Preguntas frecuentes

JUSTIFICACIONES

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

Preguntas más frecuentes en Justificaciones 3

1. ¿Soy investigador y al tratar de acceder recibo mensaje de tipo No es posible realizar el acceso a esta aplicación debido a que no posee ningún rol válido para la misma? 3

2. Soy Investigador Principal 1, Investigador en Formación, Técnico de Apoyo, al acceder no visualizo la ayuda ¿Cómo procedo? 4

3. Tengo que subir el Informe Científico Técnico, una vez accedo a mi ayuda ¿Cómo lo realizo? 5

4. Al tratar de subir el Excel con los conceptos económicos, recibo mensaje de tipo "Ha ocurrido un error inesperado. Contacten con el CAUIDI" ¿Cómo lo soluciono? 6

5. Preciso realizar unas modificaciones, pero cerré la justificación que aún está pendiente de ser firmada y registrada por la Entidad. ¿Cómo puedo solicitar un desbloqueo? 7

6. Cuando intento incluir la información de las preguntas, en el momento de guardar en la aplicación, recibo un identificador de error numérico ¿Cómo lo soluciono? 7

7. El Investigador Principal ya subió el Informe Científico Técnico, pero precisa modificar el mismo, porque el que aporto no es el correcto ¿Cómo lo modifica? 8

8. Tengo gastos que no me ha cogido la aplicación en el periodo que estoy justificando ¿Cuál es el motivo? 11

9. ¿Cómo incluyo los Costes Indirectos de la Entidad en Justificaciones? 12

10. ¿Dónde se localiza la última versión del Excel y las instrucciones de justificaciones? 13

Preguntas más frecuentes en Justificaciones

En las siguientes líneas se listan las preguntas más frecuentes de los ciudadanos relacionadas con el uso de la aplicación de **Justificaciones** en el enlace:

https://aplicaciones.aei.gob.es/justificaciones

1. ¿Soy investigador y al tratar de acceder recibo mensaje de tipo No es posible realizar el acceso a esta aplicación debido a que no posee ningún rol válido para la misma?

Sobre el mensaje en justificaciones del tipo (*) y siempre que su acceso sea de tipo investigador (Investigador Principal, Investigador en Formación, Técnico de Apoyo)

(*) No es posible realizar el acceso a esta aplicación debido a que no posee ningún rol válido para la misma

Valoramos que la dificultad se localiza en que no activó su acceso en el **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** con el "**Rol**" de tipo "**investigador**"

¿Cómo activo el rol de acceso investigador?

Para subsanarlo recuerde que podrá usted activar la opción que es Investigador accediendo dentro de la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** en el menú de la izquierda dentro de la aplicación, realizamos clic en el icono tres líneas en horizontal y seleccionamos la opción >> ¿Es además Investigador?

Seleccionando valor Si en el desplegable de la pregunta en la página ¿Es también investigador? *

Realizando clic en el botón **Guardar** que visualizara al final de página.

Con estas acciones tendrá el acceso correcto como investigador para acceder al formulario de solicitud

La dirección de acceso a la aplicación de **Registro Unificado de Solicitantes (RUS)** en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/rus

2. Soy Investigador Principal 1, Investigador en Formación, Técnico de Apoyo, al acceder no visualizo la ayuda ¿Cómo procedo?

El Investigador Principal 1 (IP1), el Investigador en Formación (IF), el Técnico de apoyo según aplique en cada caso en el caso de acceder y no visualizar su ayuda. Debe asociarse a la ayuda en la aplicación de Justificaciones, para aportar la documentación solicitada por los gestores administrativos de la ayuda en la AEI.

Pasos para asociarse y poder subir, enviar los informes de seguimiento por parte del Investigador Principal

1.- Acceder dentro de la aplicación de Justificaciones en el enlace:

https://aplicaciones.aei.gob.es/justificaciones

2.-En el menú de la izquierda >> Asociar ayuda a la cuenta

3.-Seleccionar en la tabla Tipo Subprograma >> seleccione el que aplique en su caso particular.

A modo ejemplo:

Tipo Subprograma >> Ayudas Predoctorales >> Ref. tipo PRE202X-XXXXX

Tipo Subprograma >> PROYECTOS I+D / Generación de Conocimiento >> Ref. tipo PID202X-xxxxxxxB

Tipo Subprograma >> TECNICOS DE APOYO >> Ref. tipo PTA202X-XXXXX-I

4.-En la parte inferior de la página que se carga en la celda Referencia, incluiremos el valor >> PRE2020-XXXXX, PID202X-xxxxxxxB, PTA202X-XXXXX-I (incluya la referencia que aplique en su caso particular)

5.-Efectuar clic en el botón >> "**Aceptar**"

Una vez se asocie con éxito a la ayuda, podrá acceder a la misma en la aplicación de justificaciones.

3. Tengo que subir el Informe Científico Técnico, una vez accedo a mi ayuda ¿Cómo lo realizo?

Dentro de la ayuda en el menú de la izquierda cuando acceda dentro de su ayuda en >> Documentos y Preguntas >> Documentos, puede subir el tipo de Informe que le solicitan los gestores en formato PDF y no superior a 4Mb, para ello debe realizar clic en el icono de la "carpeta azul con flecha verde".

Se le habilitará el explorador de ficheros de su sistema operativo para que pueda seleccionar el PDF según cada caso y subirlo a la aplicación.

Observe la celda de título Acciones, verá unos iconos que según las gestiones que realice en la subida de documentación, estos van variando, le explicamos sus significados:

- Efectuando clic de ratón sobre el icono de la "Carpeta/Flecha verde" procederá a solicitarle el documento, una vez subido con éxito la celda "Fichero" muestra un valor
- Icono de Adobe >> Nos permitirá visualizar el documento que subió en su momento.
- Icono del Aspa en Rojo >> podemos proceder a la eliminación del documento subido y anexar el que será el válido para el proceso.

Una vez suba el documento, conteste a las preguntas, siempre que se la hayan activado los gestores administrativos de la ayuda, realice clic en la opción Enviar (dentro de la ayuda en el menú de la izquierda >> Documentos y Preguntas >> Enviar).

En caso de no tener Preguntas activas, en cuanto suba el PDF a la aplicación este estará enviado al acceso de su Entidad en Justificaciones.

En ese momento será el Representante Legal de la Entidad a la que este asignado esta ayuda el que accede dentro de Justificaciones, para proceder al cierre de la justificación y a la firma//registro de la referencia que se genera en la aplicación de Justificaciones.

4. Al tratar de subir el Excel con los conceptos económicos, recibo mensaje de tipo "Ha ocurrido un error inesperado. Contacten con el CAUIDI" ¿Cómo lo soluciono?

Si al cargar la plantilla de Excel de carga de conceptos económicos en la aplicación de Justificaciones, la aplicación le notifica el siguiente mensaje informativo >> "Ha ocurrido un error inesperado. Contacten con el CAUIDI"

Debe verificar que la Plantilla Excel que trata de subir a la aplicación de Justificaciones y que descargó en su momento sea la última versión que se encuentra publicada en el enlace del punto 1, así como los códigos de los conceptos y subconceptos en la plantilla sean los correctos según se publica en el enlace 2.

1.- Debe acceder al enlace para la descarga de la última versión de la plantilla de Excel >>

https://pre-aeiweb.cienred.ciencia.gob.es/justificacion-justificacion-telematica

En el apartado **Fichero carga masiva en formato Excel**

Realizar clic en la frase >> Plantilla Excel para carga masiva de gastos

No desactive la ejecución de las macros que están aplicadas en la misma.

2.- Recomendamos también que se verifiquen en la carga del Excel que los conceptos (ctpcon-ctpscon) estén bien incluidos en la plantilla para que la aplicación de Justificaciones acepte con éxito la carga.

Descargue la última versión del "Manual de códigos de conceptos y subconceptos para Carga Masiva"

En el apartado >> **Fichero carga masiva en formato Excel**

Realice clic en la frase >> Listado de códigos de conceptos y subconceptos

3.- Toda la información de justificaciones se publica a partir de ahora en el enlace >>

https://pre-aeiweb.cienred.ciencia.gob.es/justificacion-justificacion-telematica

5. Preciso realizar unas modificaciones, pero cerré la justificación que aún está pendiente de ser firmada y registrada por la Entidad. ¿Cómo puedo solicitar un desbloqueo?

Para solicitar un desbloqueo desde una cuenta de acceso de Representante Legal o Delegado, para verificar la dirección de correo electrónico donde debo solicitar el desbloqueo:

El Representante Legal o Delegado dentro de la ayuda en la aplicación de Justificaciones, en el menú de la izquierda ira al apartado >> Cerrar justificación >> Ver Justificaciones cerradas

Observará una frase que indica:

"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 xxxx@x.es"

Recuerde que la dirección de correo electrónico xxx@x.es varía según el Programa al que pertenece el proyecto, Ramón y Cajal, Proyectos I+D+I, Acciones Complementarias, etc.

Sobre esa dirección de correo electrónico que le notifica en ese apartado la aplicación de Justificaciones procederá a solicitar la re-apertura de su ayuda facilitando siempre los siguientes datos:

Usuario.

Referencia de la ayuda.

Referencia. I4XxxxxxxxXxxxxxxXV1, donde las x son valores numéricos que se corresponden con su referencia

Breve descripción del motivo del desbloqueo.

6. Cuando intento incluir la información de las preguntas, en el momento de guardar en la aplicación, recibo un identificador de error numérico ¿Cómo lo soluciono?

Dentro de la ayuda en la aplicación de Justificaciones en el menú de izquierda >> Documentos y Preguntas >> Preguntas

Verifique si en ciertos campos son solo de tipo numérico y si trata de incluir una letra no se lo permite

Todos los campos con símbolo *, son obligatorios incluir información en los mismos

Existen cuadros de texto en el formulario donde si el texto que trata de incluir, lo ha copiado y pegado de un documento en Word al guardar la información le notificará mensaje de tipo Id Error en la aplicación al tratar de salvar la información no válida en nuestra base de datos

¿Cómo podemos proceder para evitar esta situación?

Copie el texto del Word en el "Bloc de Notas" y desde este, se copia a la aplicación de Justificaciones, esto evitará que se incluyen códigos ocultos que provoquen este tipo de errores en su formulario al tratar de salvar la información.

También debe evitar alcanzar el número máximo de caracteres contando los espacios en blanco, para no aproximarse al límite establecido en el cuadro de texto de la solicitud, debe quedar como 10 caracteres libres (un contador le ira informando de los caracteres que va dejando)

7. El Investigador Principal ya subió el Informe Científico Técnico, pero precisa modificar el mismo, porque el que aporto no es el correcto ¿Cómo lo modifica?

Dentro de la ayuda, en el menú de la izquierda >> Documentos y Preguntas >> Documentos

Si tiene ya subido el documento PDF del Informe Científico Técnico

Puede verificar si el mismo es correcto, realizando clic en el icono del PDF en la celda Acciones en ese apartado

Observe la celda de título Acciones, verá unos iconos que según las gestiones que realice en la subida de documentación, estos van variando, le explicamos sus significados:

Efectuando clic de ratón sobre el icono de la "Carpeta/Flecha verde" procederá a solicitarle el documento, una vez subido con éxito la celda "Fichero" muestra un valor

Icono de Adobe >> Nos permitirá visualizar el documento que subió en su momento.

Icono del Aspa en Rojo >> podemos proceder a la eliminación del documento subido y anexar el que será el válido para el proceso, siempre que no se haya enviado ya

¿Cómo procedo si el documento subido no es correcto y ha sido ya enviado por la aplicación de Justificaciones?

Le explicamos, existen dos posibilidades para realizar la subida de nuevo del informe científico-técnico en una justificación.

Según la situación que se presente, si el investigador envió el informe y la Entidad genero el definitivo, la forma de proceder en su caso, es como indico en la Opción 2 de este comunicado:

Opción 1.-

Si el Representante Legal que debe validar el informe de la ayuda no ha sido cerrada la justificación por la Entidad a la que está asignado el expediente.

El Representante Legal, Delegado puede acceder dentro de la ayuda en la aplicación de Justificaciones y en el menú de la izquierda en >>

Documentación y Preguntas >> Documentos

Clic de ratón en el icono de aspa en rojo X de la celda "Acciones" en la tabla de este apartado" con esa acción permitirá que el Investigador pueda volver aportar el documento de nuevo.

Opción 2.-

Si el Investigador Principal ha enviado el Informe Científico Técnico y la Entidad genero el definitivo, cerrando la justificación, le explicamos cómo proceder

¿Cómo puede solicitar un desbloqueo?

Le recordamos que nuestro departamento técnico informático no realiza desbloqueo en la aplicación de Justificaciones, debe solicitarlo a los gestores administrativos de Justificaciones en la AEI.

Una cuenta de acceso de Representante Legal o de tipo delegado debe acceder dentro de la ayuda y en el menú de la izquierda en:

>> Cerrar justificación >> Ver Justificaciones cerradas

Observará una frase que indica.-

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 xxxx@x.es

La dirección de correo electrónico xxx@x.es varía según el Programa al que pertenece el proyecto, Ramón y Cajal, Proyectos I+D+I, Acciones Complementarias, etc.

En esa dirección de correo electrónico realizará la petición de desbloqueo facilitando los siguientes datos.-

Usuario.-

Referencia de la ayuda.-

Referencia.- I4XxxxxxxxXxxxxxxXV1

Breve descripción del motivo del desbloqueo.-

Una vez sea autorizado el desbloqueo, el Representante Legal debe efectuar lo explicado en la **Opción 1**, con esta acción le permitirá que el Informe pueda volver a ser subido por el Investigador, eliminando el aportado y volviendo a subir el correcto.

8. Tengo gastos que no me ha cogido la aplicación en el periodo que estoy justificando ¿Cuál es el motivo?

Le explicamos, al acceder dentro del proyecto de referencia de su consulta en la aplicación de Justificaciones, en el menú de la izquierda >> Cerrar Justificación >> Cerrar justificación

* Seleccionamos el periodo Económico y efectuamos clic en el botón que se visualiza "Cerrar justificación"

En esta segunda pantalla observarás un intervalo de fechas donde se tomaran las facturas de pago comprendidas entre este intervalo;

>> Periodo de gastos a justificar: XX/XX/201X- XX/XX/201X

Si existen facturas con fecha de pago fuera de este periodo, observará que el valor económico del PDF Borrador es inferior al Resumen Económico de la aplicación, incluso la aplicación te notifica mensaje del tipo.

Le informamos que algunos de los gastos incluidos en la aplicación y no enviados todavía, no se incluirán en el periodo de justificación actual porque no se encuentran dentro del período de gastos a justificar.

Si efectúas doble clic sobre >> **Ver gastos no enviados**

Se te facilita un Excel con el detalle de gastos que no serán tomados por la aplicación.

Este periodo de gastos es configurado por los gestores administrativos de la ayuda en justificaciones, en caso de dudas puede consultar con ellos por el formulario publicado en la web.

9. ¿Cómo incluyo los Costes Indirectos de la Entidad en Justificaciones?

El Representante Legal autorizado en nuestro sistema tendrá que acceder a la aplicación de Justificaciones en el enlace:

https://aplicaciones.aei.gob.es/justificaciones

Una vez dentro de la aplicación, en el menú de la izquierda >> Justificación Organismo >> Datos costes indirectos

Incluir los valores económicos del Subgrupo 62: Servicios exteriores. Importes para cálculo de indirectos

Subir la documentación que le requiere los gestores en la parte inferior

Para aportar los documentos por cada línea solicitada, realizar clic >> icono carpeta con flecha verde

Se les abrirá la pantalla Documentación a adjuntar, realizando clic en el botón >> Examinar

Se les abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento para aportar, realicen clic en el botón >> Guardar

Con esta acción el documento se subirá y lo visualizará en la parte inferior

Si desea eliminar el mismo por error en la selección puede realizar clic en el icono del aspa en rojo para su eliminación

La información la puede ir guardando en esa página realizando clic en el botón inferior de la misma >> Guardar Provisional

Una vez tenga toda la información incluida y verifique que los datos económicos son los correctos, pues el desbloqueo no se puede realizar

Proceda a realizar clic >> en el botón inferior >> **Guardado Definitivo**

Una vez se realice esta acción se le generara una referencia que debe ser firmada y registrada por su Representante Legal en la aplicación de Firma y Registro electrónico en el enlace >>

https://aplicaciones.aei.gob.es/firmarsolicitud

10. ¿Dónde se localiza la última versión del Excel y las instrucciones de justificaciones?

Debe acceder al enlace para la descarga de la última versión de la plantilla de Excel >>

https://pre-aeiweb.cienred.ciencia.gob.es/justificacion-justificacion-telematica

En el apartado **Fichero carga masiva en formato Excel**

Realizar clic en la frase >> Plantilla Excel para carga masiva de gastos

No desactive la ejecución de las macros que están aplicadas en la misma.

Recomendamos también que se verifique la carga del Excel, en los conceptos (ctpcon-ctpscon) estén bien incluidos en la plantilla del Excel para que la aplicación de Justificaciones acepte con éxito la carga.

Descargue la última versión del "Manual de códigos de conceptos y subconceptos para Carga Masiva"

En el apartado >> **Fichero carga masiva en formato Excel**

Realice clic en la frase >> Listado de códigos de conceptos y subconceptos

Toda la información de justificaciones se publica a partir de ahora en el enlace >> https://pre-aeiweb.cienred.ciencia.gob.es/justificacion-justificacion-telematica