INSTRUCCIONES DE TRAMITACIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS 2026

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto de estas instrucciones

Las presentes instrucciones tienen por objeto facilitar la tramitación de las compensaciones económicas reguladas en la Resolución del Presidente del Consejo Económico y Social por la que se establecen las normas reguladoras para la concesión de compensaciones establecidas en el concepto 485 del presupuesto de gastos del CES para el ejercicio 2026.

A través de este documento se describen los distintos trámites previstos en la convocatoria, los canales habilitados para su presentación, la forma de cumplimentación de los anexos que integran la solicitud y la cuenta justificativa, así como las principales incidencias técnicas detectadas y las posibles soluciones para su correcta resolución.

Estas instrucciones tienen carácter exclusivamente informativo y complementario, por lo que, en caso de discrepancia, prevalecerá lo dispuesto en la correspondiente Resolución de convocatoria y en la normativa que resulte de aplicación.

1.2. Canales de presentación de documentación

La gestión de las compensaciones económicas reguladas en la convocatoria se realiza mediante un sistema de tramitación electrónica híbrido, que combina la utilización de la sede electrónica habilitada por el Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

A través de la sede electrónica deberán presentarse la solicitud inicial de compensación económica, la documentación correspondiente a la subsanación de dicha solicitud, las solicitudes de ampliación del plazo concedido para subsanar la solicitud, el justificante bancario de ingreso de la compensación económica y las solicitudes de modificación de la propuesta inicial de la Memoria. Estas actuaciones forman parte de la fase de concesión y gestión inicial de la compensación.

Por su parte, la cuenta justificativa de la compensación económica y toda la documentación acreditativa asociada a la misma deberán presentarse mediante el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, dirigidas al

Consejo Económico y Social a través del correspondiente código DIR3. Del mismo modo, cualquier documentación presentada en respuesta a requerimientos de subsanación o aclaración relativos a la cuenta justificativa deberá remitirse igualmente por dicha vía.

El siguiente cuadro resume el canal de presentación aplicable a cada trámite:

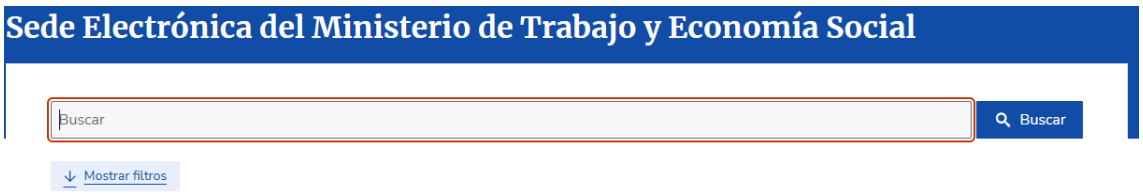
Trámite	Canal
Solicitud	Sede electrónica
Subsanación de la solicitud	Sede electrónica
Ampliación del plazo de subsanación de la solicitud	Sede electrónica
Justificante de ingreso	Sede electrónica
Modificación de la propuesta inicial de la Memoria	Sede electrónica
Cuenta justificativa (presentación, subsanación, requerimiento, etc.)	Registro Electrónico Común (REC)

2. TRAMITACIÓN MEDIANTE SEDE ELECTRÓNICA

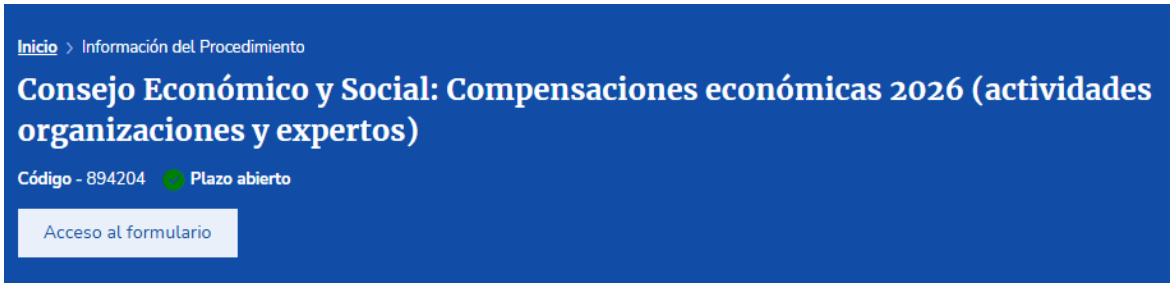
2.1. Acceso al procedimiento y selección del trámite

Para la correcta presentación de solicitudes dirigidas al Consejo Económico y Social siga los siguientes pasos:

En el apartado «*Procedimientos por materia*», seleccione el procedimiento correspondiente o utilice el buscador introduciendo la expresión «*Consejo Económico y Social: Compensaciones económicas 2026*».

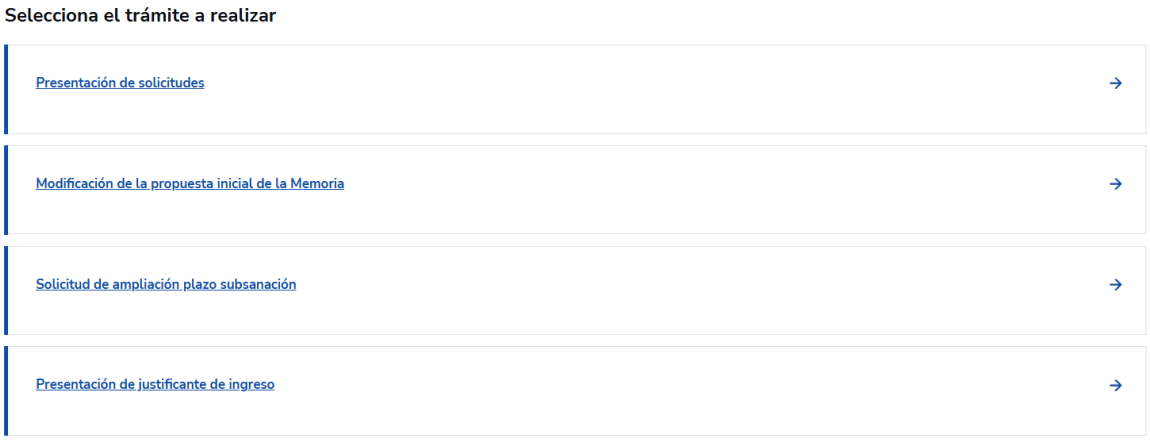


Una vez seleccionado el procedimiento, acceda a la sección “Consejo Económico y Social: Compensaciones económicas 2026 (actividades organizaciones y expertos)” para acceder al formulario.



Dependiendo del trámite podrá seleccionar:

- Presentación de solicitudes
- Solicitud de ampliación plazo subsanación
- Presentación de justificante de ingreso
- Modificación de la propuesta inicial de la Memoria



2.2. Presentación de la solicitud

Seleccione el trámite "*Presentación de solicitudes*"



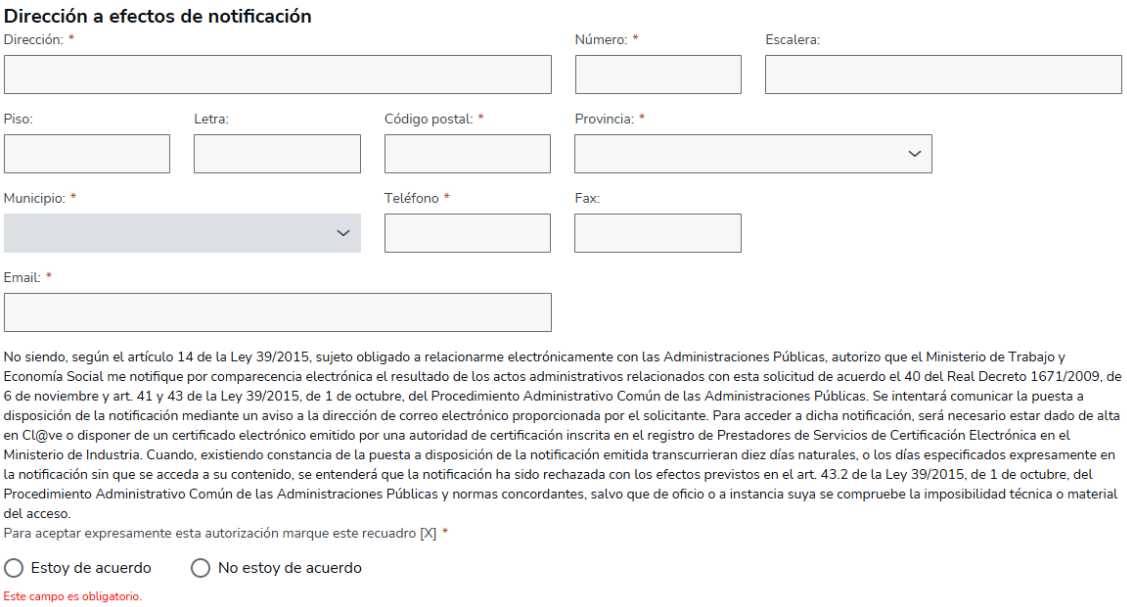
El alta del trámite requerirá la cumplimentación de los siguientes apartados, siendo opcional el relativo a observaciones.



El detalle y cumplimentación de los apartados anteriores es el siguiente:

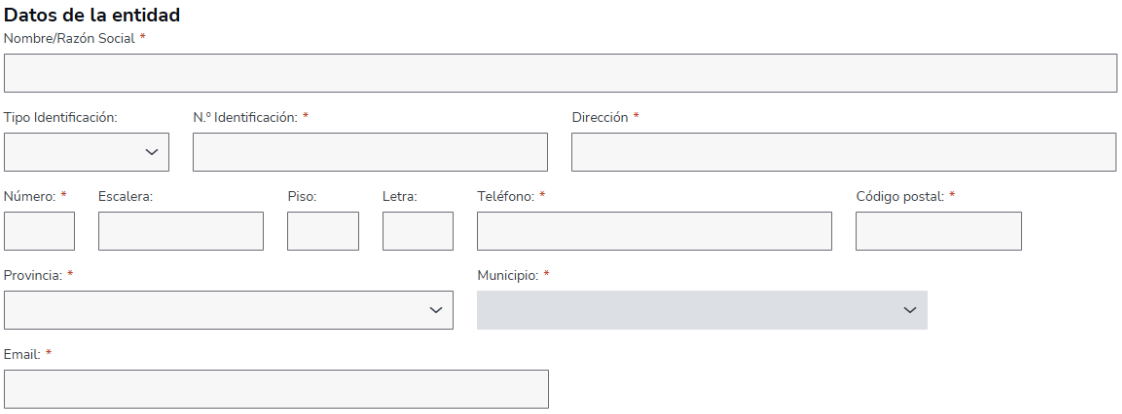
- Presentador
    - Persona que realiza el trámite. Se volcará automáticamente los datos identificativos de la persona que realiza el trámite y que podrá coincidir o no con el representante legal.
    - Dirección a efectos de notificación. Se cumplimentará la dirección habilitada a efectos de notificaciones y comunicaciones. Se deberá marcar expresamente, como campo obligatorio, la autorización recogida en este punto.

IMPORTANTE: La identidad utilizada para realizar la presentación electrónica determinará la identificación asociada al expediente y a sus notificaciones. Por ello, cuando la solicitud corresponda a una organización, deberá realizarse el trámite utilizando el certificado o sistema de identificación correspondiente a la propia organización o a quien actúe válidamente en su representación. **No deberá utilizarse, a estos efectos, el certificado personal de un empleado o técnico que únicamente realice labores de cumplimentación o apoyo**, ya que las notificaciones podrían quedar asociadas a su identificación personal.

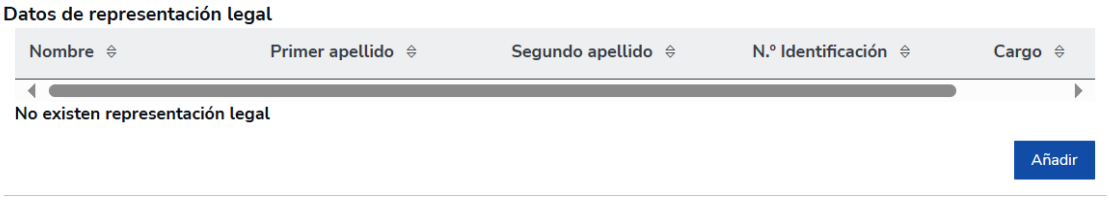


- Datos de la Organización o Experto/a Solicitante
    - Datos de la entidad. Se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que deberá coincidir,

exactamente, con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal. Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: NIF, dirección, teléfono, código postal, e-mail, localidad y provincia.



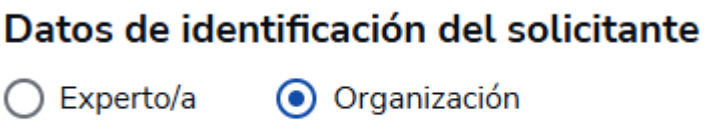
- Datos de representación legal. Se consignará el nombre, apellidos, NIF y cargo del/de la responsable legal.



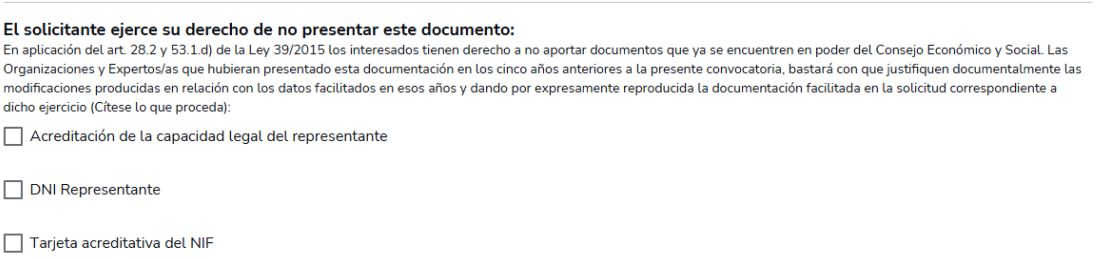
- Datos bancarios. Se consignará el nombre del titular bancario, así como el IBAN.



- Declaración Responsable
  - Datos de identificación del solicitante: se deberá marcar, dependiendo del solicitante, o experto/a u organización.



- El solicitante ejerce su derecho de no presentar este documento. Se deberá marcar la documentación que ya obra en poder del Consejo Económico y Social. 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). **La documentación no marcada se deberá aportar obligatoriamente en el apartado "*Documentación*".**



- Declaraciones. Se marcarán obligatoriamente todas las declaraciones recogidas en este punto, 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.

Declaro:

☐ Reunir, en nombre propio o en el de la organización que represento, todos los requisitos de la convocatoria.

Este campo es obligatorio.

☐ Ser ciertos los datos manifestados en esta solicitud.

Este campo es obligatorio.

☐ Aceptar expresamente todos los términos de la presente convocatoria, facilitar la información y documentación que se solicite, en su caso.

Este campo es obligatorio.

☐ Por mí mismo (expertos/as) o en nombre de la organización que represento, que no me hallo o se halla incurso la organización en ninguna de las prohibiciones recogidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y expresamente hago constar no tener deudas por reintegro de subvenciones o estar al corriente en el pago de estas, comprometiéndose a mantener dichas condiciones durante el periodo inherente a la concesión y pago de la compensación que pueda corresponderle.

Este campo es obligatorio.

☐ No haber cursado solicitud de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, y se compromete a comunicar las solicitudes de otras subvenciones para la misma finalidad que pueda solicitar o haya solicitado, a efectos de la determinación de la incompatibilidad y/o concurrencia de subvenciones.

Este campo es obligatorio.

☐ Que la documentación que ha tenido que ser digitalizada para su presentación en el presente procedimiento, por tener la documentación original formato papel, es fiel con el original.

- 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 marcarse la correspondiente **casilla aportando la documentación pertinente en el apartado "*Documentación*".**
  - 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 la casilla correspondiente, rellenando la correlativa caja editable.

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

☐ Autorización al Consejo Económico y Social para obtener de forma directa de los órganos competentes, los certificados telemáticos relativos al cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social.

En caso de que no se autorice al CES para obtener certificados, deberá aportar lo que proceda en los documentos siguientes:

☐ Acreditación de haber solicitado el certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

☐ Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

☐ Acreditación de haber solicitado el certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la seguridad social.

☐ Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la seguridad social.

En caso de no estar obligado a presentar declaraciones o documentos acreditativos del cumplimento de las obligaciones tributarias y/o con la seguridad social, declaro:

☐ A efectos de acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de conformidad con lo previsto en el artículo 22 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, por mí mismo (experto) o en nombre de la Organización que represento, que no estoy obligado o está obligado a presentar las declaraciones o documentos tributarios o con la Seguridad Social siguientes: (cítese lo que proceda):

- Documentación.
  - Documentación adjunta al trámite: Se aportará la documentación justificativa obligatoria que no obre en poder del Consejo Económico y Social o, en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la seguridad social, no se autorice al Consejo a obtenerlo directamente. El documento Solicitud de Compensación Económica siempre será obligatorio.

Presentador | Datos de la Organización o Experto/a Solicitante | Declaración responsable | Documentación | Observaciones

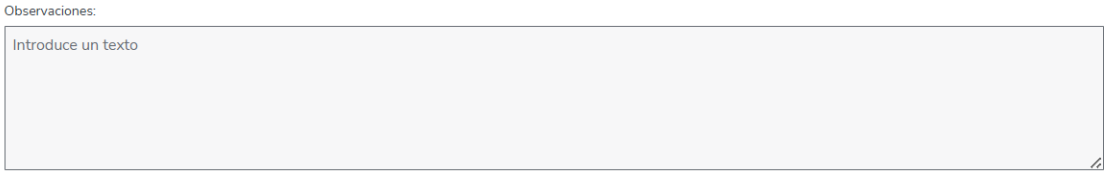
Documentación adjunta al trámite

Obligatoria	Documento	Adjuntar Documento
✓	Solicitud de compensación económica.pdf	Seleccionar archivo / Reset
	Acreditación solicitud certificado cumplimiento obligaciones tributarias.pdf	Seleccionar archivo / Reset
	Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias.pdf	Seleccionar archivo / Reset
	Acreditación solicitud certificado cumplimiento obligaciones con la seguridad social.pdf	Seleccionar archivo / Reset
	Certificado de estar al corriente de obligaciones con la seguridad social.pdf	Seleccionar archivo / Reset

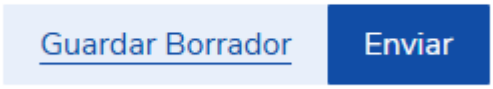
  - Documentación. Podrá adjuntarse cualquier otra documentación que se considere pertinente.



- Observaciones. En este apartado se podrá introducir las observaciones que se estimen oportunas en la correspondiente caja editable.

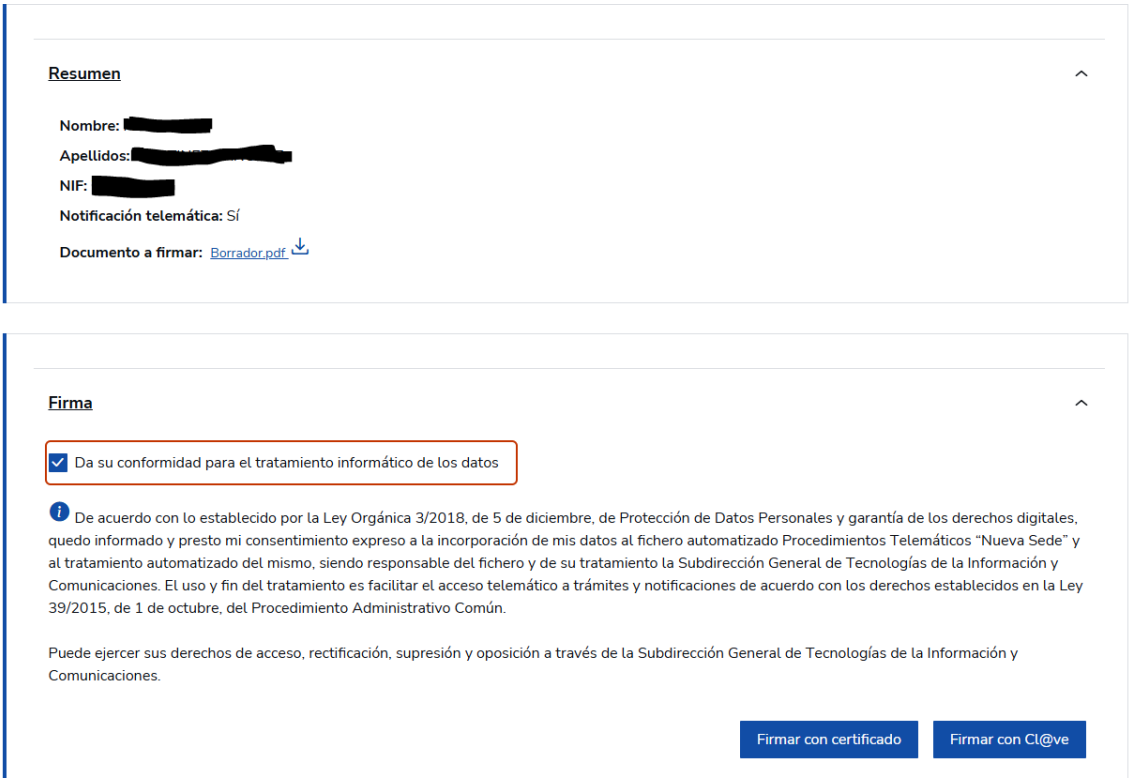


Una vez cumplimentada la solicitud en línea deberá marcarse "*Enviar*"

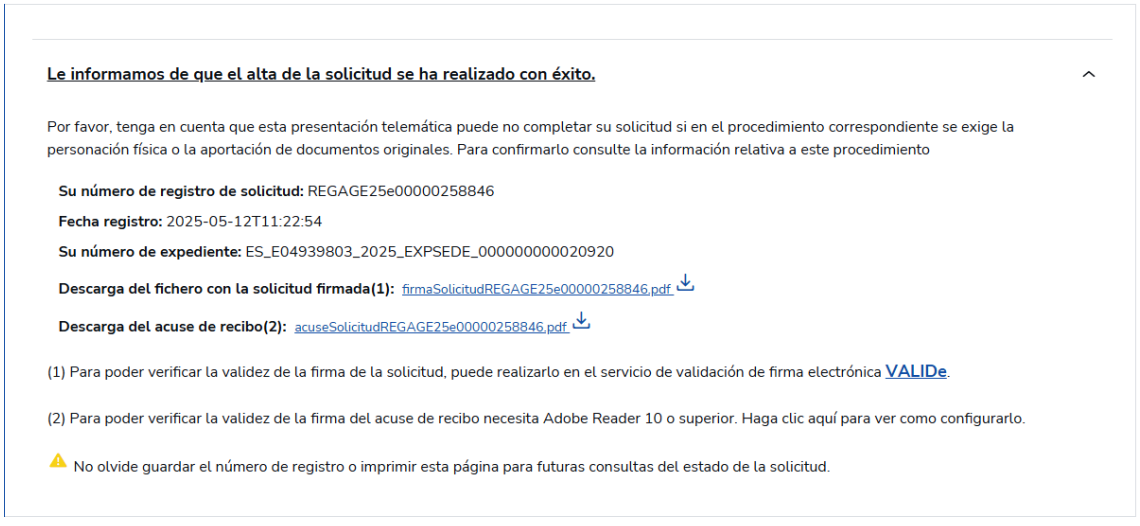


Una vez cumplimentada la solicitud, pulse «Enviar». A continuación, se mostrará una pantalla con sus datos, en la que deberá seleccionar el certificado para firmar electrónicamente y prestar el consentimiento solicitado para el tratamiento informático de sus datos.

Una vez realizado este paso, aparecerá una pantalla con sus datos. En esta pantalla, se le solicitará que seleccione un certificado para la firma digital del documento. Además, deberá otorgar su consentimiento para el tratamiento informático de sus datos personales.



Finalizada la presentación, se mostrará el número de registro asignado y la fecha de presentación. Se recomienda conservar el número o descargar el justificante, ya que podrá ser necesario para realizar consultas posteriores sobre el expediente.

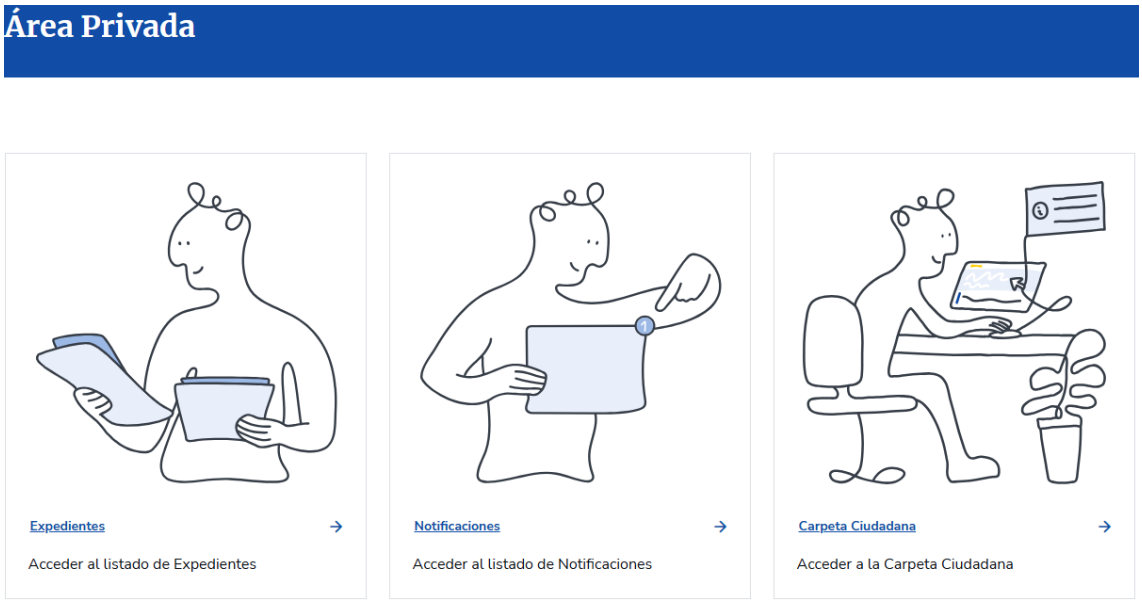


2.3. Consulta del estado del expediente y notificaciones

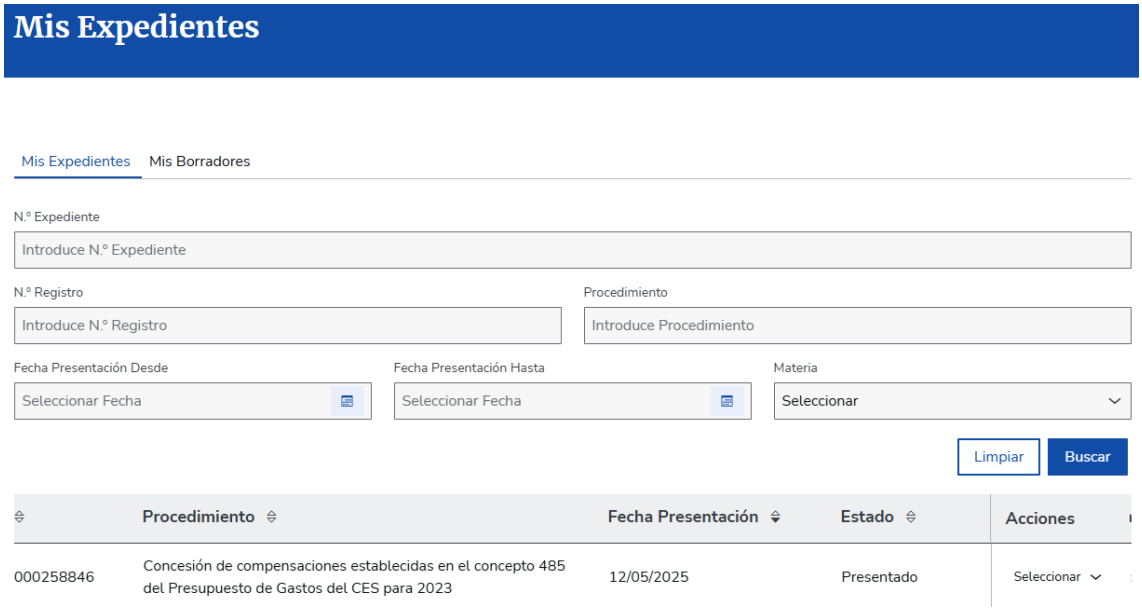
Para consultar el estado de tramitación de una solicitud previamente presentada, acceda al apartado "Área Privada".



Para acceder al área privada, deberá identificarse mediante un certificado digital válido (utilizando el certificado o sistema de identificación correspondiente a la propia organización o a quien actúe válidamente en su representación). Una vez seleccionada y validada su identidad, accederá a una pantalla desde la que podrá consultar sus expedientes, las notificaciones y comunicaciones practicadas, así como la Carpeta Ciudadana.



Para localizar una notificación, comunicación o expediente concreto, seleccione la opción correspondiente. A continuación, se mostrará una pantalla de búsqueda en la que aparecerán los datos identificativos extraídos automáticamente del certificado utilizado para el acceso. Deberá consignar el número de referencia asignado a la solicitud y la fecha de presentación de esta. Finalmente, pulse “Buscar”.



Para acceder, abrir y consultar el contenido de la notificación deberá acceder obligatoriamente a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú). El Área Privada de la Sede Electrónica permite consultar el estado de la notificación, pero no acceder a su contenido.

2.4. Presentación de la subsanación

En el supuesto de que la solicitud presentada sea objeto de subsanación, esta se comunicará por el órgano gestor a través del correo electrónico facilitado en el apartado Presentador > Dirección a efectos de notificación.

El correo estándar tendrá el siguiente modelo y formato:



ESTE EMAIL SE CORRESPONDE CON UN AVISO DE UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE PRUEBA.

Le informamos que dispone de una nueva **notificación electrónica** como Titular procedente del organismo Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con DIR3 EA0041850 y perteneciente a Ministerio de Trabajo y Economía Social, con los siguientes datos:

- Titular: [redacted] con NIF/NIE con NIF/NIE ***0700**
- Identificador: 7061359682437a6572e
- Organismo Emisor: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con DIR3 EA0041850 y perteneciente a Ministerio de Trabajo y Economía Social
- Concepto: Resolución
- Vinculo: Titular
- Información Adicional: Sin información adicional

En caso de que no accediera a su contenido antes de las 23:59:59 del día 18/05/25 en horario peninsular, se considerará que el acto de notificación ha sido efectuado, aunque con resultado de rechazo, pudiéndose continuar el procedimiento administrativo correspondiente.

Puede acceder a esta notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) del Punto de Acceso General, disponible en: https://dehu.redsara.es

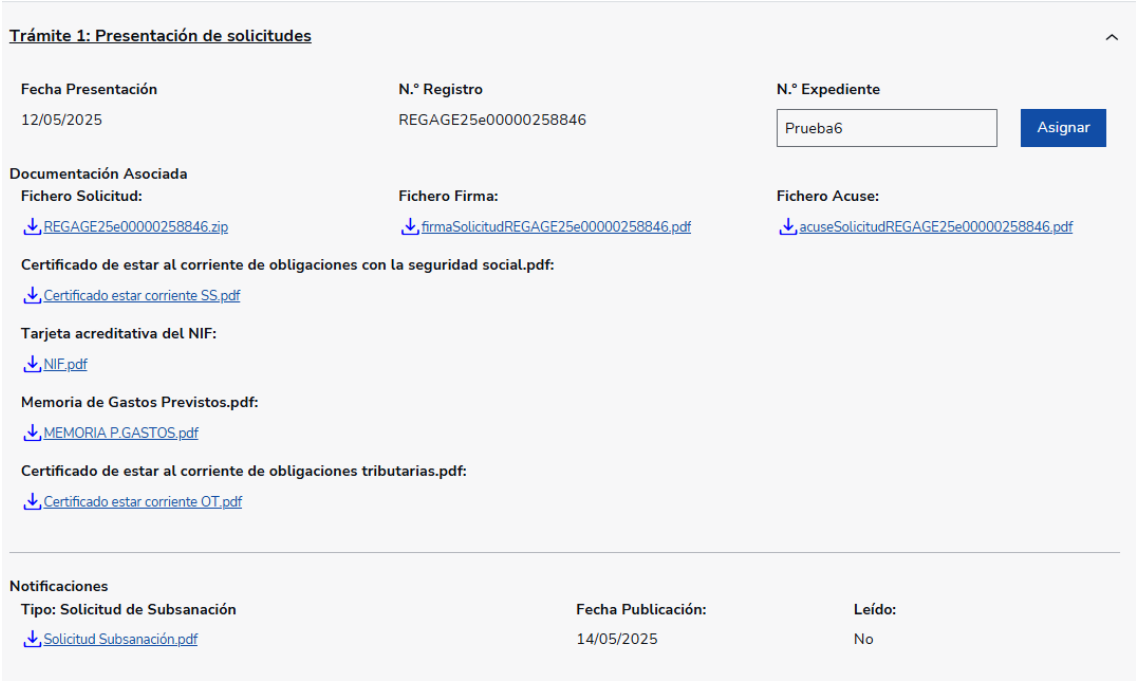
De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la aceptación de la notificación, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por no haber accedido a la notificación durante el periodo de puesta a disposición, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

Usted puede recibir esta notificación por distintas vías electrónicas o incluso en papel por vía postal. Si usted accediera al contenido de esta notificación por más de una de estas vías, sepa que los efectos jurídicos, si los hubiera, siempre empiezan a contar desde la fecha en que se produzca su primer acceso.

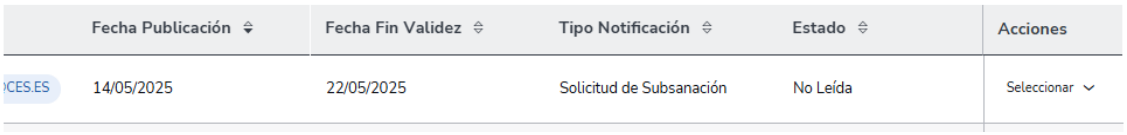
Gobierno de España

Para acceder a la notificación, deberá acceder obligatoriamente a través de la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú). Puede hacerlo directamente desde el enlace incluido en el correo electrónico recibido o entrando en: redsara.es.

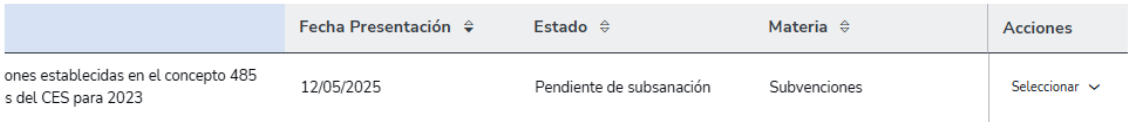
Para consultar el estado de la notificación puede entrar al Área Privada de la Sede Electrónica. Tenga en cuenta que en este espacio únicamente podrá consultar el estado en el que se encuentra la notificación (por ejemplo: Pendiente o Aceptada), pero no podrá abrir ni leer el archivo de la misma:



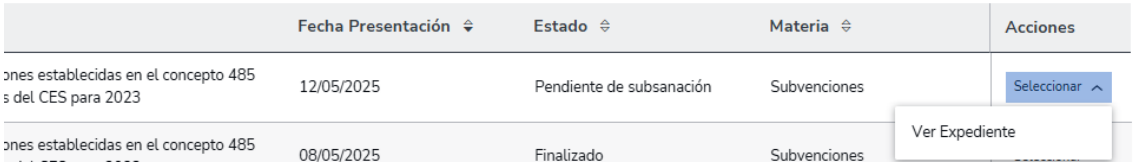
Hasta que no se descargue la notificación, el estado del expediente figurará con la leyenda "*No leída*".



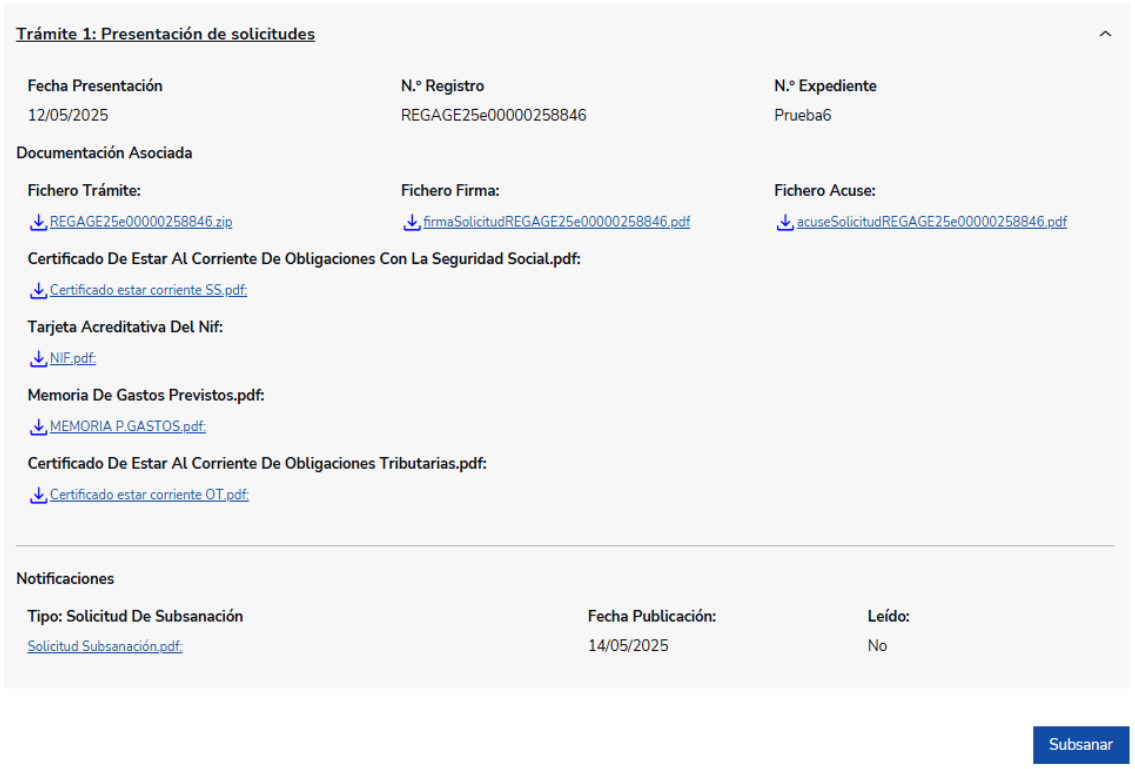
Una vez descargada la solicitud de subsanación el estado pasará a "*Pendiente de subsanación*".



Para la contestación a la solicitud de subsanación, en el apartado acciones se seleccionará "*ver expediente*".



En la siguiente pantalla aparecerán los datos del expediente, permitiendo acceder a la subsanación con el botón "*subsanar*".



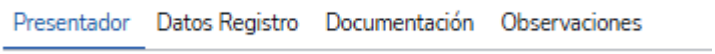
En la siguiente pantalla aparecerán recogidos los datos inicialmente presentados en la solicitud, para que proceda a subsanar los apartados y documentos requeridos siguiendo los mismos pasos indicados para la presentación de la solicitud inicial.

2.5. Solicitud de ampliación del plazo de subsanación

Seleccione el trámite "*Solicitud de ampliación plazo subsanación*".

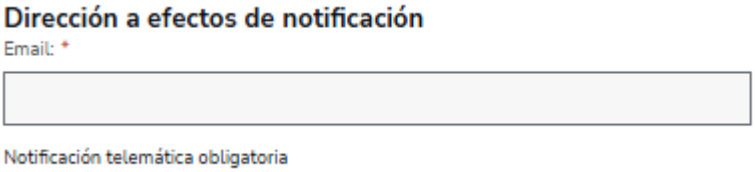


El alta del trámite requerirá la cumplimentación de los siguientes apartados, siendo opcional el relativo al apartado de observaciones.

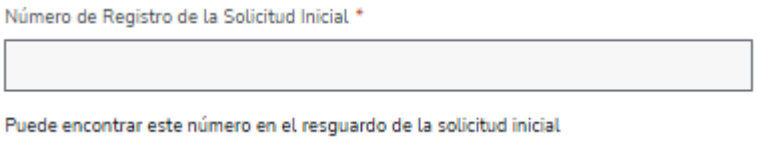


El detalle y cumplimentación de los apartados anteriores es el siguiente:

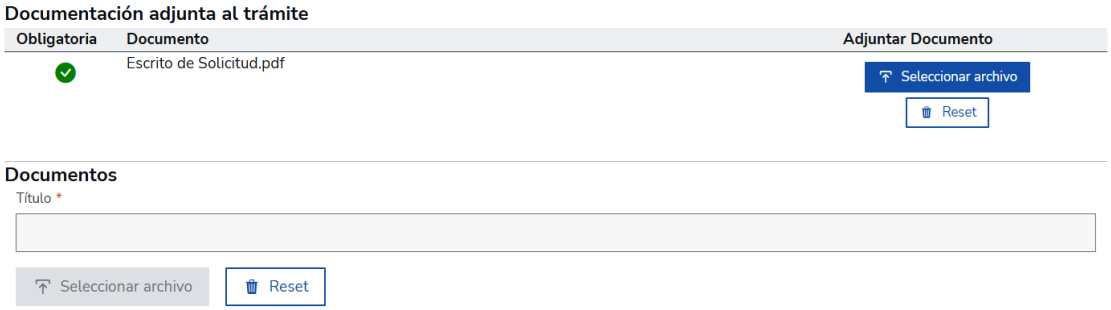
- Presentador
  - Persona que realiza el trámite. Se volcará automáticamente los datos identificativos de la persona que realiza el trámite y que podrá coincidir o no con el representante legal.
  - Dirección a efectos de notificación. Se cumplimentará la dirección electrónica habilitada a efectos de notificaciones y comunicaciones.



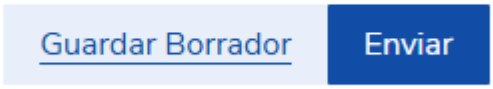
- Datos Registro: Se cumplimentará el número de registro de la solicitud inicial.



- Documentación: Se adjuntará el escrito de solicitud de ampliación de plazo para subsanar firmado electrónicamente por el/los representantes legales.



Una vez cumplimentado el trámite en línea deberá marcarse "*Enviar*"



Al igual que en el punto 2.2. Presentación de la solicitud, en la siguiente pantalla aparecerán sus datos recogidos automáticamente en la que se le pide de nuevo que seleccione un certificado, en este caso para la firma digital del documento. Asimismo, deberá dar su consentimiento para el tratamiento informático de sus datos personales.

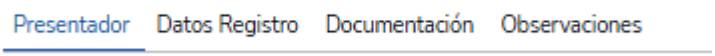
Una vez presentado el trámite, se mostrará una pantalla con el número de registro asignado y la fecha de presentación. Se recomienda conservar dicho número o imprimir el resguardo, ya que podrá ser necesario para realizar consultas posteriores sobre el estado de tramitación del expediente.

2.6. Presentación del justificante de ingreso

Seleccione el trámite "*Presentación de justificante de ingreso*".

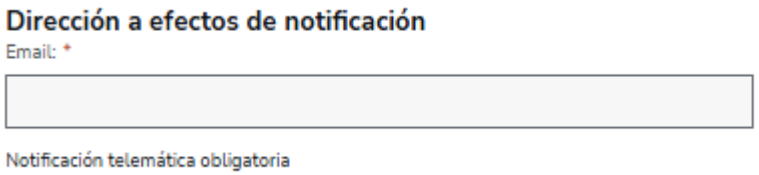


El alta del trámite requerirá la cumplimentación de los siguientes apartados, siendo opcional el relativo al apartado de observaciones.

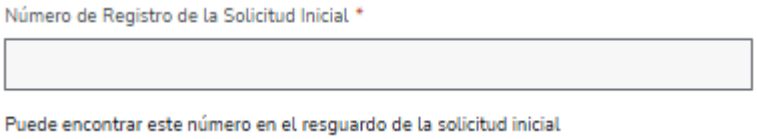


El detalle y cumplimentación de los apartados anteriores es el siguiente:

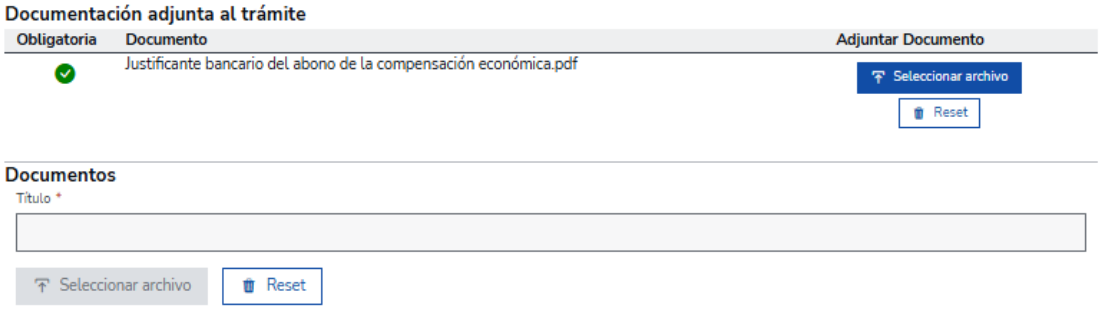
- Presentador
  - Persona que realiza el trámite. Se volcará automáticamente los datos identificativos de la persona que realiza el trámite y que podrá coincidir o no con el representante legal.
  - Dirección a efectos de notificación. Se cumplimentará la dirección electrónica habilitada a efectos de notificaciones y comunicaciones.



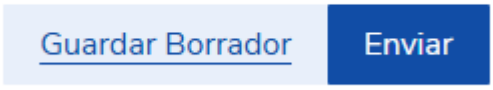
- Datos Registro: Se cumplimentará el número de registro de la solicitud inicial, o en el supuesto de subsanación de aquélla ésta última.



- Documentación: Se adjuntará el justificante bancario del abono de la compensación económica.



Una vez cumplimentado el trámite en línea deberá marcarse "*Enviar*"



Al igual que en el punto 2.2. Presentación de la solicitud, en la siguiente pantalla aparecerán sus datos recogidos automáticamente en la que se le pide de nuevo que seleccione un certificado, en este caso para la firma digital del documento. Asimismo, deberá dar su consentimiento para el tratamiento informático de sus datos personales.

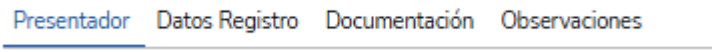
Una vez presentado el trámite, se mostrará una pantalla con el número de registro asignado y la fecha de presentación. Se recomienda conservar dicho número o imprimir el resguardo, ya que podrá ser necesario para realizar consultas posteriores sobre el estado de tramitación del expediente.

2.7. Modificación de la Memoria

Seleccione el trámite "*Modificación de la propuesta inicial de la Memoria*".

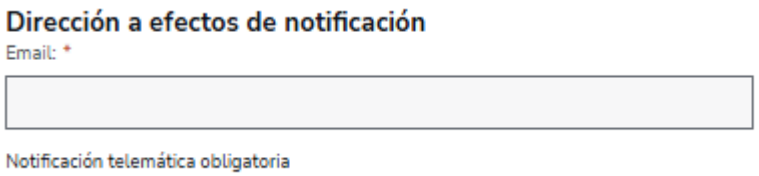


El alta del trámite requerirá la cumplimentación de los siguientes apartados, siendo opcional el relativo al apartado de observaciones.

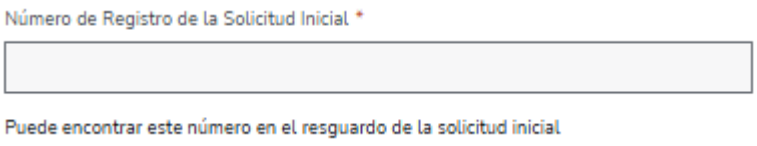


El detalle y cumplimentación de los apartados anteriores es el siguiente:

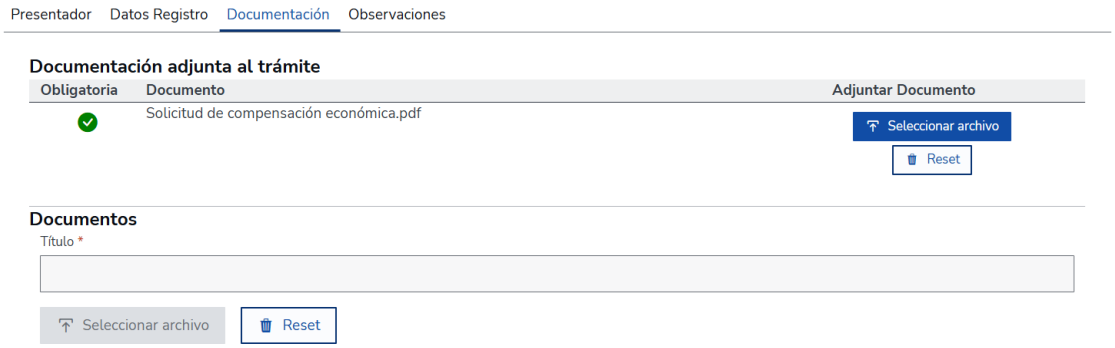
- Presentador
  - Persona que realiza el trámite. Se volcará automáticamente los datos identificativos de la persona que realiza el trámite y que podrá coincidir o no con el representante legal.
  - Dirección a efectos de notificación. Se cumplimentará la dirección electrónica habilitada a efectos de notificaciones y comunicaciones.



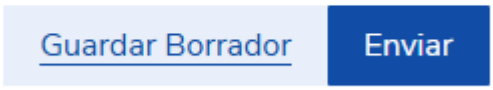
- Datos Registro: Se cumplimentará el número de registro de la solicitud inicial.



- Documentación: Se adjuntará el Anexo 1 «*Solicitud de Compensación Económica*" firmada electrónicamente por el/los representantes legales.



Una vez cumplimentado el trámite en línea deberá marcarse "*Enviar*".



Al igual que en el punto 2.2. Presentación de la solicitud, en la siguiente pantalla aparecerán sus datos recogidos automáticamente en la que se le pide de nuevo que seleccione un certificado, en este caso para la firma digital del documento. Asimismo, deberá dar su consentimiento para el tratamiento informático de sus datos personales.

Una vez presentado el trámite, se mostrará una pantalla con el número de registro asignado y la fecha de presentación. Se recomienda conservar dicho número o imprimir el resguardo, ya que podrá ser necesario para realizar consultas posteriores sobre el estado de tramitación del expediente.

3. PRESENTACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (REC)

3.1. Acceso al Registro Electrónico Común

La cuenta justificativa de las compensaciones económicas y la documentación asociada a la misma deberán presentarse electrónicamente a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado (REC).

El acceso al Registro Electrónico Común se realizará a través de la siguiente dirección:

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

El acceso al REC podrá realizarse mediante certificado electrónico, DNI electrónico o cualquier otro sistema de identificación admitido por la plataforma. Una vez identificado, el usuario deberá cumplimentar los datos requeridos por la aplicación e incorporar la documentación correspondiente a la justificación.

3.2. Identificación del CES y código DIR3

La documentación justificativa deberá dirigirse al Consejo Económico y Social (CES).

A estos efectos, en la cumplimentación del Registro Electrónico Común deberá identificarse como organismo destinatario el Consejo Económico y Social utilizando el código DIR3:

- Código DIR3 CES: EA0041789

Se recomienda verificar antes de la presentación que el destinatario seleccionado corresponde efectivamente al Consejo Económico y Social, a fin de evitar incidencias o retrasos en la recepción de la documentación.

3.3. Información y asistencia sobre el Registro Electrónico Común

Para obtener información sobre el funcionamiento del Registro Electrónico Común, puede consultarse el manual de usuario disponible en la siguiente dirección:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/210/Descargas/R EC2-ARE-AP-MU-manual-usuario.pdf?idIniciativa=210&idElemento=11029

Este manual contiene información general sobre el acceso a la aplicación, el alta de registros electrónicos, la incorporación de documentos anexos, la firma y la consulta del estado de los registros.

En caso de incidencias técnicas relacionadas con el acceso o funcionamiento del Registro Electrónico General, puede consultarse la siguiente página:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronico General.html

3.4. Preparación de la documentación

Con carácter previo a su presentación en el Registro Electrónico Común, deberá prepararse toda la documentación que integra la cuenta justificativa.

Los anexos deberán cumplimentarse en sus formatos originales y convertirse posteriormente a PDF. Asimismo, deberán convertirse a PDF los documentos justificativos para los que se exija dicho formato.

Cuando se disponga de una aplicación que permita combinar documentos PDF, podrán agruparse en un mismo fichero varios anexos o justificantes, siempre que se respete el tamaño máximo permitido para cada fichero.

Cuando no se disponga de dicha aplicación, los anexos y documentos justificativos podrán presentarse en ficheros PDF independientes, respetando en todo caso los límites técnicos establecidos por el Registro Electrónico Común.

Antes de efectuar la presentación, deberá comprobarse que se incorpora toda la documentación exigida para cada tipo de gasto y que existe coherencia entre los importes consignados en los distintos anexos y los justificantes aportados.

3.5. Firma electrónica

Los anexos y documentos que requieran firma deberán firmarse electrónicamente mediante certificado cualificado de la persona o personas con capacidad de representación.

Cuando la representación corresponda a varias personas, deberán firmar el documento todos los representantes con capacidad para actuar en nombre de la organización.

La firma electrónica se realizará sobre la versión definitiva de cada anexo o documento que requiera firma. Cuando varios anexos o documentos se agrupen en un único fichero PDF, cada uno de ellos deberá incorporar su correspondiente firma electrónica.

Por ejemplo, si un único fichero PDF contiene el Anexo 2, el Anexo 2.1 y el Anexo 2.2, cada uno de dichos anexos deberá incorporar su correspondiente firma electrónica.

Los documentos justificativos que no requieran firma electrónica, como facturas, RNT o RLC, se convertirán o incorporarán en formato PDF sin necesidad de firma adicional.

3.6. Límites de tamaño y número de archivos

El Registro Electrónico Común establece las siguientes limitaciones técnicas para cada presentación:

- Tamaño máximo total por envío (asiento registral): 15 MB.
- Número máximo de ficheros adjuntos por envío: 5 archivos.
- Tamaño máximo de cada fichero individual: 10 MB.

Antes de efectuar la presentación, se recomienda comprobar el tamaño de los documentos que se van a adjuntar, teniendo en cuenta que los archivos firmados electrónicamente pueden incrementar su peso final respecto del documento original.

Cuando la documentación justificativa supere alguno de los límites anteriormente indicados, deberá procederse a su presentación mediante varios envíos sucesivos, conforme a lo previsto en el apartado 3.7 de estas instrucciones.

3.7. Presentación de documentación en varios envíos

Cuando la documentación justificativa supere los límites admitidos por el Registro Electrónico Común, podrá fraccionarse en varios envíos sucesivos.

En estos casos, deberá identificarse claramente la relación existente entre los diferentes asientos registrales, indicando en el asunto o descripción el número total de envíos realizados y el orden correspondiente de cada uno de ellos (por ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3).

Se recomienda que el primer envío contenga una referencia expresa a que la documentación se completará mediante presentaciones posteriores, facilitando así la correcta identificación y agrupación de toda la documentación remitida.

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS

4.1. Anexo 1. Solicitud de compensación económica

4.1.1. Declaración

En este apartado deberá consignarse el nombre y apellidos de la persona que suscribe la solicitud, así como la denominación de la organización o entidad representada, cuando proceda.

4.1.2. Memoria

La memoria está integrada por una propuesta económica y una propuesta de actuaciones, que deberán guardar coherencia con las actividades desarrolladas por el beneficiario y con la compensación económica solicitada al CES.

Propuesta económica

Se deberá consignar la cuantía de la compensación solicitada, detallando los gastos previstos de acuerdo con los conceptos subvencionables incluidos en el modelo:

- Gastos de personal.
- Trabajos, informes y/o estudios realizados por terceros.
- Gastos de viaje por asistencia a reuniones.
- Pagos a terceros.
- Otros gastos directos vinculados a la actividad.
- Gastos indirectos.

Para cada uno de estos conceptos deberán indicarse:

- El coste total de las actividades previstas.
- El importe cuya compensación se solicita al CES.

Asimismo, el modelo contempla columnas diferenciadas para reflejar los importes iniciales, los importes modificados y las desviaciones que pudieran producirse entre ambos. Estas columnas únicamente se cumplimentarán cuando se solicite una modificación de la solicitud inicialmente presentada.

Propuesta de actuaciones

En este apartado deberán describirse de forma clara y suficientemente detallada las actuaciones relacionadas con la participación institucional en el Consejo Económico y Social que se prevé realizar durante el ejercicio correspondiente.

La propuesta deberá permitir identificar:

- Las actividades previstas.

- Su vinculación con los gastos incluidos en la propuesta económica.
- La necesidad de los gastos presupuestados para el desarrollo de dichas actividades.
- Los resultados que se esperan obtener.

La información aportada deberá guardar una relación directa con los conceptos de gasto incluidos en la propuesta económica y servir de justificación de la compensación económica solicitada.

4.2. Anexo 2. Justificación de la compensación económica

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 √ 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 informara 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.

4.3. 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).

<u>1.-ACTIVIDAD CONSULTIVA:</u>

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.

4.4. Anexo 2.2. Memoria económica justificativa

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 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 presentada (Anexo 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) 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.

4.5. Anexos 2.2.1 y 2.2.2 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 debe 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 consignará la aportación por exceso de cotización, cuando resulte aplicable. La suma total anual de esta columna se cumplimentará automáticamente.

Columna 7.-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 8.-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 9.-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 10.-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 = 58x12/365=1,90 meses= 1,90*1750/12=278,08 horas.*

Horas anuales del empleado (columna 10) para el cálculo coste/hora =jornada anual-tiempo de baja = 1750-278,08=1.472,92 horas.

Columna 11.-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 12.-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 13.-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 los 5 ejercicios anteriores y no consta variación alguna indicando el año y tipo de documento (2021 o posterior).

4.6. 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 al Consejo Económico y Social a obtenerlos de forma directa de los órganos competentes respectivos.

5. INCIDENCIAS TÉCNICAS Y SOPORTE INFORMÁTICO

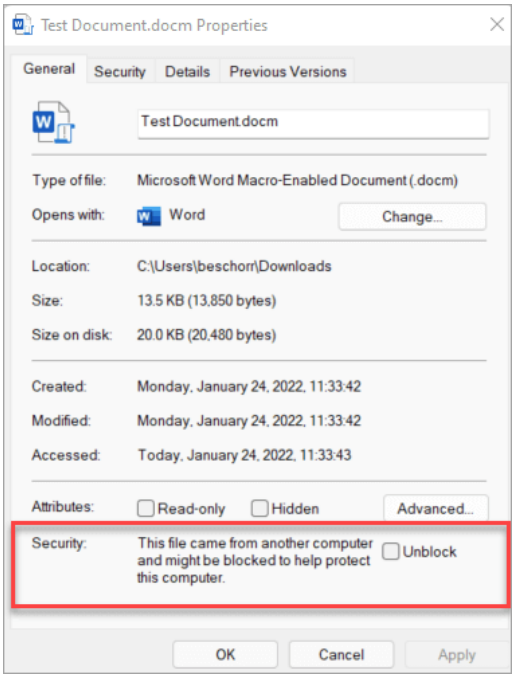
5.1. Problemas de ejecución de macros

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.

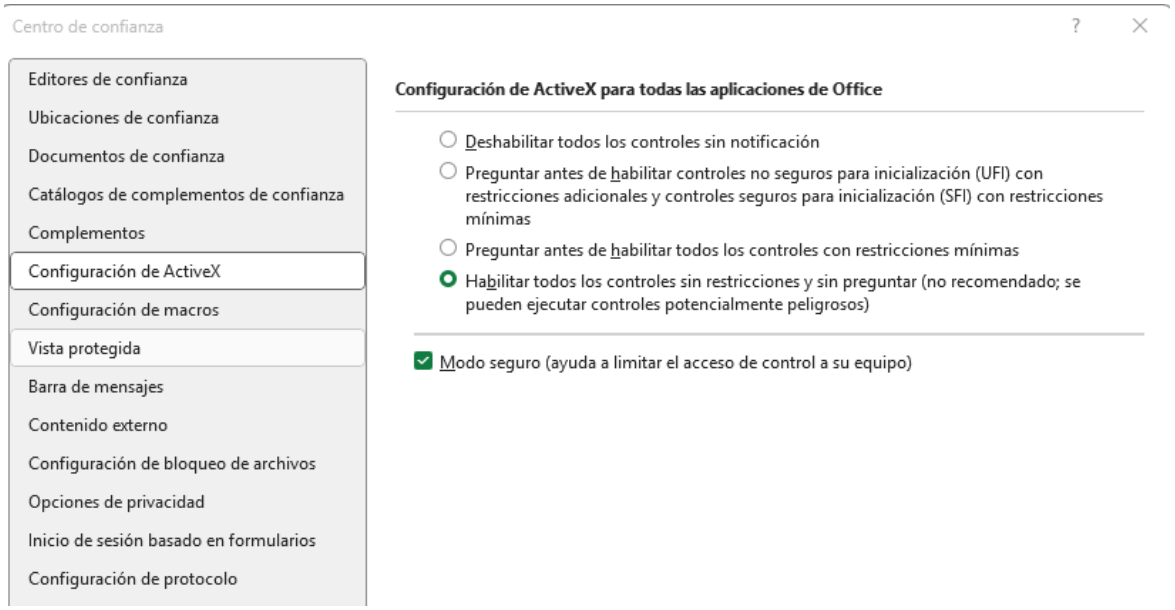
3. En la parte inferior de la pestaña General, seleccione la casilla Desbloquear y, luego, Aceptar.



5.2. Configuración de controles ActiveX

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).



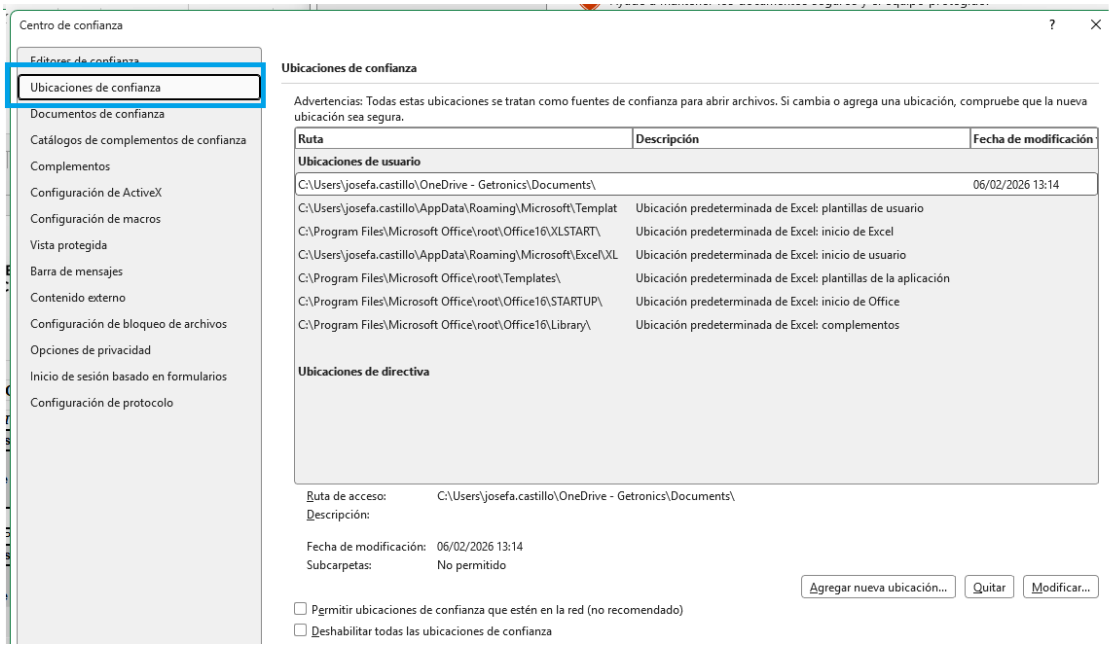
Finalmente, pulse Aceptar en la ventana de configuración de ActiveX y nuevamente Aceptar en la ventana de Opciones de Excel para que los cambios se apliquen correctamente.

5.3. Configuración de ubicaciones de confianza en Excel

Para evitar problemas con la ejecución de macros, deberá asegurarse de que la carpeta donde se descargue el fichero Excel esté configurada como carpeta de confianza en Microsoft Excel. Para ello:

1. Abra Excel y vaya a Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del Centro de confianza.
2. Seleccione el apartado Ubicaciones de confianza.
3. Pulse "*Agregar nueva ubicación…*".
4. Seleccione la carpeta donde se encuentre el archivo Excel que contiene las macros y confirme con Aceptar.

De esta forma, Excel permitirá ejecutar las macros sin restricciones y se evitarán bloqueos de seguridad.


Centro de confianza
Editores de confianza
Ubicaciones de confianza
Documentos de confianza
Catálogos de complementos de confianza
Complementos
Configuración de ActiveX
Configuración de macros
Vista protegida
Barra de mensajes
Contenido externo
Configuración de bloqueo de archivos
Opciones de privacidad
Inicio de sesión basado en formularios
Configuración de protocolo
Ubicaciones de confianza
Advertencias: Todas estas ubicaciones se tratan como fuentes de confianza para abrir archivos. Si cambia o agrega una ubicación, compruebe que la nueva ubicación sea segura.
Ruta
Descripción
Fecha de modificación
Ubicaciones de usuario
C:\Users\josefa.castillo\OneDrive - Getronics\Documents\ 06/02/2026 13:14
C:\Users\josefa.castillo\AppData\Roaming\Microsoft\Templat Ubicación predeterminada de Excel: plantillas de usuario
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\XLSTART\ Ubicación predeterminada de Excel: inicio de Excel
C:\Users\josefa.castillo\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XL Ubicación predeterminada de Excel: inicio de usuario
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Templates\ Ubicación predeterminada de Excel: plantillas de la aplicación
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\STARTUP\ Ubicación predeterminada de Excel: inicio de Office
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\Library\ Ubicación predeterminada de Excel: complementos
Ubicaciones de directiva
Ruta de acceso: C:\Users\josefa.castillo\OneDrive - Getronics\Documents\
Descripción:
Fecha de modificación: 06/02/2026 13:14
Subcarpetas: No permitido
Agregar nueva ubicación...
Quitar
Modificar...
Permitir ubicaciones de confianza que estén en la red (no recomendado)
Deshabilitar todas las ubicaciones de confianza