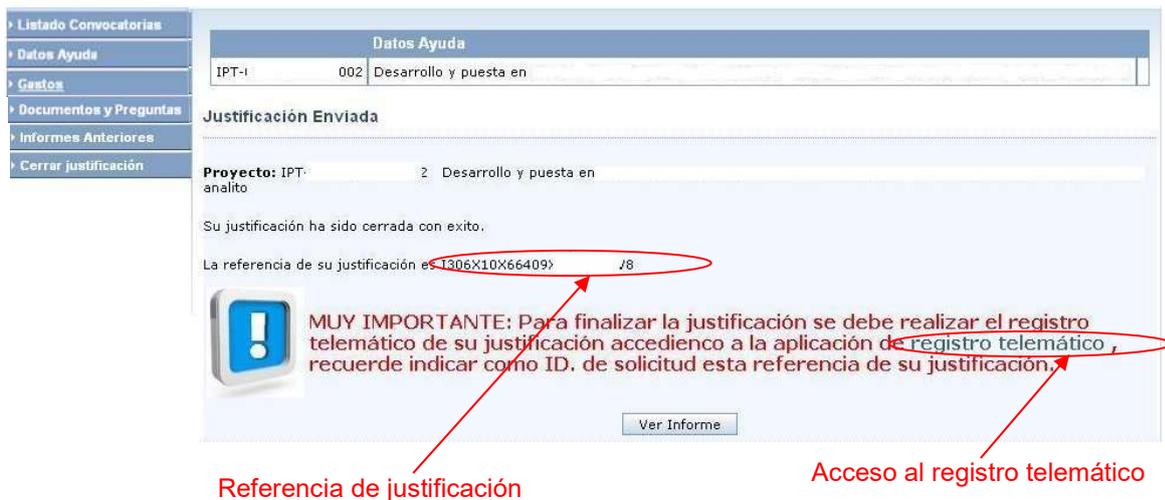
Si en la justificación que va a cerrar tiene parte económica, es decir, se van a justificar gastos, debe tener en cuenta que:

- Los gastos que se tomarán serán todos aquellos cuya fecha de gasto está dentro del periodo indicado por el periodo de gastos a justificar, los gastos que no entren en este periodo, no se hará nada con ellos quedarán pendientes para futuras justificaciones donde cumplan las condiciones.
- El campo que indica el lugar físico donde se encuentran los justificantes de los gastos es de obligatorio cumplimiento, por defecto toma el valor introducido para todo el organismo (indicado en “Justificación Organismo”), si desea modificarlo, o no está relleno (como es el caso), rellene dicho campo y pulse el botón “Guardar Lugar Físico de los Justificantes”.
- Es altamente recomendable que antes de cerrar la justificación pulse sobre el botón “Ver Borrador” para obtener un borrador previo del documento que obtendrá definitivamente, y que también pulse sobre el botón “Ver Excel” para obtener un fichero Excel con los gastos que serán tomados en la justificación a cerrar (y que ya no podrá modificar ni ver), tenga en cuenta que este Excel tiene una hoja para cada tipo de gasto. Una vez tanto el borrador como el Excel concuerden con lo que desea justificar, puede pulsar el botón “Cerrar Justificación” que le cerrará la justificación.
- Para las ayudas que tienen costes indirectos, deberá guardar de forma definitiva los datos de costes indirectos del organismo (puede acceder a

ellos desde el menú “Justificación Organismo” del menú lateral izquierdo, y dentro de este en la opción “Datos Costes Indirectos”).

## 8.2 Firma electrónica y registro telemático

Dependiendo de la configuración que tenga el periodo de justificación que acaba de cerrar; la aplicación puede darle la opción de realizar un registro telemático o analógico; o puede ser necesario que realice la firma de su justificación de forma electrónica, y su posterior registro telemático; si se realiza el cierre con registro telemático, en la pantalla de cierre de la justificación verá un enlace hacia la aplicación de firma electrónica como la siguiente:



Referencia de justificación

Acceso al registro telemático

Puede darse el caso de que la preparación de los datos para la firma requiera de un cierto periodo de tiempo (incluso de algunas horas), en cuyo caso su justificación quedará cerrada, y en proceso de preparación de los datos en la aplicación de registro telemático para que pueda proceder a dicho registro, en ese caso la pantalla que le aparecerá será la siguiente:

[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)

**Datos Ayuda**

IPT- 2 Desarrollo y analito

**Justificación Enviada**

**Proyecto:** IPT 2 Desarrollo y analito

Su justificación ha sido cerrada con éxito.

La referencia de su justificación es I306X10X66- '10

**MUY IMPORTANTE:** Para finalizar la justificación se debe realizar el registro telemático de su justificación. En estos momentos estamos preparando los documentos para enviarlos a la aplicación telemática de registro, este proceso se puede demorar algún tiempo. Puede consultar si dispone de los documentos en la sección de "Ver Justificaciones Cerradas" o bien accediendo a la aplicación de registro telemático, recuerde indicar como ID. de solicitud esta referencia de su justificación.

[Ver Informe](#)

Siempre podrá consultar el estado de las justificaciones cerradas mediante la opción "Ver Justificaciones Cerradas", viendo si es necesario registrar telemáticamente, si no es necesario, si se están preparando los datos, o si ya registró telemáticamente, la pantalla es similar a la siguiente:

[Listado Convocatorias](#)  
[Datos Ayuda](#)  
[Gastos](#)  
[Documentos y Preguntas](#)  
[Informes Anteriores](#)  
[Cerrar justificación](#)  
[Ver Justificaciones Cerradas](#)

**Datos Ayuda**

IPT- 2 Desarrollo y puesta analito

**IMPORTANTE:** Tiene justificaciones para esta ayuda que necesitan ser registradas de forma telemática, acceda a la correspondiente aplicación de registro telemático

**Justificaciones Cerradas**

F.Inicio	F.Fin	Tipo	Descripción	Usuario	Referencia	F.Cierre	Estado Registro
01/01/2011	31/12/2011	Científico-Técnico y Económica	INNPACTO 2010	egenzor	I306X10X66409:	'8 28/09/2011	Necesita Registrar

Una vez cerrada la justificación no es posible realizar modificaciones. Para casos excepcionales podrá realizar la petición de desbloqueo de la justificación elegida en el e-mail: mblanca.fernando@micinn.es

[Ver Informe](#) [Ver Excel](#)

Aviso de que tiene que registrar alguna justificación

Estado de la justificación en el registro telemático

El enlace para el acceso a la aplicación de registro telemático y firma digital es el siguiente:



<https://sede.micinn.gob.es/firmarsolicitud/>

Podrá acceder a más información sobre el registro telemático y la firma digital en la siguiente dirección:

<https://sede.micinn.gob.es/sede/es/guia.html#firma>

## 9 ANEXO 1

### PROGRAMA INFORMÁTICO: Navegación y Utilidades

#### 9.2 *Navegación entre pantallas*

La navegación entre pantallas de la aplicación telemática no puede hacerse utilizando los botones atrás/adelante del navegador ya que puede dar un error y sacarle de la aplicación. La navegación ha de hacerse utilizando las pestañas del menú lateral desplegable de la aplicación.

#### 9.3 *Utilidades*

Para poder gestionar, visualizar e imprimir los documentos de tipo “borrador” o “definitivos” que genera la aplicación online, el sistema operativo debe tener instalado un programa que nos permita gestionar los archivos de tipo pdf.

##### **Adobe Reader**

Para descargarlo, puede hacerse a través del siguiente enlace:

<https://get.adobe.com/es/reader/>

Una vez dentro, pulsar en el botón “Instalar ahora” y seguir las instrucciones de instalación.

Para convertir documentos de tipo Word a formato .pdf, extensión que requiere la aplicación informática para anexar los documentos, se detalla diferentes software gratuitos que el usuario podrá descargar y poder aplicar para la conversión de sus documentos.

##### **doPDF (gratuito)**

Para descargarlo, puede hacerse a través del siguiente enlace:

[www.dopdf.com/es/](http://www.dopdf.com/es/)



Para realizar la descarga, haremos clic sobre el icono “Get it!” y, posteriormente, sobre la opción “Download now”.

Para convertir un documento de tipo Word a formato pdf, solo tendremos que imprimirlo a través de la impresora “doPDF”, seleccionándola previamente, como dispositivo a través del cual se realizara la impresión.

En la aplicación tendremos un botón, “Explorar” que nos permitirá ubicar el fichero pdf en una de nuestras carpetas de trabajo.

### **OpenOffice**

Para descargarlo, puede hacerse a través del siguiente enlace:

<https://www.openoffice.org/es/>

Para realizar la descarga, pulsaremos en la opción “Quiero descargar OpenOffice”. Y, luego, seguir las instrucciones de descarga.

Para crear un archivo PDF a partir de un documento de texto en OpenOffice, disponemos de dos opciones dentro del menú de “Archivo”.

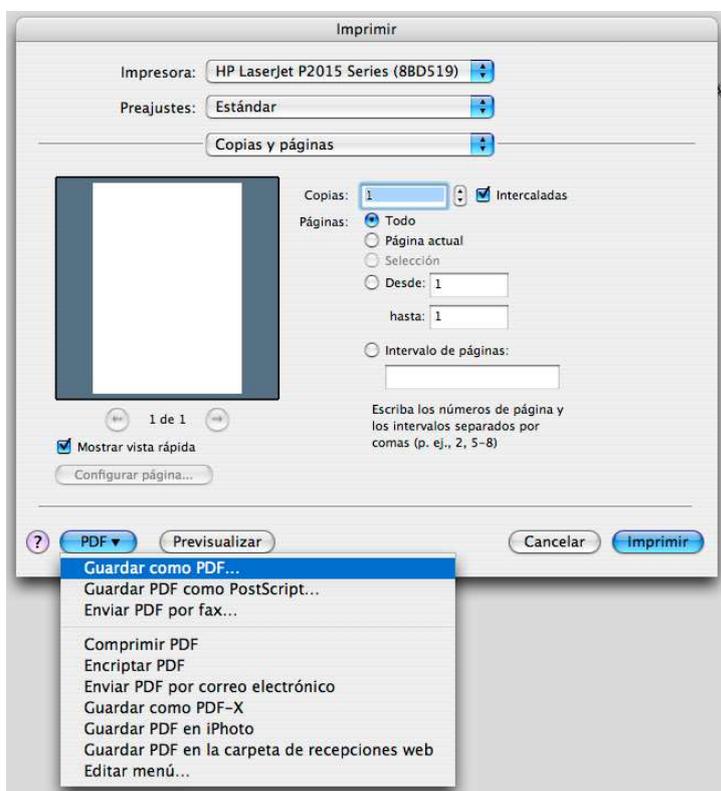
“Archivo” > “Exportar”

“Archivo” > “Exportar en formato PDF” ( Para personalizar la exportación a pdf ).

### **Mac OS X**

Para crear un archivo PDF a partir de un documento de tipo Word en sistemas MAC OS X, debe tener abierto el documento en pantalla.

En el menú “Archivo”, seleccione Imprimir y luego haga clic en el botón PDF seleccionando la opción “Guardar como pdf”. Tal y como se visualiza en el grafico:



### Otros programas gratuitos de interés:

**PDFCreator** ([www.pdfforge.org/pdfcreator/download](http://www.pdfforge.org/pdfcreator/download)) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Se instala como una impresora nueva, de tal forma que para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PDFCreator**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión. También es posible ejecutar la aplicación PDFCreator e ir indicando que ficheros convertir y dónde guardarlos, sin necesidad de abrirlos.

**PrimoPDF** (<http://www.primopdf.com/es/>) (Plataformas Windows)

**Comentarios.** Al igual que PDFCreator, se instala como una impresora nueva, de tal forma que para convertir un fichero, se deberá pulsar el botón y elegir la impresora **PrimoPDF**. Seguidamente preguntará dónde queremos guardar el fichero pdf resultado de la conversión.

## 10 ANEXO 2

### Tipos de Gastos por convocatoria

Para consultar los tipos de gastos por convocatoria se deben consultar los manuales de carga masiva ubicados en la misma página web que este documento.