



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE COMPENSACIONES 2025

1. ANEXO 1. SOLICITUD.

Apartado 2. Datos de identificación de la Organización o Experto y del /de la representante legal:

- Nombre o razón social: se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir, exactamente, con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal. Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: NIF, siglas, domicilio, teléfono, e-mail, localidad y provincia.
- Datos del/de la representante legal: Se indicará el nombre y apellidos del/de la representante legal, su DNI y el cargo que ocupa en la entidad. Cuando la representación sea ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y la solicitud será firmada por todos ellos.

Apartado 3. Datos del/de la responsable y dirección electrónica habilitada a efectos de notificaciones y comunicaciones.

Se consignará el nombre y apellidos del/de la responsable a efectos de notificaciones y comunicaciones, así como, teléfono y correo electrónico.

Apartado 4. Datos bancarios para el cobro de la compensación.

Se consignará el nombre del titular bancario, así como el IBAN.

Apartado 5. Declaración.

Se marcará obligatoriamente con **v** todas las declaraciones recogidas en este apartado, excepto la casilla correspondiente a la Declaración responsable de fidelidad con el original de la documentación digitalizada que se presenta con la solicitud, en función de si procede o no.

La justificación de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se efectuará en los términos previstos en los artículos 18 a 29 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Apartado 6. Documentación a presentar relativa a la acreditación de los solicitantes.

Se deberá marcar con **v** la documentación que se aporta en función del solicitante (organización/experto). Su presentación será obligatoria, salvo que no esté obligado de acuerdo con la normativa vigente. En este caso deberá indicarse en la correspondiente caja editable la documentación que se da por reproducida (por no constar variación alguna y mantenerse en el ejercicio) así como el ejercicio en que se aportó (teniendo como límite los 5 últimos años de la presente convocatoria).



Apartado 7. Documentación justificativa relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

- Si se autoriza al Consejo Económico y Social a obtener de forma directa de los órganos competentes respectivos los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social deberá marcar ☒ la correspondiente casilla.
- Si no se autoriza al Consejo Económico y Social a obtener de forma directa de los órganos competentes respectivos los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, deberá marcar con ☐ la correspondiente casilla aportando la documentación pertinente.
- En el caso de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o con la Seguridad Social, deberá marcar con ☐ la casilla correspondiente, rellenando la correlativa caja editable.

2. ANEXO 1.1. MEMORIA GASTOS PREVISTOS.

Este documento se cumplimentará en formato Word y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

- Propuesta económica. Se deberá indicar el importe económico imputable a cada uno de los conceptos de gasto subvencionables.
- Propuesta de actuaciones: En este apartado debe relacionarse de forma descriptiva y breve las actuaciones del Consejo que se prevén realizar por el beneficiario de la compensación económica en el ejercicio presupuestario de la convocatoria y que sirve de base a la propuesta económica. En ella se especificará con el máximo detalle, las actividades que se prevén realizar y su relación directa con los conceptos de gastos imputados en la propuesta económica, así como los resultados que se prevén obtener.

En el caso de presentar una modificación de la Memoria de Gastos Previstos, su solicitud se cumplimentará aportando de nuevo el Anexo 1.1., procediendo a consignar los nuevos datos en la caja editable del apartado Propuesta Económica, bajo la leyenda “*Modificada*”.

2. ANEXO 2 JUSTIFICACIÓN

Apartado 2. Datos de identificación de la Organización o Experto y del /de la representante legal

- Nombre o razón social: se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir, exactamente, con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal. Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: NIF, siglas, domicilio, teléfono, e-mail, localidad y provincia.
- Datos del/de la representante legal: Se indicará el nombre y apellidos del/de la representante legal, su DNI y el cargo que ocupa en la entidad. Cuando la representación sea ostentada por más de una persona se consignarán los datos de todos ellos y el anexo será firmada por todos ellos.

Apartado 3. Datos del/de la responsable y dirección electrónica habilitada a efectos de



notificaciones y comunicaciones.

Se consignará el nombre y apellidos del/de la responsable a efectos de notificaciones y comunicaciones, así como, teléfono y correo electrónico.

Apartado 4. Declaración Resumen de los gastos realizados por actividades

Los importes totales así como los recogidos en las columnas “*Desviación*” se cumplimentarán automáticamente.

Los conceptos de gastos y cuantías serán coincidentes con los expresados en el Anexo 2.2

Apartado 5. Declaración.

Se deberá marcar con *v* los apartados recogidos en este apartado, siendo obligatorios todos, excepto los relativos a costes indirectos, que procederá si se justifican gastos indirectos del apartado F.2. de la convocatoria y a la Declaración responsable de fidelidad con el original de la documentación digitalizada que se presenta con la justificación, en función de si procede o no.

- Los importes totales y el exceso de financiación del coste de la actividad sobre la cuantía aplicada al CES (coste solicitado) se cumplimentarán automáticamente.
- El importe total relacionado con los costes de personal se cumplimentará automáticamente, en el caso de que la cantidad no sea la correcta, en la casilla total se informará con la siguiente frase: “*La cantidad NO ES coincidente con la expresada en el apartado 4 - Datos definitivos Columna "Coste solicitados al CES"*”
- El cálculo de los gastos indirectos del apartado F.2 se realizará cumplimentado las casillas establecidas al respecto de acuerdo con la metodología indicada en la presente convocatoria. Los importes totales de los costes indirectos se cumplimentarán automáticamente.

3. ANEXO 2.1 MEMORIA DE ACTUACIÓN

Este documento se cumplimentará en formato Word y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

En este documento debe relacionarse de forma descriptiva y breve las actuaciones del Consejo realizadas por el beneficiario de la compensación económica en el ejercicio presupuestario que se justifica y que sirve de base al soporte de los costes imputados. En ella se especificará con el máximo detalle, las actividades realizadas y su relación directa con los justificantes de los gastos aportados, así como los resultados obtenidos.

A fin de homogenizar el contenido de las Memorias de actuación, se han agrupado en cuatro grandes áreas (Consultiva, Institucional, Acción Exterior y Otras actividades del Consejo).

1.-ACTIVIDAD CONSULTIVA:

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en esta área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas a las asistencias de los consejeros a los Órganos Colegiados del CES (Pleno y Grupos de Trabajo, Reuniones del Grupo Tercero) que concluyen bien en la emisión Dictámenes, Informes y Memoria Anual establecidos en la Ley de Creación, como en otros Informes derivados del seguimiento de los ya emitidos al objeto de evaluar su impacto en la legislación y en las políticas públicas. Asimismo, se detallarán los Informes y Dictámenes en tramitación al finalizar el año.

2.-ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas por una parte a la asistencias de los consejeros al Comité de Publicaciones, que concluyen en las Publicaciones del CES y por otra a la asistencia de los Consejeros a los Grupos de trabajo específicos para los encuentros de Santander y el Escorial u otros Grupos específicos que se constituyan y que estén relacionados con la actividad institucional del Consejo, así como la presencia de los consejeros en Reuniones, Seminarios, Encuentros, Jornadas, Mesas Redondas o cualquier otro acto del Consejo en los que participen en calidad de Consejero, que concluyen en Presentaciones, Encuentros, Premios, Visitas Institucionales, Convenios de colaboración o de cooperación con otras instituciones u organizaciones así como los Encuentros con CES Autonómicos etc.

3.-ACTIVIDAD EXTERIOR

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas a la asistencias de los consejeros al Comité de Acción Exterior así como la presencia de los consejeros en Reuniones, Seminarios, Encuentros, Jornadas, Mesas Redondas o cualquier otro acto del Consejo en los que participen en calidad de Consejero, que concluyen en actuaciones de cooperación y relación practicadas en los ámbitos Europeos, Iberoamericano, y Mediterráneo, así como las relaciones de cooperación y asistencia técnica y con organismos y asociaciones internacionales que han concluido en Proyectos, Trabajos, Informes, Acuerdos o Convenios.

4.-OTRAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO

Se detallarán las actuaciones practicadas por la Organización/Experto, en este área y que a título enunciativo pueden ser reuniones, estudios, asesoramientos, informes, encuentros, trabajos de personal, vinculadas a la asistencias de los consejeros a la Comisión Permanente, Comité de Política Informativa y los Grupos

de Trabajo específico que se creen y que no estén contemplados en los apartados anteriores que concluyen en actuaciones derivadas del funcionamiento de las unidades instrumentales o de gestión así como de apoyo a los Órganos Unipersonales del Consejo que derivan en Informes, o propuestas de actuación.

4. ANEXO 2.2 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA EN EL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL

Este documento se cumplimentará en formato Excel y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

Se describirá para cada tipo de gasto y con el detalle que figura en el Anexo 2.2 el coste imputado a la actividad y el aplicado al CES (coste solicitado). Los totales por tipo de gasto se cumplimentarán automáticamente.

En gastos de personal:

- *“Trabajo realizado”*: Especificar el trabajo asociado con la memoria de actividades descrita en el Anexo 2.1.
- *“Horas imputadas en cómputo global”* y *“Coste total actividad en euros”*: Debe coincidir con la suma, para cada trabajador, de la columna y anexo indicado en la casilla (2.2.1 o 2.2.2).
- *“Coste solicitado al CES en euros”* debe coincidir también para cada trabajador con las cantidades expresada en el apartado 5 Anexo 1.1 relativo a la declaración *“Coste financiado por el CES”*.

En el apartado F únicamente se podrá seleccionar una de las dos opciones (F.1 o F.2), en línea con lo expuesto en la Memoria de gastos previstos presentada (Anexo 1.1).

La suma total de los distintos tipos de gastos de las columnas *“Coste actividades”* y *“Coste solicitado al CES”* debe ser coincidente con el importe consignado para el mismo tipo de gastos en el apartado 4 del anexo 2, leyenda *“Datos Definitivos”*.

Las desviaciones presupuestarias:

- Los **conceptos de gastos** de las columnas solicitud Inicial/modificado deberá ser coincidente con los señalados en la Solicitud presentada o modificada (Anexo 1.1) una vez aprobados por Resolución del Presidente.
- Las **cuantías** de las columnas de Datos definitivos que se cumplimentarán automáticamente tomando los datos expresados en el anexo 2.2 para cada tipo de gasto, deberán ser coincidentes por concepto de gasto con lo señalado en el apartado 4 del Anexo 2.
- Los datos de las columnas de Desviación se cumplimentarán automáticamente.

5. ANEXO 2.2.1/2 HOJA RESUMEN CÁLCULO COSTES DE PERSONAL

Se presentará un documento individual por cada trabajador.



Este documento se cumplimentará en formato Excel y se convertirá en PDF para su firma y posterior remisión al CES.

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos.

La declaración de consentimiento informado del trabajador se efectuará mediante chequeo y marca SI o NO de la correspondiente casilla de conformidad.

No es obligatorio cumplimentar los espacios sombreados.

Columna 1.-Se consignarán las retribuciones brutas percibidas por el trabajador. La suma total anual de esta columna, que se cumplimentará automáticamente, debe coincidir con lo declarado en los diversos epígrafes de las claves del modelo 190.

Columna 2.-Se consignarán los costes no elegibles de las retribuciones de la columna 1, que de acuerdo con lo señalado en el Apartado Noveno punto 3.A de la Resolución del Presidente por la que se establecen las normas reguladoras, no se podrán imputar a la compensación. El detalle de estos costes deben ser coincidentes con el que se describa en la correspondiente caja editable del presente Anexo. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 3.-Se consignarán las bases de cotización expresadas en los RNT. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 4.-Se consignarán los costes no elegibles de las cotizaciones de la columna 2, que de acuerdo con lo señalado en el Apartado Noveno punto 3.A de la Resolución del Presidente por la que se establecen las normas reguladoras, no se podrán imputar a la compensación. El detalle de estos costes debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente la caja editable del presente Anexo. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 5.-Se refiere al % cotización S.S de la empresa según el tipo de contrato resultante de la aplicación de los siguientes parámetros con el siguiente detalle:

% cotización a la Seguridad Social = %Contingencias comunes + %Desempleo + %Fogasa + %Formación profesional + %Actividades económicas + %MEI + %Otros

Las filas de esta columna y la suma total anual se cumplimentarán automáticamente.

Columna 6.-Se consignarán las prestaciones recibidas por INSS, ISM, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social o empresa autorizada por IT u otras causas. La suma total anual se cumplimentará automáticamente.

Columna 7.-Coste S.S. a cargo de la empresa. Las filas de esta columna se cumplimentarán automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la misma. La suma total anual se cumplimentará también automáticamente.

Columna 8.-Coste sueldos y salarios. Las filas de esta columna se cumplimentarán automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la misma. La suma total anual se cumplimentará también automáticamente.

Columna 9.-Se corresponde con las horas anuales del empleado, calculada según ley, convenio, acuerdo, calendario laboral de aplicación o contrato de trabajo. No se insertarán datos en las filas de esta columna, únicamente debe cumplimentarse la fila correspondiente a suma total anual.

En el caso de suspensión de contrato, se descontará el equivalente en horas de los días no trabajados elevados a cómputo mensual.

Ejemplo: un trabajador cuyo convenio establece una jornada anual de 1750 horas/año está de baja desde el 1 de marzo al 28 de abril Tiempo de baja: 1 marzo al 28 de abril = 58 días = $58 \times 12 / 365 = 1,90$ meses = $1,90 \times 1750 / 12 = 278,08$ horas.

Horas anuales del empleado (columna 9) para el cálculo coste/hora = jornada anual-tiempo de baja = $1750 - 278,08 = 1.472,92$ horas.

Columna 10.-El coste hora. No se insertarán datos en las filas de esta columna. La suma total anual se cumplimentará automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la columna.

Columna 11.-Las horas imputables a la actividad del CES. Debe cumplimentarse obligatoriamente y en todo caso por meses, señalando en la fila correspondiente las horas imputadas. La suma total anual se cumplimentará automáticamente.

Columna 12.-El coste total actividad. No se insertarán datos en las filas de esta columna. La suma total anual se cumplimentará automáticamente de acuerdo con la fórmula expresada en la cabecera de la columna.

Atrasos. -Se consignará el importe de los atrasos devengados en años anteriores y abonados en el ejercicio que se justifica. Estos costes no elegibles, se cumplimentarán en las columnas 1,2 y en su caso en las 3 y 4, pero no se llevarán a la columna 8. El detalle de estos costes no elegibles debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente caja editable.

Incidencias: Se consignará el importe de otros gastos no imputados en las filas precedentes (como pueden ser indemnizaciones por cese o despido, suplidos, rendimientos a cuenta no repercutidos, costes exentos de IRPF declarados en la clave L etc.). Estos costes no elegibles, se cumplimentarán en las columnas 1, 2 y en su caso en las 3 y 4, pero no se llevarán a la columna 8. El detalle de estos costes no elegibles debe ser coincidente con el que se describa en la correspondiente caja editable.

CAJAS EDITABLES:

“Descuento en nóminas columna 2” y “Descuento en nóminas columna 4”

Consideraciones generales:

- **Costes no elegibles:** Cuando se trate de indemnizaciones por cese o despido, atrasos y cuotas a la Seguridad Social de años anteriores u otras remuneraciones reguladas en el artículo 26.2 del Texto Refundido por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores, así como las cantidades abonadas por las instituciones de la Seguridad Social o por el empresario como mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social y las retribuciones en especie (a excepción de RTF).
- **Norma de imputación de costes en trabajadores con bases no topadas:** la diferencia entre retribuciones elegibles (columnas 1-2) debe coincidir con diferencia entre gastos de SS elegibles (columnas 3-4).

Cumplimentación:

- Debe detallarse en la correspondiente caja editable, la naturaleza e importe del coste no elegible consignado, señalando el mes imputado, si es paga extra, si se refieren a atrasos o a gastos incluidos en la fila de “*incidencias*”.
- Las cantidades expresadas en las cajas editables “*Descuento en nóminas columna 2*” y “*Descuento en nóminas columna 4*” debe ser coincidente para bases no topadas con lo consignado en las columnas 2 y 4 respectivamente.

“Documentación justificativa que se da por reproducida”:

Consideraciones generales:

- Cuando para acreditar un gasto imputado o deducido, así como una jornada inferior a la anual, u otras circunstancias, se precise de un justificante o documento que ya obré en el CES.

Cumplimentación:

- Se detallarán los documentos soporte de la justificación de gastos que no se aportan por haberse presentado al CES en ejercicios anteriores y no consta variación alguna indicando el año y tipo de documento **(2019 o posterior)**.

6. ANEXO 2.3 RELACIÓN DE LOS GASTOS TOTALES DE LA ACTIVIDAD

Si la representación es ostentada por más de una persona será firmado por todos ellos

Indicar marcando con una √ lo que proceda, significando en su caso, los meses y nº de factura.

Los espacios sombreados no deben cumplimentarse.

Se numerará un justificante por cada documentación acreditativa que se relaciona con una X y que se remite para justificar el gasto imputado, de acuerdo con lo expresado en el Anexo 2.3, detallando en el caso de RNT y RCL los meses que correspondan (tantos justificantes como documentos se remiten).

En el caso de que el mismo justificante se aplique en los conceptos A.1 y A.2 (RNT, RCL, Certificados, etc.) se conservará para cada concepto de gasto el mismo nº de justificante, marcando con una √ la Documentación Acreditativa que se repite.

Los certificados de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social no serán aportados por el solicitante en el supuesto de que haya autorizado en el apartado 7 del Anexo 1 al Consejo Económico y Social a obtenerlos de forma directa de los órganos competentes respectivos.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA LA DESCARGA DE LOS ANEXOS QUE CONFORMAN LA
CONVOCATORIA DE COMPENSACIONES 2025: https://www.ces.es/comp_economicas



INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRONICO COMÚN DE LA AGE (REC) DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS COMPENSACIONES 2025

DATOS DE INTERÉS:

DIRECCION ELECTRÓNICA PARA EL ACCESO A REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

CÓDIGO DIR3 CES: EA0041789.

MANUAL DE USUARIO DE LA PLATAFORMA REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN: Este documento que se adjunta en pdf (versión 1.5), se encuentra disponible en la dirección electrónica.

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/210/Descargas/REC2-ARE-AP-MU-manual-usuario.pdf?idIniciativa=210&idElemento=11029>

INFORMACIÓN ADICIONAL – INCIDENCIAS TÉCNICAS ACCESO REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html

REQUISITOS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (página 19 del Manual de Instrucciones)

- Cada envío es un asiento registral.
- El tamaño máximo de cada envío no puede superar 15 Mb, el nº máximo de ficheros a adjuntar es de 5 y el tamaño máximo de cada fichero no puede superar los 10Mb.
- Cuando el tamaño de los ficheros a adjuntar supere los 15Mb se deben hacer sucesivos envíos (asientos registrales) indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero, e indicando el número de envío (por ejemplo, si tiene que realizar tres envíos, en el primero deberá indicar 1 de 3, en el segundo 2 de 3 y en el último 3 de 3).

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN ANEXA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN:

1. Evaluar el tamaño de los documentos a adjuntar. (Se advierte que los documentos firmados aumentan su tamaño).
2. Repartir los mismos en envíos que no superen los 15Mb. (p.e si los documentos a enviar son de 25 Mb, al menos habrá que hacer 2 envíos). Los envíos sucesivos se numerarán y referirán al primer envío indicando el nº de envíos que se remiten (p.e si se envían 3 envíos 1/3, 2/3, 3/3).
3. En cada envío hay que distribuir los documentos en ficheros (máximo 5 ficheros) cuyo tamaño individual no supere los 10 Mb (p.e. si se manda un fichero con 10 Mb, los 5Mb que restan para completar el envío permitido se pueden distribuir hasta en otros 4 ficheros).

4. Los ficheros contendrán uno o varios archivos hasta el máximo de 10Mb. Pueden darse dos supuestos:

4.1 Beneficiarios que dispongan de software que permita unificar en un solo pdf los archivos (anexos y documentos firmados y/o escaneados).

- Los anexos o son formularios PDF editables o se convertirán automáticamente en PDF (anexos 1.1;2.1; 2.2; 2.2.1/2; 2.3). Los anexos en pdf, no se firmarán, sino que se agregarán en un único archivo pdf hasta el máximo de 10Mb. Una vez convertidos en un solo archivo pdf se firmará electrónicamente cada anexo de forma individual.
- Los documentos justificativos que requieran firma (p.e certificado de horas anuales) se convertirán en PDF. Para convertir un fichero Word en formato PDF, seleccionar en el menú “ARCHIVO” la opción “Guardar como”; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en “Tipo” la opción PDF. Estos documentos no se firmarán
- Los documentos justificativos que no requieran firma electrónica (p.e RNT, facturas, ...), se agregarán también en un único documento pdf hasta el máximo de 10Mb.

Se enviarán al REGISTRO ELECTRÓNICO COMUN tantos ficheros como archivos unificados en pdf se confeccionen.

A continuación, se detalla el procedimiento de conversión y unificación en un solo pdf:

- Una vez creados los PDF, abrir el programa Acrobat o similar y proceda a crear un solo fichero PDF con todos los anexos o documentos que quiera integrar. Las opciones para realizar tal proceso variarán según el programa y versión del mismo. Utilizando el programa Acrobat V.11 la opción sería “Combinar archivos en un solo PDF” si fuera la V.7 profesional la opción sería “Ensamblado documento...”.
- Con independencia de la versión del programa Acrobat utilizado el PDF combinado tendrá por defecto el nombre de “Blinder1”, que podrá se reescrito por el usuario a su libre elección.
- Una vez confeccionado el PDF combinado se procederá a la firma individual de cada uno de los PDF que lo integran y que lo requieran. Para ello se abrirá el PDF y en el panel de firmas (logotipo imagen de un bolígrafo) se seleccionará dicha opción procediéndose a su firma digital vía certificado electrónico autorizado.

4.2 Beneficiarios que no dispongan de software que permita convertir en un solo documento pdf los archivos (anexos y documentos firmados y/o escaneados).

- Los anexos o son formularios PDF editables o se convertirán automáticamente en PDF (anexos 1.1;2.1; 2.2; 2.2.1/2; 2.3). Los anexos en pdf, se firmarán con firma electrónica. Para salvar un fichero Word en formato PDF, seleccionar en el menú “ARCHIVO” la opción “Guardar como”; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en “Tipo” la opción PDF.

Los documentos justificativos que requieran firma (p.e certificado de horas anuales) se convertirán en PDF. Para convertir un fichero Word en formato PDF,

seleccionar en el menú “ARCHIVO” la opción “Guardar como”; posteriormente indicar el nombre de archivo y seleccionar en “Tipo” la opción PDF. Estos documentos se firmarán.

- Los documentos justificativos que no requieran firma electrónica (p.e RNT, facturas, ...), se convertirán en PDF.

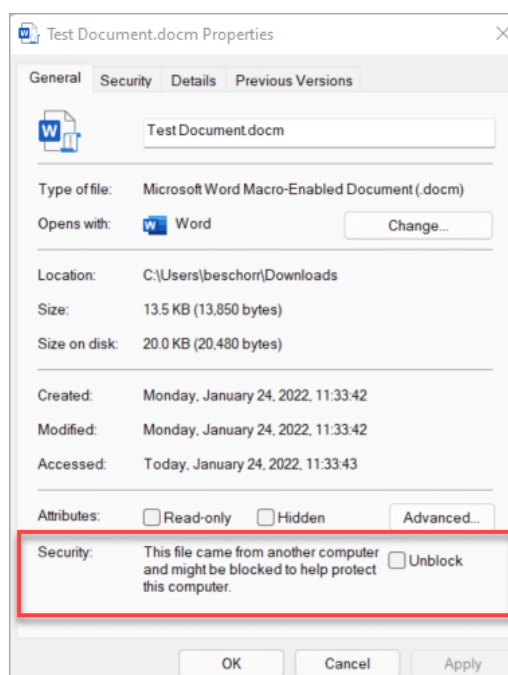
Se enviarán al REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN tantos ficheros como archivos anexos y documentación convertida en pdf se confeccionen (tantos archivos como anexos y documentación pdf).

SOLUCIÓN A POSIBLES PROBLEMAS INFORMÁTICOS

Macros no ejecutadas correctamente.

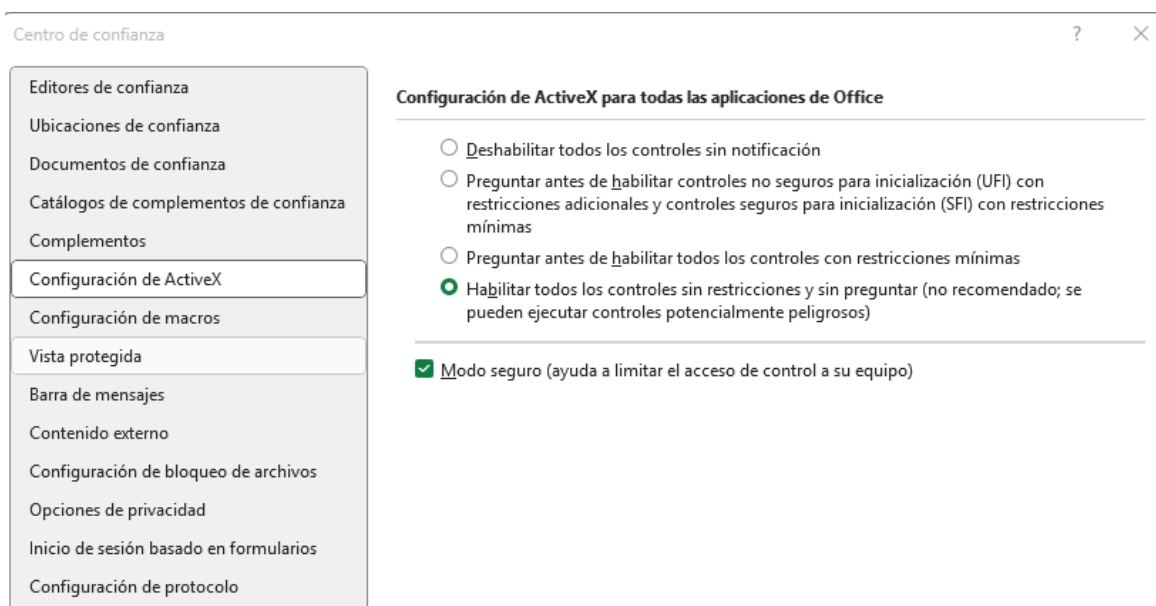
En el Anexo 2.2.1/2 se ha detectado una incidencia en su cumplimentación, concretamente que las macros no se ejecutan correctamente. A fin de solventar dicho problema se debe proceder de la siguiente manera:

1. Abra el Explorador de archivos de Windows y vaya a la carpeta donde ha guardado el archivo.
2. Haga clic con el botón derecho en el archivo y elija Propiedades en el menú contextual.
3. En la parte inferior de la pestaña General, seleccione la casilla Desbloquear y, luego, Aceptar.



Además, se ha detectado una nueva incidencia relacionada con los controles de seguridad. En concreto, los problemas con los controles ActiveX suelen deberse a una configuración de seguridad que los deshabilita. Para solucionarlo, debe habilitarlos desde la configuración de Office siguiendo estos pasos:

1. Abra el archivo en Microsoft Excel.
2. Vaya a Archivo > Opciones > Centro de confianza > Configuración del Centro de confianza > Configuración de ActiveX.
3. En esta sección, habilite los controles ActiveX según las necesidades del documento (por ejemplo, seleccionando “Habilitar todos los controles sin restricciones y sin preguntar” si el entorno lo permite).



Finalmente, pulse Aceptar en la ventana de configuración de ActiveX y nuevamente Aceptar en la ventana de Opciones de Excel para que los cambios se apliquen correctamente.