



Dirección General de Investigación
e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN

e-intelligent

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Convocatorias: Ayudantes y Técnicos
Pre y Pos Doctorales
Doctorados Industriales
Atracción del Talento

Diciembre 2020

Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PÁGINA DE INICIO Y ACCESO.....	3
3	INTRODUCCIÓN DE GASTOS.....	7
3.1	Nuevo gasto.....	8
3.1.1	Gasto de personal.....	8
3.1.2	Gastos de otras partidas.....	11
3.2	Acciones con los registros de gasto.....	11
3.2.1	Adjuntar archivos de registro de gasto.....	12
3.2.2	Ver registro de gasto.....	13
3.2.3	Editar registro de gasto.....	14
3.2.4	Eliminar registro de gasto.....	15
4	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	16
4.1	Descarga de documentación.....	17
4.1.1	Descarga del Certificado de Gastos.....	17
4.1.2	Descargar Impreso de Presentación.....	17
4.2	Presentación de la justificación en el Registro.....	18
4.3	Adjuntar Documentación Requerida.....	19
4.3.1	Adjuntar fichero de Certificado de Gastos.....	19
4.3.2	Adjuntar justificante de presentación en registro digital.....	20
4.3.3	Otra documentación.....	21
4.3.4	Documentación adjuntada.....	21
5	COMPROBAR Y ENVIAR.....	22
6	SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.....	23
7	PROBLEMAS CON LA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN.....	23

1 INTRODUCCIÓN

Este documento es un manual para realizar la justificación económica de ayudas de la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica de la Comunidad de Madrid. En concreto, las ayudas que se justifican a través de ésta aplicación son:

- a) Pre y Pos Doctorales
- b) Ayudantes y Técnicos
- c) Doctorados Industriales
- d) Atracción del Talento

La justificación se hará por anualidades, y en todas estas ayudas las anualidades de ejecución están ligadas al contrato del personal investigador. Al término de cada año de contrato (pasados justo 365 días desde el inicio del contrato, sin coincidir necesariamente con un inicio de mes) se abrirá para cada ayuda la justificación de la anualidad correspondiente.

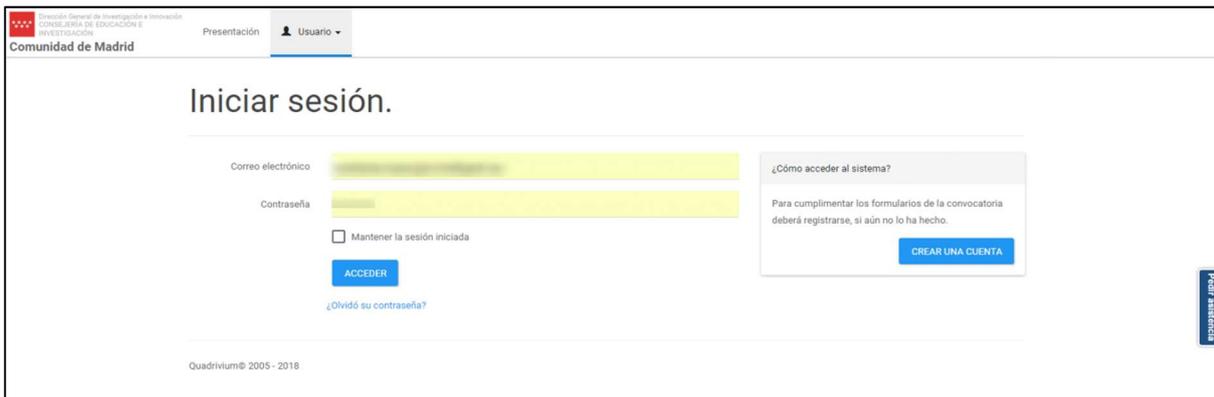
2 PÁGINA DE INICIO Y ACCESO

El acceso a la aplicación se realiza a través de la siguiente url:

<https://gestiona3.madrid.org/quadrivium/convocatorias>

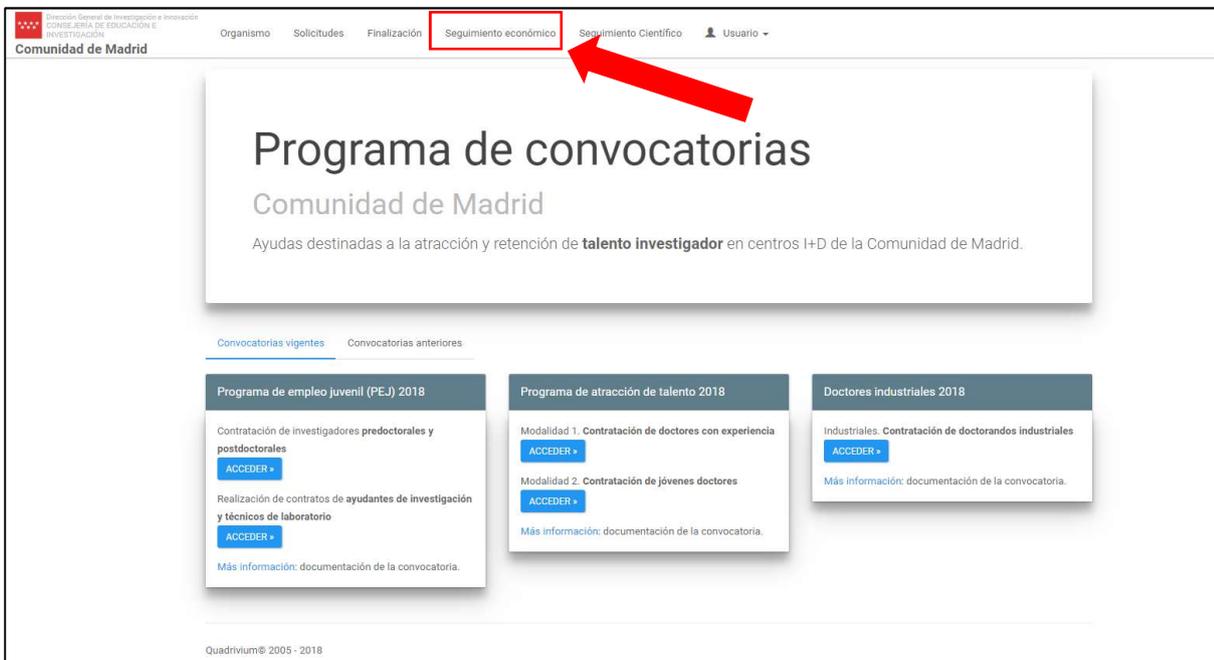


Haga clic en usuario e Inicio de sesión.



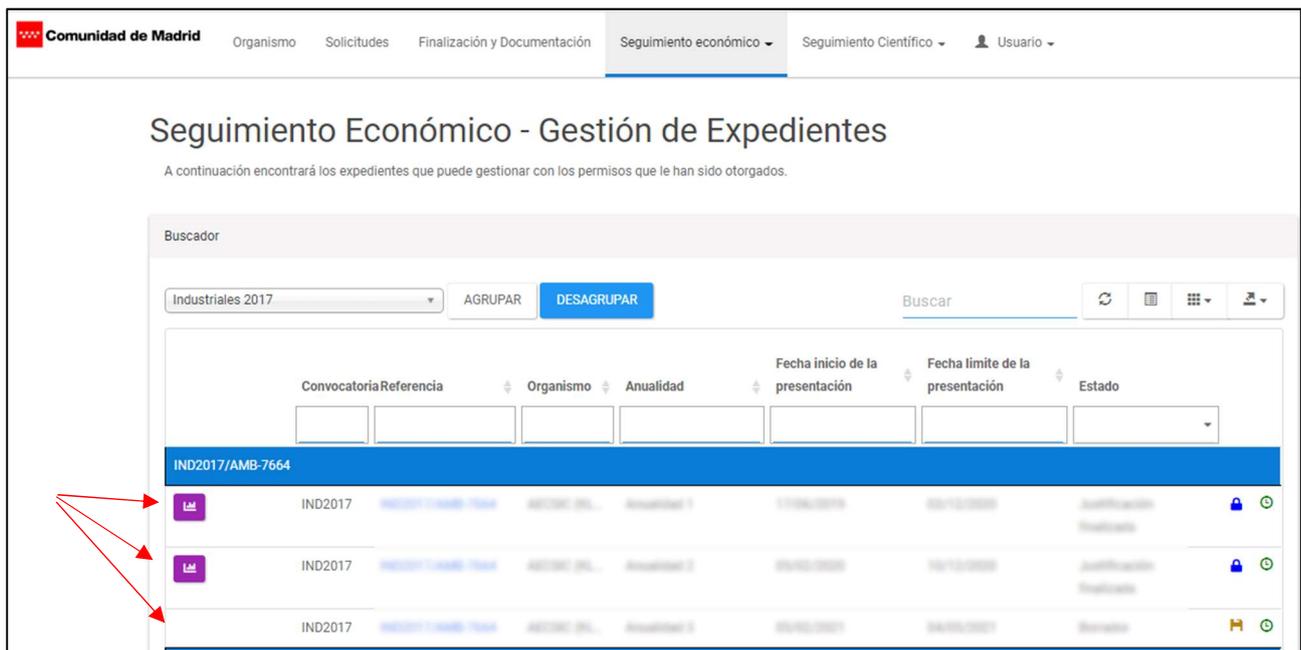
Complete los campos de correo electrónico y contraseña, con sus datos de acceso.

Haga clic en acceder. Se le abrirá el Programa de convocatorias de la Comunidad de Madrid.



Haga clic en “Seguimiento económico”.

Recuerde que todos los usuarios con acceso a la aplicación NO tienen acceso a la justificación económica. Si no ve la pestaña de “Seguimiento económico” es que su usuario no está autorizado para ello. Póngase en contacto con los gestores de las ayudas de su organismo o empresa, o revise el documento “Preguntas Frecuentes” para seguir las indicaciones de cómo dar de alta un nuevo usuario.

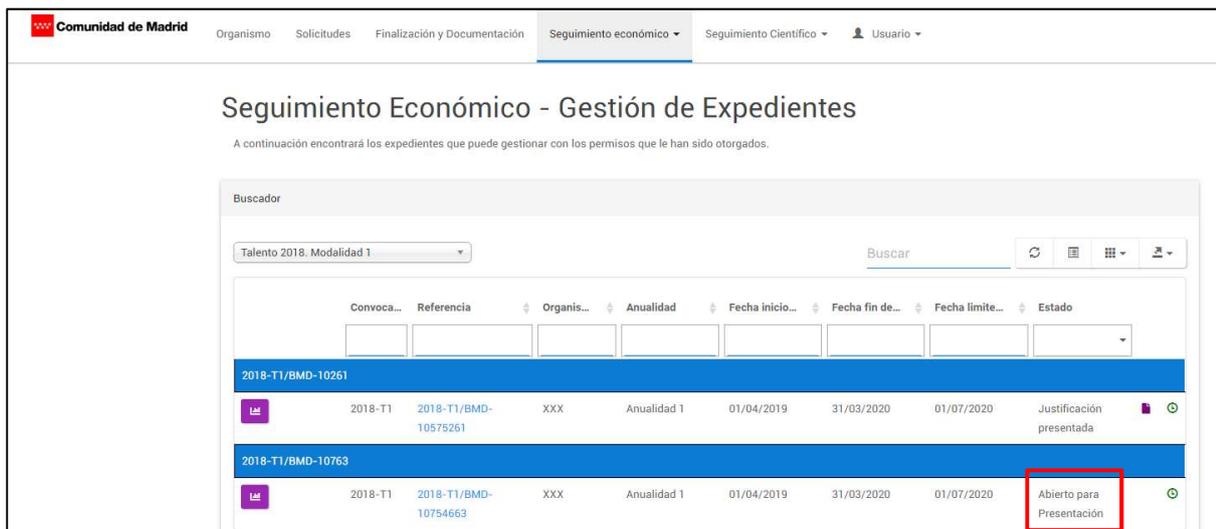


En la pantalla de “Seguimiento económico – Gestión de expedientes” en primer lugar debe seleccionar la convocatoria en el desplegable de la parte superior izquierda.

En el listado inferior aparecerán todas las ayudas de su organismo en esa convocatoria. Busque la ayuda que desee justificar. Revise la **fecha de inicio de la presentación**:

- Antes de la fecha de inicio de la presentación, la justificación estará en estado “Borrador” y no estará habilitado el botón de gestión de registros de gastos  a la izquierda de la referencia de la ayuda, por lo que no podrá comenzar la presentación de la justificación.
- El día de la fecha de inicio de la presentación aparecerá el botón de gestión de registros de gastos  a la izquierda de la referencia de la ayuda y podrá, por tanto, comenzar la presentación de la justificación.

Mientras no haya accedido a la justificación, el estado permanece como “Borrador”. Una vez haya accedido a iniciar la justificación, el estado cambia a “Abierto para presentación”. Cuando haya terminado la justificación el estado cambia a “Justificación presentada”



Comunidad de Madrid

Organismo Solicitudes Finalización y Documentación Seguimiento económico Seguimiento Científico Usuario

Seguimiento Económico - Gestión de Expedientes

A continuación encontrará los expedientes que puede gestionar con los permisos que le han sido otorgados.

Buscador

Talento 2018. Modalidad 1

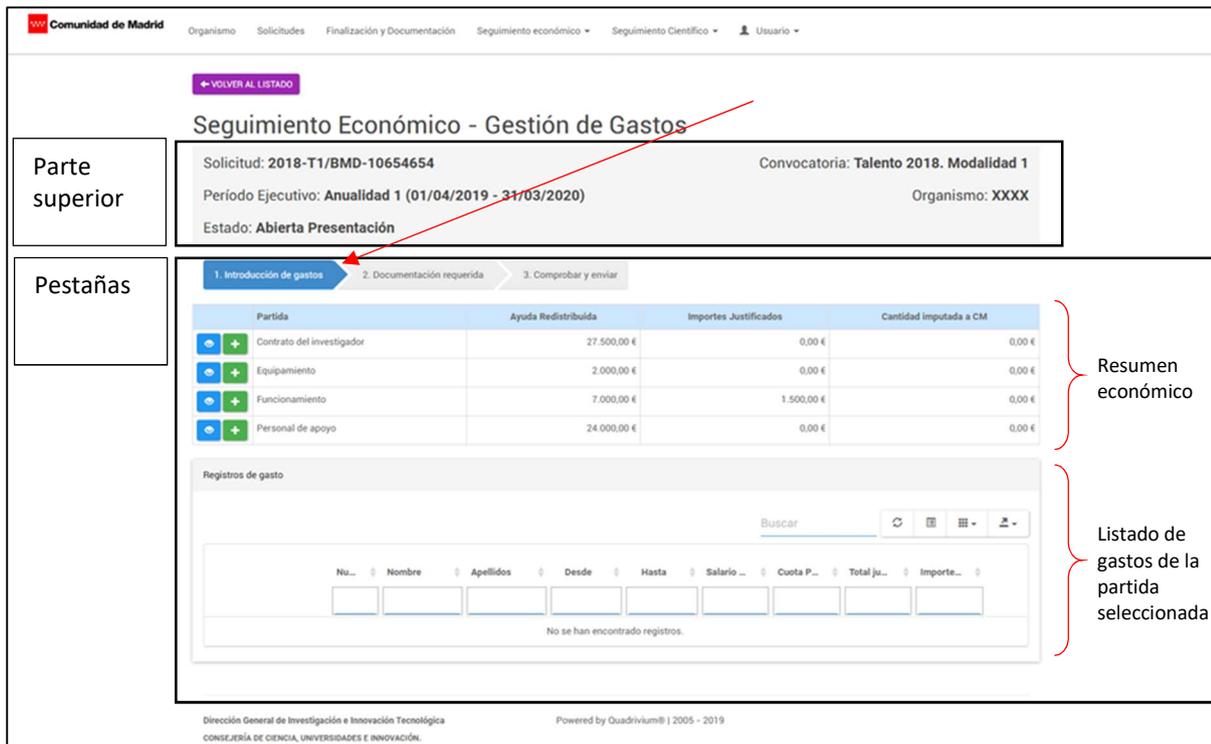
Buscar

Convoca...	Referencia	Organism...	Anualidad	Fecha inicio...	Fecha fin de...	Fecha limite...	Estado	
2018-T1/BMD-10261	2018-T1	2018-T1/BMD-10575261	XXX	Anualidad 1	01/04/2019	31/03/2020	01/07/2020	Justificación presentada
2018-T1/BMD-10763	2018-T1	2018-T1/BMD-10754663	XXX	Anualidad 1	01/04/2019	31/03/2020	01/07/2020	Abierto para Presentación

Pulse en el botón morado  de gestión de registros de gastos y se abrirá la pantalla de “Seguimiento económico - gestión de gastos” de ese expediente.

3 INTRODUCCIÓN DE GASTOS

Los gastos se introducen en la pantalla “Seguimiento económico –gestión de gastos”



En esta pantalla, se observan 2 partes fundamentales:

- a) **Parte superior** de identificación de la ayuda.
- b) **Pestañas** correspondientes a los tres pasos de la justificación:
 - 1 Introducción de gastos.
 - 2 Documentación Requerida.
 - 3 Comprobar y enviar.

Se accede por defecto a la **pestaña 1: Introducción de gastos**. En esta pestaña se encuentran dos partes:

Resumen económico: es un listado de las partidas de gasto. En cada partida, se reflejan tres columnas (cuyos valores no se rellenan, los calcula la aplicación):

- Ayuda redistribuida (cantidad disponible para justificar en esa partida);
- Importes justificados (suma de las cantidades justificadas);
- Importe Imputado CM (suma de cantidades imputadas a la CM).

Listado de gastos de la partida seleccionada. Por defecto no hay ninguna partida seleccionada y por lo tanto el listado está vacío. Cuando se selecciona “ver” el listado de gastos de una partida (), normalmente habrá que desplazarse hacia debajo de la pantalla para ver este listado.

3.1 Nuevo gasto

Seleccione el botón de nuevo registro de gasto (+) de la partida en la que desea incluir los gastos. Recuerde que cada gasto se rellena en dos pasos:

- Ficha de datos:** Primero se rellenan los datos de una ficha, en la cual los campos a cumplimentar pueden variar dependiendo de la partida.
- Documentos justificativos.** Todos los gastos tienen que tener al menos un documento justificativo asociado. Los documentos justificativos de cada tipo de gasto se describen en la Guía de Ejecución del Gasto de cada convocatoria.

Recuerde que solo se pueden imputar gastos entre las fechas de inicio y fin del periodo de ejecución.

3.1.1 Gasto de personal

Ficha de datos

En el caso de los gastos de contrato del investigador y, en su caso, personal de apoyo, le aparecerá la siguiente pantalla. Se ha dispuesto una limitación de 1 registro por cada DNI, por lo que deberá justificar la anualidad completa en el mismo registro. Recuerde no poner puntos ni comas para separar los miles, y usar comas para la separación de decimales.

Gestión Registros de Gasto - Nuevo registro

Solicitud Convocatoria:

Partida: **Contrato del investigador** Organismo:

Revise la denominación de los campos. Este año se han modificado y hay que incluir los costes totales del contrato y el total imputado a la Comunidad de Madrid, el resto de campos se calculan. Revise el manual en la web de la convocatoria para más información.

Nombre * Apellidos * DNI/Pasaporte *

Recuerde que las fechas deben estar comprendidas dentro del periodo de ejecución de la anualidad (02/04/2020 - 01/04/2021)

Fecha desde * Fecha hasta *

Salario Bruto (coste empresa)* € Cuota Patronal (coste empresa)* €

Importe Total Imputado CM * € Fuente de cofinanciación

Marque solo si ha habido interrupciones el contrato durante la anualidad (p.e. bajas maternales...)

El contrato tiene bonificación de la Seguridad Social

Marque solo si la ayuda se encuentra en el estado "Renuncia"

Marque si durante la anualidad justificada ha habido Incapacidad Temporal (se haya producido interrupción o no del contrato).

GUARDAR

- **Salario bruto:** se refiere a la suma de los [conceptos salariales](#) que figuran en las nóminas del trabajador, a lo largo de toda la anualidad justificada.

- **Cuota patronal:** se refiere a la suma en concepto de cuota patronal abonada durante toda la anualidad justificada.
- **Imputado Comunidad de Madrid:** como máximo será la cantidad concedida (o redistribuida) por la Comunidad de Madrid para dicha ayuda y anualidad. No podrán imputarse las cantidades correspondiente a días de incapacidades laborales (que vayan a ser reintegradas por la seguridad social), o interrupciones temporales del contrato o periodos entre contratos en caso de sustituciones. Al rellenar este dato, aparece abajo un apartado con **valores calculados**. Estos datos complementan a los introducidos y permiten al usuario revisar la coherencia de los datos.
- **Fuente de cofinanciación:** se refiere a otras fuentes de financiación del contrato. Este campo hay que rellenarlo cuando la ayuda concedida no supone el total del gasto. Si el contrato no está cofinanciado con otra ayuda, debe especificarse “fondos propios” de la empresa u organismo.

En la ficha de datos debe marcarse si durante la anualidad ha habido **situaciones excepcionales** como:

- Alguna interrupción temporal del contrato que haya supuesto modificación de la fecha de finalización de la ayuda (p.e. bajas de maternidad/paternidad)
- El contrato ha tenido bonificaciones de la seguridad social.
- El beneficiario ha renunciado a la ayuda antes de su terminación.
- Alguna incapacidad temporal que, haya supuesto una interrupción o no del contrato.

Nombre *	Nombre	Apellidos *	Apellidos	DNI/Pasaporte	12345678A
<p>Recuerde que las fechas deben estar comprendidas dentro del periodo de ejecución de la anualidad (02/04/2020 - 01/04/2021)</p>					
Fecha desde *	02/04/2020	Fecha hasta *	01/04/2021		
Salario Bruto (coste empresa)*	19500 €	Cuota Patronal (coste empresa)*	6000 €		
Importe Total Imputado CM *	20000 €	Fuente de cofinanciación	Fondos propios		
<input type="checkbox"/> Marque solo si ha habido interrupciones el contrato durante la anualidad (p.e. bajas maternales...)					
<input type="checkbox"/> El contrato tiene bonificación de la Seguridad Social					
<input type="checkbox"/> Marque solo si la ayuda se encuentra en el estado 'Renuncia'					
<input type="checkbox"/> Marque si durante la anualidad justificada ha habido Incapacidad Temporal (se haya producido interrupción o no del contrato).					
<input type="button" value="GUARDAR"/>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Valores calculados</p> <p>Salario bruto (imputado a CM): 15.294,12€</p> <p>Cuota patronal (imputado a CM): 4.705,88€</p> <p>Importe cofinanciado: 5.500,00€</p> <p>Importe total justificado: 25.500,00€</p> </div>			

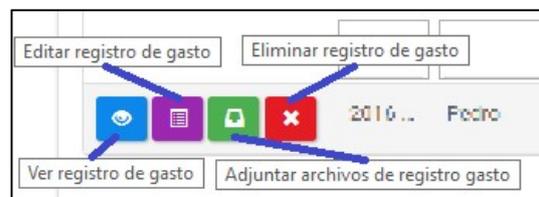
Dependiendo de las convocatorias éstos datos deben cumplir unos requisitos, por lo que hay validadores que no le permitirán introducir datos que no sean correctos. Por ejemplo, si una convocatoria tiene como requisito un salario mínimo anual de 19.250€, no se admitirá un valor inferior a ese, salvo que haya habido motivo para ello y por lo tanto haya marcado una casilla de las posibles **situaciones excepcionales**.

Una vez terminado debe  y la aplicación le llevará de nuevo a la pantalla de “Gestión de gastos”.

Documentación justificativa

En la pantalla de “Gestión de gastos” debe acceder al icono  que hay junto a la partida “**Contrato del investigador**”. Desplazándose hacia abajo en la pantalla podrá visualizar el listado de gastos, donde estará el gasto de personal recién incorporado.

A la izquierda del gasto encontrará las siguientes funcionalidades:



En el botón verde, podrá añadir los documentos del gasto.

En un gasto de “**Contrato del investigador**” debe adjuntarse la siguiente documentación relativa al periodo de ejecución que se esté justificando, que según las convocatorias será:

Atracción de Talento y Doctorados Industriales:

- Nóminas y sus justificantes de pago.
- RLC (antiguo TC1) y sus justificantes de pago
- RNT (antiguo TC2) donde figura la identificación del contratado.

Ayudantes y Técnicos y Pre-Pos Doctorales:

- Justificantes de pago de las nóminas.
- RLC (antiguo TC1) y sus justificantes de pago
- RNT (antiguo TC2) donde figura la identificación del contratado.

IMPORTANTE: estos documentos deben agruparse por tipo de documento (un PDF con todas las nóminas ordenadas en orden cronológico, otro con todos los justificantes de pago de las nóminas ordenados en orden cronológico ...). Estos documentos no deben adjuntarse en ningún otro lugar.

3.1.2 Gastos de otras partidas

Partida	Ayuda Redistribuida	Importes Justificados
Coste de la matrícula del doctorando		
Personal de apoyo		
Ver registros de gasto de la partida 'Personal de apoyo'		
Adquisición de material fungible		
Viajes y dietas del doctorando		
Otros gastos del proyecto		

Las convocatorias tienen distintos tipos de gastos elegibles, por eso dependiendo de la convocatoria tendrán unas partidas habilitadas u otras:

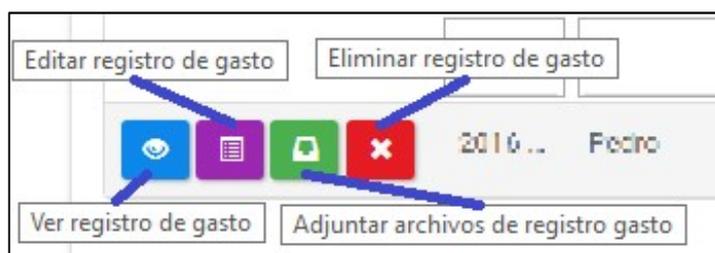
- En el caso de Ayudantes y Técnicos, Pre-Pos Doctorales, Talento Modalidad 2 y Doctorados Industriales (entorno empresarial), solo son elegibles gastos del “**Contrato del investigador**”.
- En el caso de Doctorados Industriales (entorno académico) y Talento Modalidad 1, hay otras partidas de gastos como por ejemplo:
 - Gastos de la matrícula del doctorando.
 - Equipamiento inventariable.
 - Adquisición de material fungible.
 - Viajes y dietas.
 - Otros gastos.

Éstas partidas de gastos contemplan unos gastos elegibles concretos que están descritos en las órdenes de bases de la convocatoria. Los documentos justificativos de cada gasto están descritos en las guías de justificación económica de cada convocatoria.

3.2 Acciones con los registros de gasto

En la pantalla de “Introducción de gastos”, pulse “visualizar” en la partida de gastos correspondiente. Debajo le aparecerá un listado de los registros introducidos en dicha partida de gastos

A la izquierda de cada registro encontrará las siguientes funcionalidades:



3.2.1 Adjuntar archivos de registro de gasto

Recuerde que cada gasto tiene que tener un documento justificativo asociado, para adjuntarlo pulse en “Adjuntar archivos de registro de gasto” en el listado de  gasto.

Si hubiera algún registro sin documento adjunto, no le será posible finalizar la presentación de la justificación.

Seleccione el fichero y haga clic en “Añadir fichero”.

← VOLVER AL LISTADO

Gestión Registros de Gasto - Adjuntar ficheros

Solicitud:
Convocatoria:

Período Ejecutivo:
Organismo:

Registro de gasto

Num.Orden	Nombre	Apellidos	Desde	Hasta	Salario Bruto	Cuota Patronal	Importe Total Imputado CM	Importe Cofinanciado	Importe Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Descripción:

SELECCIONAR FICHERO
AÑADIR FICHERO

Acción	Tipo de Documento	Fecha de subida	Nombre del fichero	Documento validado	Descripción	Observaciones del gestor
 	Justificación de gasto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pendiente		

Quadrivium© 2005 - 2019

Podrá descargar  o eliminar  los ficheros una vez subidos.

Nota: Formatos admitidos: .PDF

Nota: Cada registro de gasto debe tener como mínimo un fichero de justificación, pero puede tener más de uno.

En casos de documentos de gastos de personal, se tienen que juntar en un único PDF todos los documentos de las distintas mensualidades (por ejemplo, hacer un único PDF con todas las nóminas ordenadas).

3.2.2 Ver registro de gasto

Pulse “Ver registro de gasto”



← VOLVER AL LISTADO

Gestión Registros de Gasto - Ver registro

Solicitud: IND2017/IND-7764/A1

Partida: Personal de apoyo

Resolución: IND2017/IND-7764/A1

Convocatoria: IND2017/IND-7764/A1

Organismo: Universidad Politécnica de Madrid (UPM)

Nº de orden	IND2017/IND-7764/A1.Personal de apoyo-1		
Nombre		Apellidos	
DNI/Pasaporte			
Fecha desde		Fecha hasta	
Salario Bruto (imputado a CM)		Cuota Patronal (imputado a CM)	
Importe cofinanciado		Fuente de cofinanciación	
Importe Total Imputado CM		Importe Total	
Resolución		Observaciones del gestor	

Ficheros Anexos

Acción	Tipo	Fecha	Fichero	Descripción	Resolución	Observaciones del gestor
No existen anexos						

3.2.3 Editar registro de gasto

Pulse “Editar registro de gasto”



Modifique los datos que quiera editar y haga clic en “Guardar”.

[← VOLVER AL LISTADO](#)

Gestión Registros de Gasto - Editar registro

Solicitud: **2018-T1/BMD-107sda63** Convocatoria: **Talento 2018. Modalidad 1**
Partida: **Funcionamiento** Organismo: **XXXXX**
Resolución:

Recuerde que la fecha de factura debe estar comprendida dentro del periodo de ejecución de la anualidad (01/04/2019 - 31/03/2020)
 Recuerde que la fecha de pago debe estar comprendida dentro del periodo de justificación de la anualidad (12/12/2019 - 01/07/2020)

Nº de orden	2018-T1/BMD-10763/A1.Funcionamiento-1	Numero factura *	001
Fecha factura *	13/12/2019	Fecha pago *	13/12/2019
Proveedor *	e-intelligent	Concepto *	telefono
Nº de inventario	001		
Importe imputado CM *	1500,00	€	
Importe cofinanciado		€	Fuente de cofinanciación

[GUARDAR](#)

3.2.4 Eliminar registro de gasto

1. Pulse “Eliminar registro de gasto”
2. Haga clic en “Eliminar”



ELIMINAR

[← VOLVER AL LISTADO](#)

Gestión Registros de Gasto - Eliminar registro

Solicitud: Convocatoria:

Partida: Organismo:

Nº de orden	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Fecha desde	<input type="text"/>	Fecha hasta	<input type="text"/>
Salario Bruto (Imputado a CM)	<input type="text"/>	Cuota Patronal (Imputado a CM)	<input type="text"/>
Importe cofinanciado	<input type="text"/>	Fuente de cofinanciación	<input type="text"/>
Importe Total Imputado CM	<input type="text"/>	Importe Total	<input type="text"/>

Ficheros Anexos

-

[ELIMINAR](#)

Quadrivium© 2005 - 2019

4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La pantalla de “Documentación requerida” es la segunda pestaña en la pantalla de “Seguimiento económico–gestión de gastos”.

- En la pestaña 1. Introducción de gastos, se introdujeron los gastos y se adjuntaron los documentos justificativos correspondientes a cada gasto, según se ha descrito en el apartado 3 de este documento.
- En la pestaña 2. Documentación requerida, se debe ahora adjuntar la documentación correspondiente a la justificación económica en general, no a gastos concretos.



Seguimiento Económico - Gestión de Gastos

Solicitud: [redacted] Convocatoria: [redacted]
Período Ejecutivo: [redacted] Organismo: [redacted]
Estado: **Abierta Presentación**

1. Introducción de gastos **2. Documentación requerida** 3. Comprobar y enviar

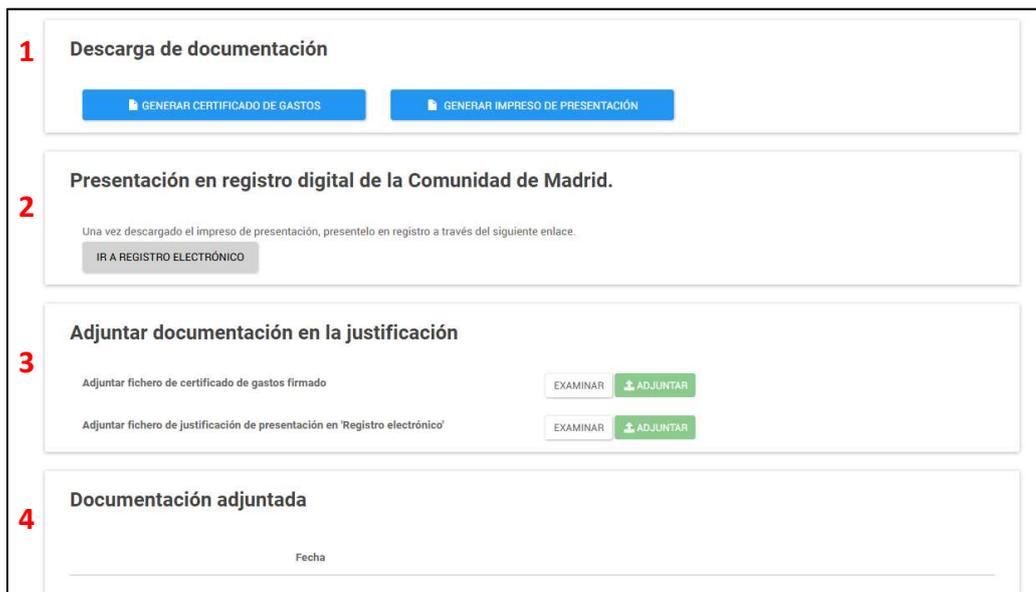
Instrucciones

Una vez introducidos todos los gastos de la justificación debe adjuntar la documentación requerida antes de proceder a la validación y envío de esta justificación.

- 1. Certificado de gastos.**
 - a. Descargue el certificado de gastos que encontrará más abajo
 - b. Adjunte este certificado firmado electrónicamente a la justificación a través de la opción de adjuntar Certificado que encontrará más abajo.
- 2. Justificante de Presentación en Registro Digital**
 - a. Descargue el Formulario de Presentación que encontrará más abajo
 - b. Presentelo en registro digital a través del siguiente enlace: [Ir Registro digital](#)
 - c. Adjunte el justificante de presentación en Registro electrónico a través de la opción de adjuntar Justificante de presentación que encontrará más abajo.

En primer lugar se muestran unas instrucciones del proceso de presentación de la “documentación requerida”.

A continuación de las instrucciones se identifican los cuatro pasos a seguir dentro de esta pantalla:



1 Descarga de documentación

GENERAR CERTIFICADO DE GASTOS GENERAR IMPRESO DE PRESENTACIÓN

2 Presentación en registro digital de la Comunidad de Madrid.

Una vez descargado el impreso de presentación, presentelo en registro a través del siguiente enlace.

IR A REGISTRO ELECTRÓNICO

3 Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado EXAMINAR ADJUNTAR

Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico' EXAMINAR ADJUNTAR

4 Documentación adjuntada

Fecha

4.1 Descarga de documentación

Una vez introducidos los registros de gasto, lea detenidamente las Instrucciones de la pantalla de la “documentación requerida”. A continuación, proceda a la descarga de los documentos.

4.1.1 Descarga del Certificado de Gastos

Haga clic en el botón “Generar certificado de gastos”.

Se descargará el “Certificado de gastos” que deberá firmar electrónicamente el representante legal del organismo, no siendo válida una firma manuscrita.

IMPORTANTE: Si una vez generado el certificado de gastos edita y modifica los importes de cualquier registro de gastos, debe generar de nuevo el certificado de gastos y repetir todo el proceso de “documentación requerida”.

4.1.2 Descargar Impreso de Presentación

Haga clic en el botón “Generar impreso de presentación”.

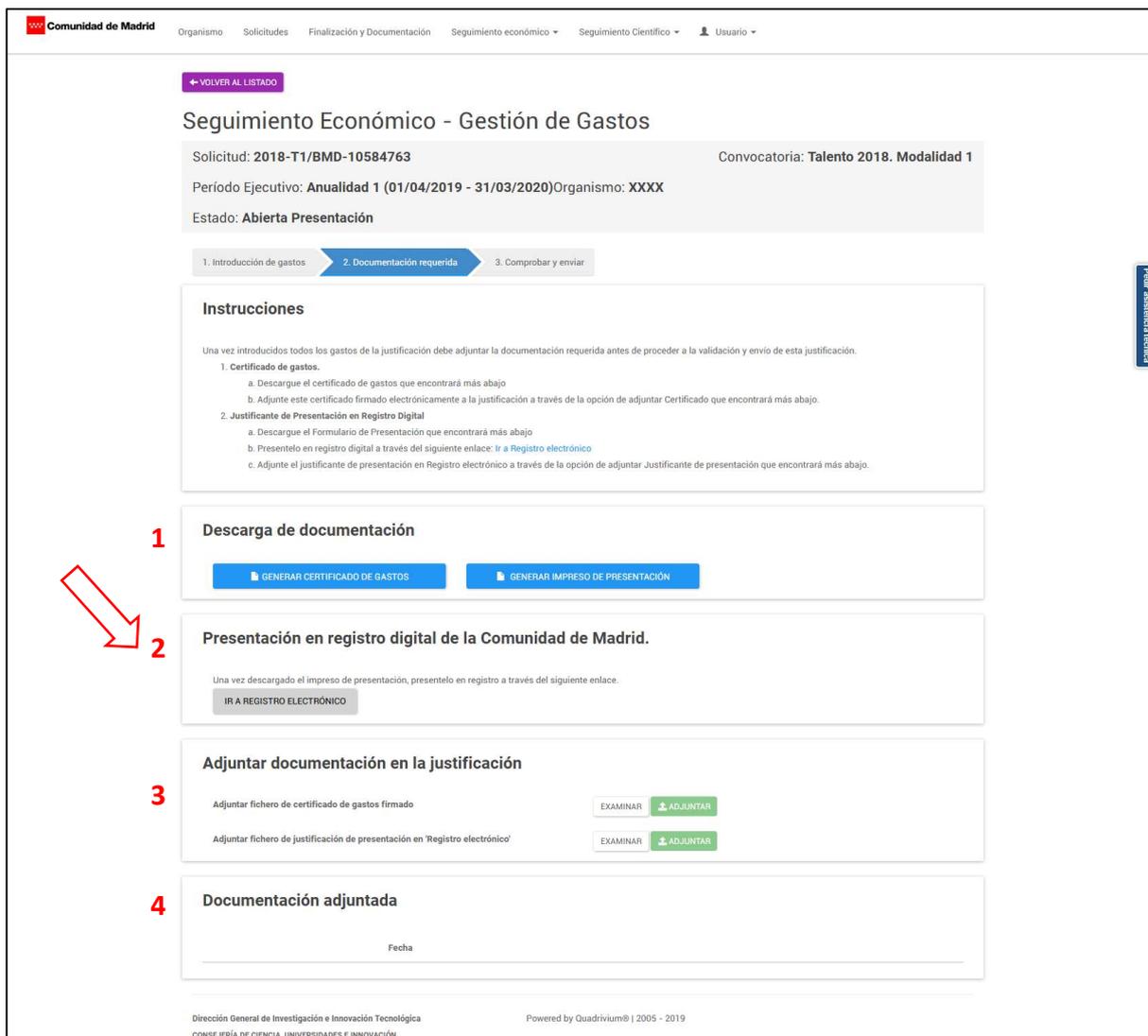
Se descargará el “Impreso de Presentación”.

IMPORTANTE: No firme éste documento, será firmado más adelante en el proceso de registro electrónico.

4.2 Presentación de la justificación en el Registro

EL PROCESO DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID tiene que realizarse con el **certificado electrónico** del Representante Legal del Organismo.

Haga clic en el botón que encontrará en el apartado de presentación en Registro Digital y proceda según las instrucciones del registro.



- En el paso 1 deberá adjuntar el Impreso de Presentación (llamado en el registro Impreso de Solicitud). Una vez reconocido dicho impreso por la aplicación del registro, es firmado electrónicamente en el proceso.
- En el Paso 2, deberá adjuntar el Certificado de Gastos previamente firmado electrónicamente por el Representante Legal.
- Al finalizar, descargue el Justificante de la Presentación en el Registro. Este documento tiene que tener una **referencia de registro en la esquina superior derecha**.

4.3 Adjuntar Documentación Requerida

Es obligatorio adjuntar el **certificado de gastos** firmado electrónicamente (no es válida la firma manuscrita) y el **justificante de presentación en el registro electrónico** con la referencia correspondiente. Si no se adjuntan estos documentos la justificación no será válida.

4.3.1 Adjuntar fichero de Certificado de Gastos

Para adjuntar el certificado de gastos,

- pulse en el botón EXAMINAR, junto a la leyenda “Adjuntar certificado de gastos firmado”, y localícelo en su ordenador
- y luego una vez seleccionado pulse en el botón ADJUNTAR

3

Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado	EXAMINAR	ADJUNTAR
Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico'	EXAMINAR	ADJUNTAR
Otra documentación	EXAMINAR	ADJUNTAR

4

Documentación adjuntada

Fecha



Una vez subido verá el documento en “Documentación Adjuntada”:

3

Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado	EXAMINAR	ADJUNTAR
Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico'	EXAMINAR	ADJUNTAR
Otra documentación	EXAMINAR	ADJUNTAR

4

Documentación adjuntada

Fecha	
CDOGASTO(1).PDF	19/12/2019 16:08



IMPORTANTE: Si una vez generado el certificado de gastos edita y modifica los importes de cualquier registro de gastos, debe generar de nuevo el certificado de gastos y repetir todo el proceso de “documentación requerida”.

4.3.2 Adjuntar justificante de presentación en registro digital

- Pulse en el botón de EXAMINAR, junto a la leyenda “Adjuntar presentación en el registro electrónico”, localice en su ordenador el anexo de presentación que tiene la referencia de registro en la esquina superior derecha,
- y luego una vez seleccionado pulse en el botón “Adjuntar”.

3

Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado	EXAMINAR	ADJUNTAR
Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico'	EXAMINAR	ADJUNTAR
Otra documentación	EXAMINAR	ADJUNTAR

4

Documentación adjuntada

Fecha

Una vez subido verá el documento en “Documentación Adjuntada”

3

Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado	EXAMINAR	ADJUNTAR
Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico'	EXAMINAR	ADJUNTAR

4

Documentación adjuntada

	Fecha
	18/12/2019 17:00
	13/12/2019 10:32

Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
CONSEJERÍA DE CIENCIA, UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN.

Powered by Quadrivium® | 2005 - 2019

4.3.3 Otra documentación

Este apartado es EXCLUSIVAMENTE PARA DOCUMENTOS QUE AFECTAN A TODA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA, como

- documentos de renunciaciones o
- modificaciones del plazo de ejecución si fuera el caso.

EN NINGUN CASO deben adjuntarse aquí documentos relacionados con la justificación de un gasto, nóminas, documentos de la seguridad social, facturas o justificantes de pago.

3

Adjuntar documentación en la justificación

Adjuntar fichero de certificado de gastos firmado	EXAMINAR	ADJUNTAR
Adjuntar fichero de justificación de presentación en 'Registro electrónico'	EXAMINAR	ADJUNTAR
Otra documentación	EXAMINAR	ADJUNTAR

4

Documentación adjuntada

Fecha

- Localice y los documentos que desea adjuntar
- y súbalos con el botón de adjuntar.

4.3.4 Documentación adjuntada

Antes de terminar la presentación en la siguiente pestaña, revise los documentos adjuntados en el apartado "Documentación adjuntada".

- Revise que el certificado de gastos adjuntado está firmado electrónicamente
- Revise que el anexo de presentación tiene la referencia de registro en la esquina superior derecha.

Si algún documento no es correcto, elimínelo y vuelva a subir el documento correcto.

4

Documentación adjuntada

Fecha	
 CDOGASTO(1).PDF 	19/12/2019 16:08
 IMPRESO DE PRESENTACIÓN FIRMADO 	19/12/2019 16:07

5 COMPROBAR Y ENVIAR

La pantalla “COMPROBAR Y ENVIAR” es la tercera y última pestaña en la pantalla de “Seguimiento económico –gestión de gastos”.

- En la pestaña 1. Introducción de gastos, se introdujeron los gastos y se adjuntaron los documentos justificativos correspondientes a cada gasto, según se ha descrito en el apartado 3 de este documento.
- En la pestaña 2. Documentación requerida, se adjuntó la documentación correspondiente a la justificación económica en general, no a gastos concretos, según se ha descrito en el apartado 4 de este documento.
- En la pestaña 3. Comprobar y enviar, procede ahora finalizar la presentación.

Para ello pulse en la pestaña 3 **Comprobar y Enviar** y una vez allí sobre el botón “COMPROBAR Y ENVIAR JUSTIFICACIÓN”.



IMPORTANTE: Una vez presentada, no se le permitirá modificar la justificación.

Le aparecerá un mensaje de confirmación de envío. Pulse “Proceder” para enviar la justificación.



6 SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Una vez enviada la Justificación, si desde la Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica se estima oportuno, se podrá reabrir la justificación en forma de subsanación.

El beneficiario podrá ver y editar los registros de gasto abiertos para subsanación y adjuntar los archivos necesarios.

Para saber cuáles son los gastos a subsanar, el beneficiario recibirá un anexo de subsanación que se le enviará al correo electrónico de gestión de la convocatoria. Además, dicho anexo de subsanación se guardará en el apartado “Documentación General Seguimiento Económico”.

Una vez realizados todos los cambios deberá volver a presentar la justificación, cumplimentando de nuevo los pasos Documentación requerida y Comprobar y enviar.

7 PROBLEMAS CON LA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN

Si hay problemas con alguna funcionalidad de la aplicación, debe remitirse una incidencia al soporte de la aplicación a través de un acceso en el lateral derecho de la ventana de la aplicación.

