



JUSTIFICACIÓN

CARGA MASIVA DE GASTOS
CON ÍNDICE EXCEL



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

MODIFICACIONES RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

La nueva versión del documento tiene los siguientes cambios sobre la anterior versión publicada en mayo de 2019:

Se han incluido las columnas Salario bruto anual 3º año, Seguridad Social Empresa 3º año, Horas anuales trabajador 3º año y Horas imputadas ayuda 3º año en la pestaña GastoPersonalAnio.

FUNCIONAMIENTO GENERAL

El proceso de carga se ejecuta al momento siempre que los gastos a cargar sean inferiores a 200. Si hay más de 200 gastos en proceso se lanza a una cola de ejecución diferida. Cuando se ejecuta el proceso o bien inserta todos los registros contenidos en la EXCEL de entrada, o bien no inserta ninguno. Una vez realizadas las validaciones de la EXCEL se realizarán las validaciones de BBDD que hacen referencia a aquellos controles necesarios que debe pasar los gastos para que puedan ser insertadas en la base de datos de Justificaciones. El formato de la EXCEL para la entrada de gastos se expone a continuación:

Salida: La salida se podrá ver en la misma opción de la carga masiva y tendrá la opción de aceptar o rechazar esa carga.

CÓDIGOS DE CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. En la página de ayuda de la aplicación, junto a este documento existe otro enlace denominado “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. En dicho documento se encuentra la lista de todos los conceptos/subconceptos de gastos configurados por convocatoria junto con los códigos correspondiente a su concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco). Es imprescindible utilizar dichos códigos para poder realizar la carga masiva.

DESCRIPCIÓN EXCEL

El libro Excel está formado por una serie de hojas (pestañas).

Para todas las hojas (pestañas) la primera fila será informativa y cada columna indicará la descripción del campo que se debe incluir en dicha columna. No se debe insertar gasto en la primera fila pues no serán procesados.

Se recomienda encarecidamente que el formato de las columnas de la Excel sea **general** y no un número, porcentaje, . . .

No se deben incluir símbolos de %, euro, . . . pues los importes no serán procesados correctamente.

Para aquellos campos que sean numéricos los decimales estarán separados por coma.

Se recomienda activar las macros, ya que, al guardar, estas hacen una validación de formatos de los campos introducidos, reduciendo así los posibles errores de la carga masiva en la aplicación de justificaciones.

A continuación, se detalla cada hoja del libro:

1- Hoja Ayudas

Hoja formada por 1 columna en la que se indicarán las referencias de las ayudas para las cuales se van a insertar gastos en el libro (Excel).

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
1	Referencia	Referencia de la ayuda de la cual se van a insertar gastos	Obligatorio

2- Hoja Facturas

Hoja formada por 24 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos justificados con factura. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacía, pero se respetará la columna.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican con FACTURAS			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Número de Factura	Número de la factura que está imputando	Obligatorio
4	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor	Obligatorio
5	Tipo documento (C, F, E, V)	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio Tabla de valores 5
6	CIF/NIF Proveedor	CIF o NIF del proveedor	Obligatorio
7	Concepto	Concepto descrito en la factura	Obligatorio
8	Fecha de Factura	Fecha de emisión de la factura	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA Debe encontrarse entre la fecha de inicio y de fin de la ayuda (o fecha actual si esta es menor que la fecha fin de la ayuda)
9	Base Imponible	Base imponible de la factura	Obligatorio
10	Importe Iva	Iva de la factura imputable a la ayuda	Obligatorio
11	Número Contrato	Cuando se trata de un servicio subcontratado aquí se indicará el número de contrato al que está asociado la factura	Debe haberse dado de alta en la aplicación de justificación en la opción de "Contratos"
12	Número Inventario	Número del equipamiento inventariado	Libre
13	Número de Factura de Abono	N.º de la factura positiva contra la que se asocia este gasto negativo	Libre

14	Descripción del Gasto	Descripción del viaje, del curso o del concepto de la factura cuando no está claro	Libre
15	Fecha de Pago	Fecha en que se realiza el pago real de la factura	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
16	Código Justificante	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. Tabla de valores 1
17	Código Tipo Gasto	Código identificativo para facturas. Valor fijo.	Obligatorio Facturas: 2 Gastos de auditoría: 2 o 7 (ver nota al pie)
18	ctpcon	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
19	ctpsco	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
20	Dedicación	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio No utilizar el símbolo %
21	Lugar Ejecución	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú Gastos->Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0. No obligatorio.
22	Financiación Externa	Financiación externa a la AEI	0=NO, 1=SI. No obligatorio.
23	noperacionContable	Número de operación contable de la factura. Tendrá un máximo de 25 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.	Obligatorio. Solo para la convocatoria Equipamiento científico-Técnico.
24	nSerie	Número de serie de la factura. Tendrá un máximo de 50 caracteres, pudiendo tratarse de números y letras.	Libre. Solo para la convocatoria Equipamiento científico-Técnico.
25	Código FACe	Código único y obligatorio para la Administración Pública a la hora de la recepción de facturas electrónicas.	Libre. Será necesario para los casos en los que aplique su uso.

En el caso de los gastos de auditoría el valor deberá ser:

- Si la convocatoria **admite gastos de auditoría** posteriores a la fecha de fin del proyecto: **código 7**. Si la convocatoria **no admite gastos de auditoría** posteriores a la fecha de fin del proyecto: **código 2**

Si no sabe si su convocatoria admite o no gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin de proyecto puede entrar en el menú “Gastos” de su expediente. En dicho menú si aparece la subopción de “Gastos Auditoría” entonces su convocatoria admite gastos de auditoría posteriores a la fecha de fin del proyecto (código 7), si no aparece el submenú entonces su convocatoria no admite que la fecha del gasto sea posterior a la fecha final de su proyecto (código 2)

3- Hoja GastoPersonal por meses

Hoja formada por 23 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal por meses. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Mes periodo	Mes asociado al gasto personal	Obligatorio Valor numérico
4	Año Periodo	Año asociado al gasto personal Valor numérico	Obligatorio Valor numérico
5	Mes periodo Hasta	Mes Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Obligatorio si el tipo de gasto es “atrasos o pagas extra” Valor numérico
6	Año Periodo Hasta	Año Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Obligatorio si el tipo de gasto es “atrasos o pagas extra” Valor numérico
7	Tipo documento (E, F, P)	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio Tabla de valores 3
8	Documento	Número del documento del trabajador	Los NIF y NIE se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
9	Concepto	Concepto del gasto	Libre

10	Código método de pago	Método de pago del gasto de personal	Libre, pero si se introduce debe tener uno de los valores de la Tabla 4
11	Importe	Importe del gasto mensual	Obligatorio
12	Nombre del trabajador	Nombre del trabajador	Obligatorio
13	Apellido1 trabajador	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
14	Apellido2 trabajador	Segundo apellido del trabajador	Libre
15	Fecha de Pago	Fecha del pago	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
16	Código tipo Justificante	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. Tabla de valores 1
17	Código Tipo Gasto	Código identificativo para gastos de Personal. Valor fijo.	Obligatorio Valor fijo = 1
18	ctpcon	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
19	ctpsco	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
20	Dedicación	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio No utilizar el símbolo %
21	fechaIncorporacion	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
22	Lugar Ejecución	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú Gastos>Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0. No obligatorio.
23	Financiación Externa	Financiación externa a la AEI	0=NO, 1=SI. No obligatorio.

4- Hoja OtroGasto

Hoja formada por 19 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos justificados con otros justificantes (no facturas). Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican con OTROS JUSTIFICANTES			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Número de otro justificante	Número del gasto	Obligatorio
4	Tipo documento (C, F, E, V)	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio Tabla de valores 5
5	Documento	CIF o NIF del proveedor	Obligatorio
6	Concepto	Concepto del justificante del gasto	Obligatorio
7	Proveedor	Nombre o razón social del proveedor	Obligatorio
8	Fecha del otro Justificante	Fecha de emisión del justificante	Obligatorio
9	Base imponible	Importe Base imponible del justificante	Obligatorio
10	Importe IVA	Importe del Iva del justificante	Obligatorio
11	Descripción gasto	Descripción del viaje, del curso o del concepto del justificante cuando no está claro	Libre
12	Fecha de pago	Fecha del pago	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
13	Código tipo justificante	Tipo de documento justificante del gasto	Obligatorio. Tabla de valores 1
14	Código tipo gasto	Código identificativo para otros gastos. Valor fijo.	Obligatorio Valor fijo = 4
15	ctpcon	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos

16	ctpsco	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
17	Dedicación	Porcentaje de imputación de la factura a la ayuda	Obligatorio No utilizar el símbolo %
18	Lugar Ejecución	Código del centro de ejecución del gasto	Para consultar este valor, debe acceder a la aplicación al menú Gastos>Códigos Centros Participantes. Ejemplo: 3492-34-0. No Obligatorio.
19	Financiación Externa	Financiación externa a la AEI	0=NO, 1=SI. No obligatorio.

5- Hoja Gasto Personal por años

Hoja formada por 24 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal desglosados por años. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna. Estos gastos sirven para las justificaciones de ayudas.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL DE SUT			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Número de Factura	Nombre del trabajador	Obligatorio
4	Apellido1 del trabajador	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
5	Apellido2 del trabajador	Segundo apellido del trabajador	Libre
6	Tipo de documento (E, F, P)	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio Tabla de valores 3
7	Documento	Número del documento del trabajador	Los NIF y NIE se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
8	Puesto trabajador	Puesto del trabajador	Libre
9	Ctpcon y ctpsco	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
10	Fecha de Imputación (Desde)	Fecha (inicio) desde la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
11	Fecha de Imputación (Hasta)	Fecha (fin) hasta la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
12	fechaIncorporacion	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
13	Salario bruto anual 1er año	Salario bruto anual del empleado en el 1er año del gasto	Obligatorio

14	Seguridad Social Empresa 1er año	seguridad social de la empresa anual en el 1er año del gasto	Obligatorio
15	Horas anuales trabajador 1er año	Horas anuales trabajador en el 1er año del gasto	Obligatorio
16	Horas imputadas ayuda 1er año	Horas imputadas a la ayuda en el 1er año del gasto	Obligatorio
17	Salario bruto anual 2º año	Salario bruto anual del empleado en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
18	Seguridad Social Empresa 2º año	seguridad social de la empresa anual en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
19	Horas anuales trabajador 2º año	Horas anuales trabajador en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
20	Horas imputadas ayuda 2º año	Horas imputadas a la ayuda en el 2º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
21	Salario bruto anual 3º año	Salario bruto anual del empleado en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
22	Seguridad Social Empresa 3º año	seguridad social de la empresa anual en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
23	Horas anuales trabajador 3º año	Horas anuales trabajador en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años
24	Horas imputadas ayuda 3º año	Horas imputadas a la ayuda en el 3º año del gasto	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 3 años

6- Hoja GastoPersonal por anualidades

Hoja formada por 16 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con personal desglosados por anualidades. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL DE SUT			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Nombre trabajador	Nombre trabajador	Obligatorio
4	Apellido1 del trabajador	Primer apellido del trabajador	Obligatorio
5	Apellido2 del trabajador	Segundo apellido del trabajador	Libre
6	Tipo de documento (E, F, P)	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio Tabla de valores 3
7	Documento	Número del documento del trabajador	Los NIF y NIE se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
8	Puesto trabajador	Puesto del trabajador	Libre
9	Ctpcon y ctpsco	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
10	Fecha de Imputación (Desde)	Fecha (inicio) desde la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
11	Fecha de Imputación (Hasta)	Fecha (fin) hasta la que se imputa el gasto	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
12	fechaIncorporacion	Para nuevas contrataciones, la fecha de incorporación en el organismo.	Que sea posterior a la fecha de inicio de la ayuda. Obligatorio cuando el tipo de gasto sea "Nueva Contratación"
13	Importe 1er año	Importe para el 1er año	Obligatorio
14	Dedicación 1er año	Porcentaje del importe del 1er año que se imputa	Obligatorio

15	Importe 2º año	Importe para el 2º año	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años
16	Dedicación 2º año	Porcentaje del importe del 2º año que se imputa	Obligatorio en caso de que el gasto pertenezca a 2 años

7- Hoja Amortizaciones

Hoja formada por 15 columnas en las que se indicarán los datos necesarios para insertar gastos relacionados con amortizaciones y para ayudas. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías, pero se respetará la columna.

A continuación, se detallan las columnas:

N.º	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALIDACIONES
Datos de los gastos que se justifican como GASTOS DE PERSONAL			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio
2	CIF del Organismo	CIF receptor del gasto	Obligatorio
3	Nombre del Equipo	Nombre trabajador	Obligatorio
4	Fecha de Compra	Fecha de la compra	Obligatorio Con formato DD/MM/AAAA
5	Base Imponible	Base Imponible	obligatorio
6	Importe IVA	Importe del IVA imputable	Obligatorio
7	Porcentaje dedicación	Porcentaje dedicación del proyecto	Obligatorio
8	Ctpcon y ctpsco	Código del concepto y subconcepto financiable según resolución	Obligatorio Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos
9	Proveedor	Proveedor del aparato o equipo	Obligatorio
10	Tipo documento (C, F, E, V)	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio Tabla de valores 5
11	CIF Proveedor	CIF del proveedor del aparato o equipo	Obligatorio
12	Número de factura	Número de factura asociado a la compra del aparato o equipo	Obligatorio

13	Porcentaje de amortización	Porcentaje amortización periodo justificación	Obligatorio No utilizar el símbolo %
14	Fecha de inicio	Fecha de inicio de la amortización	Opcional
15	Fecha de fin	Fecha de fin de la amortización	Opcional

TABLA 1. TIPOS DE JUSTIFICANTE DE GASTOS (*)		
	Valor	Descripción
Facturas	1	Factura
Otros Justificantes	2	Nota interna de cargo / Albarán
	3	Recibo / Tickets
	9	Cuadro de amortizaciones
	14	Hoja Liquidación viajes
Gastos de personal	5	TC de la Seguridad Social o similar
	6	Nómina

(*) Para aquellos que hasta ahora hayan realizado la carga masiva antigua (con fichero plano) y ahora la hagan por EXCEL, indicarles que no existe correspondencia para el tipo de justificante de gasto CDR (Certificado de Retenciones), ya que ahora los gastos de personal se justifican mes a mes y deberían utilizar el tipo de justificante: Nómina (código = 6).

TABLA 3. TIPOS DE DOCUMENTO

Valor	Descripción
F	NIF
E	NIE
P	Pasaporte

TABLA 4. MÉTODOS DE PAGO

Valor	Descripción
1	Transferencia
2	Cheque
3	Efectivo
99	Otros

TABLA 5. TIPOS DE DOCUMENTO PROVEEDOR

Valor	Descripción
C	CIF
F	NIF
E	NIE
V	Otros