



Financiado por
la Unión Europea



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



España
Exportación
e Inversiones

GESTION INTELIGENTE DE AYUDAS

Manual del portal
de Justificaciones

DIGITALICEX

Índice

1. Acceso	3
2. Portal justificación Next	4
Acceso a la aplicación	5
Acceso a expedientes	6
Estado de expedientes	6
3. Portal justificación gastos	7
Guardar borrador	8
4. Documentos requeridos	8
Presentar un documento	9
Borrar documentos presentados	12
5. Presentación de gastos	13
Gasto automático	14
Añadir un gasto	14
Eliminar un gasto	17
Presentar gastos con factura	18
Presentar gastos sin factura	21
Pago realizado con tarjeta	22
Presentar el justificante de pago	23
Presentar evidencias	25
Editar evidencias	27
Borrar evidencias	27
Finalizar el formulario	28
6. Selección de firmante	29
7. Previsualización de la justificación	31
8. Selección del tipo de firma	32
9. Proceso de firma del documento	33
Previsualización de los documentos que se van a firmar	34
Pasarela de firma	34

1. Acceso

Para el acceso al portal de presentación de justificaciones debemos de estar registrados como empresa en la Oficina Virtual (OV) de ICEX.

Una vez dentro de la OV disponemos de un listado en el que se muestran todos los expedientes asociados a nuestra empresa e información de estos como el estado en el que se encuentran.

En este mismo listado encontraremos un botón el cual nos redirige al portal de presentación de justificación siempre y cuando el estado sea el adecuado.

2. Portal justificación Next

En este apartado se explican las principales acciones que puedes realizar en el portal de justificación NEXT.

Acceso a la aplicación

Para acceder al portal, pulsa el botón **Acceso empresas**. A continuación, se abrirá el sistema de identificación mediante **Cl@ve**, donde deberás autenticarte para entrar en la aplicación.



The screenshot shows the top navigation bar of the ICEX Next Justificación portal. It includes the logos of the Spanish Government and the Ministry of Economic Affairs, the ICEX logo, and the text 'España Exportación e Inversiones'. The 'Oficina Virtual' section displays the phone number (+34) 913 497 100 and social media links. The main navigation menu contains links for FACTURACIÓN, PLANES DE EMPRESA, JUSTIFICACIÓN, EMPLEO PÚBLICO, OTROS TRÁMITES, CSV, MI CARPETA, and AYUDA. The 'Justificación de Expedientes ICEX Next' section features a large image of a desk with a paperclip and a red circular icon with a white paperclip. The text on the page provides information on how to access the service, technical requirements (digital certificate), and the justification procedure.

Información de acceso
A través de este servicio podrá realizar telemáticamente la justificación de los expedientes concedidos por ICEX.

[Acceso empresas](#)

Requerimientos técnicos:
Para acceder al servicio es necesario disponer del correspondiente [certificado digital](#).
El certificado debe pertenecer a la empresa perceptora de la ayuda, si bien es posible autorizar a un tercero para que realice los trámites en su nombre, de forma que la empresa o persona autorizada pueda acceder con su propio certificado digital. Para otorgar estas autorizaciones ha de presentar el correspondiente [formulario](#) [doc].
Si desea obtener más información sobre la aplicación de Justificación de Expedientes ICEX Next (manual de usuario, certificados reconocidos por la plataforma, requisitos mínimos y documentación de interés) puede visitar el siguiente [enlace](#).

Procedimiento y criterios de justificación:
En esta [página](#) podrá consultar los diferentes criterios de justificación, así como la documentación requerida, dependiendo del tipo de expediente.
Si tiene cualquier duda, puede ponerse en contacto con servicio de Ventana Global por teléfono llamando al (+34) 913 497 100, por correo electrónico escribiendo a informacion@icex.es, o mediante este [formulario](#).

Al pulsar **Acceso mediante Cl@ve**, se abrirá una ventana donde deberás seleccionar tu certificado digital para identificarte y acceder a la aplicación.

Acceso a Justificación de Expedientes ICEX Next



Cl@ve es una plataforma para identificación, autenticación y firma electrónica, que los ciudadanos pueden utilizar para acceder a los servicios públicos ofrecidos por las Administraciones Públicas. Para mayor información consulte Cl@ve.

 Dar de alta en Cl@ve

Acceso a expedientes

Al acceder a la aplicación, se mostrará el listado de expedientes asociados al usuario que ha iniciado sesión.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA



ICEX España Exportación e Inversiones

Oficina Virtual

(+34) 913 497 100

Síguenos en   

FACTURACIÓN PLANES DE EMPRESA JUSTIFICACIÓN EMPLEO PÚBLICO OTROS TRÁMITES CSV MI CARPETA AYUDA

Justificación de Expedientes ICEX Next

Selección de acceso



Datos del usuario

NIF

10000322Z

Titular

MANUELA BLANCO VIDAL



Acceso al expediente

Al pulsar el botón de acceso al expediente, el sistema mostrará los expedientes de justificación.

Estado de expedientes

En el módulo de Expedientes de Justificación solo es posible gestionar los expedientes que se encuentren en alguno de los siguientes estados:

- **Borrador**

- **Pendiente de firma**
- **En proceso de firma**
- **Pendiente de alegación**

Cuando un expediente esté en uno de estos estados, el botón **Ver expediente** aparecerá habilitado y podrás acceder a su gestión.

Si el expediente se encuentra en cualquier otro estado, seguirá apareciendo en el listado, pero el botón **Ver expediente** estará deshabilitado y no será posible realizar ninguna acción sobre él.

Justificación de Expedientes ICEX Next

Listado de expedientes en justificación

Datos del usuario


NIF/CIF
Titular
10000322Z
MANUELA BLANCO VIDAL

Por defecto se muestran los expedientes activos de los dos últimos años.

Año

Seleccione una opción

Limpiar Buscar

Mostrar 5 registros

Buscar:

Excel

Cod. Expediente	Ejercicio	CIF	Razón Social	Estado	Localidad	Fecha Justificación	Acciones
EXNEXT-2500112	2025	10000322Z	EXIBAM SA	Proceso Firma	Puigdàlber		Ver Expediente
EXNEXT-2500113	2025	10000322Z	EXIBAM SA	Borrador	Puigdàlber		Ver Expediente
EXNEXT-2500114	2025	10000322Z	EXIBAM SA	No disponible	Puigdàlber		Ver Expediente
EXNEXT-2500120	2025	10000322Z	EXIBAM SA	Borrador	Puigdàlber		Ver Expediente
EXNEXT-2500121	2025	10000322Z	EXIBAM SA	Pendiente de Justificar	Puigdàlber		Ver Expediente

Mostrando registros del 51 al 55 de un total de 65 registros

Anterior 1 ... 9 10 11 12 13 Siguiente

Volver

Utiliza el botón **Ver expediente** para acceder a los expedientes que se encuentren en un estado gestionable. Los expedientes que no puedan gestionarse mostrarán este botón deshabilitado.

Al acceder al listado de expedientes, el sistema muestra automáticamente los expedientes correspondientes al **año actual** y al **año anterior**.

Si deseas consultar expedientes de otro ejercicio, puedes utilizar el filtro **Año** y seleccionar el año que corresponda.

Una vez realizada la búsqueda, el listado se actualizará y mostrará únicamente los expedientes del año seleccionado.

3. Portal justificación gastos

En este apartado se explican las principales acciones que puedes realizar durante la justificación de gastos.

Guardar borrador

Mientras completas la información de los gastos, puedes guardar los cambios realizados en cualquier momento utilizando el botón **Guardar**.

Esta opción te permite conservar la información introducida y continuar la justificación más adelante, sin necesidad de finalizar el proceso.

The screenshot shows a web interface for 'Presentación de Gastos - DANA - DANA 2026 - CASADEROS SA'. At the top, there are tabs for 'GASTOS' and 'AYUDA'. Below the title, a note states: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.' The main form area is divided into two sections: 'Documentos requeridos' (highlighted in red) and 'Presentación de gastos'. Under 'Documentos requeridos', there is a dropdown menu labeled 'Documento' with the placeholder text '-- Elija un tipo de documento --'. To the right of this dropdown is a red button labeled '+ SUBIR'. Below this is a table titled 'Documentos adjuntos de la justificación' with columns: 'Tipo de documento', 'Documento', 'Descripción', and 'Fecha de subida'. The table is currently empty, with a message 'No se han adjuntado documentos' at the bottom. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button labeled 'GUARDAR' and a white button labeled 'PRESENTACIÓN DE GASTOS'. A red arrow points to the 'GUARDAR' button.

Pulsa **Guardar** para almacenar los cambios realizados y continuar trabajando en el expediente cuando lo necesites.

Tras pulsar el botón el sistema guarda toda la información aportada para poder continuar con el formulario en otro momento. Al volver a acceder al formulario el sistema cargará los últimos datos que se hayan guardado.

4. Documentos requeridos

Esta es la pantalla principal desde la que podrás realizar todas las acciones relacionadas con la presentación de documentos y gastos del expediente.

Presentar un documento

Para presentar un documento, primero debe seleccionar el tipo de documento en el desplegable "Documento".

GASTOS AYUDA

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Documentos requeridos Presentación de gastos

Documento

-- Elija un tipo de documento --

+ SUBIR

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo Documento	Documento	Fecha de Subida
No se han adjuntado documentos		

GUARDAR PRESENTACIÓN DE GASTOS

Desde esta pantalla puedes añadir, consultar y gestionar la documentación de tu expediente.

Una vez seleccionado el tipo de documento, debes indicar cómo deseas presentarlo. El sistema ofrece diferentes opciones de carga según el documento seleccionado.

1. **Subir documento manual:** Esta opción permite adjuntar directamente el documento que deseas presentar.

Al seleccionarla, se mostrará una zona de carga donde podrás:

- Pulsar el botón de carga para seleccionar un archivo desde tu equipo.
- Arrastrar y soltar el archivo directamente en el área habilitada.

Si el documento dispone de una plantilla, también podrás descargarla, completarla y volver a subirla al sistema.

Documento

Certificado de Ayudas Concurrentes

Indique en el documento las ayudas recibidas por la empresa

Plantilla del documento
[Descargar plantilla](#)

Opciones de subida *
 ● Subir documento manual

Subir documento *

CARGAR  Coloque o pegue el archivo aquí

Descripción ?

Descripción...

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo de documento	Documento	Descripción	Fecha de subida
No se han adjuntado documentos			

+ SUBIR

Selecciona el archivo que deseas presentar desde tu equipo o arrástralo al área de carga. Si es necesario, descarga previamente la plantilla, complétala y adjúntala después.

Una vez cargado el documento se pulsa el botón “SUBIR” para guardar en el sistema el documento.

Documento

Certificado de Ayudas Concurrentes

Indique en el documento las ayudas recibidas por la empresa

Plantilla del documento
[Descargar plantilla](#)

Opciones de subida *
 ● Subir documento manual

Subir documento *

 **Documento**
PDF - 13.61 KB

Descripción ?

Documento con el certificado de ayudas concurrentes

+ SUBIR

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo de documento	Documento	Descripción	Fecha de subida
No se han adjuntado documentos			

- Informar de Código de verificación de documento (CSV):** Esta opción permite presentar un documento mediante su **Código Seguro de Verificación (CSV)**.

Al seleccionarla, se mostrará un nuevo campo en el que deberás introducir el código CSV del documento. Una vez informado el código, el sistema utilizará ese dato para identificar y validar el documento correspondiente.

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Documentos requeridos

Presentación de gastos

Documento

Justificante AEAT

Opciones de subida *

☐ Subir documento manual

☒ CSV para la obtención del documento de justificación de estar al corriente de pago con la AEAT

☐ Autorizo a ICEX a recabar toda la información necesaria para asegurar que estoy al corriente de pago con la AEAT

Introduce el código de verificación del documento (CSV) *

Introduce el código de verificación del documento

0/16

+ SUBIR

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo Documento	Documento	Fecha de Subida
No se han adjuntado documentos		

 GUARDAR  PRESENTACIÓN DE GASTOS

Introduce el código CSV del documento en el campo habilitado y continúa con el proceso de presentación.

Una vez completado el campo se pulsa el botón “SUBIR” para guardar el CSV en el sistema.

3. Autorizar la consulta automática: Al seleccionar esta opción, estarás autorizando a ICEX a comprobar automáticamente la validez y el estado del documento presentado.

De esta forma, no será necesario adjuntar el documento, ya que la información se obtendrá mediante la consulta realizada a través del código proporcionado.

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Documentos requeridos

Presentación de gastos

Documento

Justificante AEAT

Opciones de subida *

☐ Subir documento manual

☐ CSV para la obtención del documento de justificación de estar al corriente de pago con la AEAT

☒ Autorizo a ICEX a recabar toda la información necesaria para asegurar que estoy al corriente de pago con la AEAT

+ SUBIR

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo Documento	Documento	Fecha de Subida
No se han adjuntado documentos		

GUARDAR

PRESENTACIÓN DE GASTOS

Al elegir esta opción, permites que ICEX verifique automáticamente la información del documento para comprobar que es válido y se encuentra vigente.

Una vez completado el campo se pulsa el botón “SUBIR” para guardar la autorización en el sistema.

Borrar documentos presentados

Una vez presentado un documento, este se añadirá automáticamente al apartado **Documentos adjuntos de la justificación**.

Desde este apartado podrás consultar los documentos ya presentados y, si es necesario, eliminarlos utilizando la opción **Borrar**.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Documentos requeridos

Presentación de gastos

Documento

-- Elija un tipo de documento --

Documentos adjuntos de la justificación

Tipo Documento	Documento	Fecha de Subida
Justificante AEAT	Copia_728ZKLUAH3LSNFFB	18 dic 2025 3:45 PM

+ SUBIR



GUARDAR

PRESENTACIÓN DE GASTOS

Los documentos presentados aparecerán en este listado. Si necesitas sustituir o corregir un documento, puedes eliminarlo mediante la opción **Borrar** y volver a presentarlo.

5. Presentación de gastos

Esta es la pantalla principal desde la que podrás registrar los gastos del expediente y aportar la documentación justificativa asociada a cada uno de ellos.

Gasto automático

El primer gasto se crea automáticamente. A medida que la empresa registra nuevos gastos, el sistema va completando y actualizando la información relacionada de forma automática.

10

GASTOS DE PERSON...

10

Gasto 2

Nombre del Informe

CASADEROS SA - EXDANA-26000002-4631/255

+ AÑADIR GASTO

GASTOS DE PERSONAL AUTÓNOMO (IIS)

Concepto gasto

GASTOS DE PERSONAL AUTÓNOMO (IIS)

Descripción del concepto

Gastos en sueldos y salarios personal autónomo contratado directamente por la empresa como investigador, técnico, personal auxiliar, etc. por las horas dedicadas al proyecto de I+D cofinanciado. No se admitirá la facturación de aquellos que guarden relaci

Datos del importe

Importe Total de los Gastos	Porcentaje de los Gastos Totales	Importe Calculado
0.00 €	15.00%	0.00 €

Descripción

Este gasto se calcula de forma automática, por lo que no se requiere la incorporación de información alguna sobre el mismo

DOCUMENTOS REQUERIDOS

SIGUIENTE GASTO

GUARDAR

FINALIZAR Y FIRMAR

El sistema incorpora automáticamente la información de los gastos registrados.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

Pág. 12

Añadir un gasto

Para registrar un nuevo gasto, pulsa el botón **Añadir gasto**.

Al hacerlo, se abrirá un formulario en el que podrás introducir la información del gasto y adjuntar la documentación justificativa correspondiente.

Una vez completados los datos, guarda los cambios para que el gasto quede registrado en el expediente.

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Documentos requeridos

Presentación de gastos

Nombre del Informe

AXIOMUNSE SA - EXDANA-2500174-29 31/255

+ AÑADIR GASTO

Gasto 1: RELACIONES PU...

Gasto 1

Concepto gasto

RELACIONES PUBLICAS

Descripción del concepto

RELACIONES PUBLICAS

Datos del importe

Importe Total de los Gastos	Porcentaje de los Gastos Totales	Importe Calculado
0.00 €	25.00%	0.00 €

Descripción ?

Pulsa **Añadir gasto** para crear un nuevo gasto e incorporar la información y documentación necesarias para su justificación.

Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Documentos requeridos

Presentación de gastos

Nombre del Informe

AXIOMUNSE SA - EXDANA-2500174-29 31/255

+ AÑADIR GASTO

Gasto 1: RELACIONES PU...

Gasto 2

Gasto 2

Concepto gasto

--- Concepto de Gasto ---

ELIMINAR GASTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

← GASTO ANTERIOR

GUARDAR

FINALIZAR Y FIRMAR

Se mostrará el formulario donde se selecciona el concepto del gasto y se registra la información correspondiente.

Antes de registrar un gasto, debes indicar el **tipo de concepto de gasto** que deseas añadir:

1. Gasto con factura

Para este tipo de gasto es obligatorio aportar una factura.

Una vez adjuntada, el sistema completará automáticamente parte de la información del formulario a partir de los datos contenidos en la factura.

Además, será necesario presentar las evidencias y documentos justificativos correspondientes.

Gasto 2

Concepto gasto
CONSULTORIAS

ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
CONSULTORIAS

Factura

Factura

CARGAR Coloque o pegue el archivo aquí

ANALIZAR FACTURA

Nombre Factura

Comentario Factura

Nombre Factura

Comentario Factura...

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
-- Evidencias --

GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
-------------------	--------	------------

Los gastos configurados con factura requieren la presentación de una factura y de la documentación justificativa asociada.

2. Gasto sin factura

En este tipo de gasto no es necesario aportar una factura.

Deberás completar manualmente la información solicitada, como la descripción y los importes, y adjuntar las evidencias o documentos justificativos requeridos.

Gasto 1: RELACIONES PU...

Gasto 2: DOTACIONES

Gasto 2

Concepto gasto
DOTACIONES

ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
DOTACIONES

Datos del gasto

Moneda ⓘ
Moneda

Importe

Importe contravalor

Descripción ⓘ
Descripción...

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
-- Evidencias --

GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario		
-------------------	--------	------------	--	--

Los gastos configurados sin factura requieren la introducción manual de los datos y la aportación de la documentación justificativa correspondiente.

Eliminar un gasto

Los gastos que hayan sido registrados podrán eliminarse mediante el botón **Eliminar gasto**.

Al eliminar un gasto, este dejará de formar parte de la justificación y se eliminará también la información y documentación asociada al mismo.

The screenshot displays the 'Presentación de Gastos' interface. At the top, there are tabs for 'GASTOS' and 'AYUDA'. Below the tabs, the title 'Presentación de Gastos - DANA - DANA_TEST_2025 - AXIOMUNSE SA' is shown, along with a note: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.' The main content area is divided into two sections: 'Documentos requeridos' and 'Presentación de gastos'. The 'Presentación de gastos' section contains a form for 'Gasto 2'. The form includes a 'Nombre del Informe' field with the value 'AXIOMUNSE SA - EXDANA-2500174-29' and a '31/255' character count. Below this is a 'Concepto gasto' dropdown menu with the selected option '--- Concepto de Gasto ---'. To the right of the dropdown is a red button labeled 'ELIMINAR GASTO' with a trash icon. A red arrow points from the text 'Eliminar gasto' in the preceding paragraph to this button. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'DOCUMENTOS REQUERIDOS', '← GASTO ANTERIOR', 'GUARDAR', and 'FINALIZAR Y FIRMAR'.

Utiliza el botón **Eliminar gasto** para retirar un gasto de la justificación cuando ya no deba formar parte del expediente.

El gasto generado automáticamente no podrá ser eliminado.

Presentar gastos con factura

Algunos conceptos de gasto están configurados para requerir la presentación de una factura.

Para registrar un gasto de este tipo, primero debes seleccionar un concepto de gasto que requiera factura. Una vez seleccionado, el sistema mostrará los campos y opciones necesarios para aportar la documentación correspondiente.

La factura presentada servirá como base para completar parte de la información del gasto de forma automática.

Gasto 2

Concepto gasto
CONSULTORIAS

ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
CONSULTORIAS

Factura

Factura

CARGAR *Coloque o pegue el archivo aquí* ANALIZAR FACTURA

Nombre Factura *Nombre Factura*

Comentario Factura *Comentario Factura...*

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
-- Evidencias --

GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
-------------------	--------	------------

Selecciona un concepto de gasto configurado con factura y adjunta la documentación requerida para comenzar el proceso de justificación.

Una vez seleccionado el concepto de gasto, se mostrará un formulario dividido en tres secciones:

- **Factura**
- **Justificante del pago**
- **Otras evidencias**

En la sección **Factura** deberás aportar la factura que justifica el gasto e introducir, en caso necesario, la información relacionada con ella.

Para adjuntar la factura, utiliza el área de carga de documentos. Puedes hacerlo de dos formas:

- Pulsando el botón **Cargar** para seleccionar el archivo desde tu equipo.
- Arrastrando y soltando el archivo directamente en la zona habilitada.

Una vez cargada la factura, el sistema analizará el documento y completará automáticamente aquellos datos que pueda identificar.

Gasto 2: CONSULTORIAS

CONSULTORIAS ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
CONSULTORIAS

Factura

Factura

CARGAR  Coloque o pegue el archivo aquí ANALIZAR FACTURA

Nombre Factura ? Comentario Factura ?

Nombre Factura Comentario Factura...

Otras evidencias

Tipo de Evidencia

-- Evidencias -- GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
No hay evidencias añadidas		

Adjunta la factura utilizando el botón **Cargar** o arrastrando el archivo a la zona indicada. El sistema completará automáticamente parte de la información cuando sea posible.

Una vez cargada la factura, pulsa el botón **Analizar factura**.

El sistema procesará el documento y extraerá automáticamente los datos necesarios para completar el formulario, evitando que tengas que introducirlos manualmente.

Una vez finalizado el análisis, revisa la información obtenida y completa o corrige aquellos datos que sean necesarios antes de continuar.

VIAJES (IIS)

Concepto gasto
VIAJES (IIS) ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
VIAJES (IIS)

Factura

Factura

 ejpFacturaAvion
JPG - 8727 KB × ANALIZAR FACTURA

Nombre Factura ? Comentario Factura ?

Factura de avión La factura del vuelo por la empresa Ryanair

Después de adjuntar la factura, pulsa **Analizar factura** para que el sistema recopile automáticamente la información contenida en el documento y complete el formulario.

Todos los datos que no hayan sido completados por el sistema deben de ser completados a mano.

Factura

Factura

facturaEjemplow
PNG - 67.85 KB

x

ANALIZAR FACTURA

Nombre Factura ⓘ
Factura del gasto

Comentario Factura ⓘ
Comentarios acerca de la factura

Datos de la factura

Fecha del gasto
15/04/2020

Número de factura ⓘ
063-R

Asiento contable de la factura ⓘ
ASIENTO-CONTABLE-FACTURA

Nombre Proveedor ⓘ
Hilario Pellin

NIF Proveedor ⓘ
X0000000T

País ⓘ
España

Moneda ⓘ
EUR

Importe
120

Importe de la base imponible
100

☐ Pago realizado con tarjeta

Descripción ⓘ
Factura de servicios

Importe contravalor
100

Tras adjuntar la factura y seleccionar **Analizar factura**, el sistema completa automáticamente gran parte de la información del formulario. Revisa los datos obtenidos y completa aquellos campos que no hayan podido ser identificados de forma automática.

Presentar gastos sin factura

Algunos conceptos de gasto están configurados para **no requerir factura**. En estos casos, la información del gasto debe introducirse manualmente.

Para registrar un gasto de este tipo, primero debes seleccionar un concepto de gasto configurado sin factura.

AXIOMUNSE SA - EXDANA-2500174-29 31/255

Gasto 3

Concepto gasto
DOTACIONES

ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
DOTACIONES

Datos del gasto

Moneda Importe Importe contravalor

Descripción

Otras evidencias

Tipo de Evidencia GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia Nombre Comentario

No hay evidencias añadidas

DOCUMENTOS REQUERIDOS ← GASTO ANTERIOR GUARDAR FINALIZAR Y FIRMAR

Datos del gasto

En esta sección deberás completar toda la información relacionada con el gasto, incluyendo su descripción y los importes correspondientes.

Es importante que los datos introducidos coincidan con la documentación justificativa que se aportará posteriormente.

AXIOMUNSE SA - EXDANA-2500174-29 31/255

Gasto 3

Concepto gasto
DOTACIONES

ELIMINAR GASTO

Descripción del concepto
DOTACIONES

Datos del gasto

Moneda Importe Importe contravalor

Descripción

Otras evidencias

Tipo de Evidencia GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia Nombre Comentario

No hay evidencias añadidas

DOCUMENTOS REQUERIDOS ← GASTO ANTERIOR GUARDAR FINALIZAR Y FIRMAR

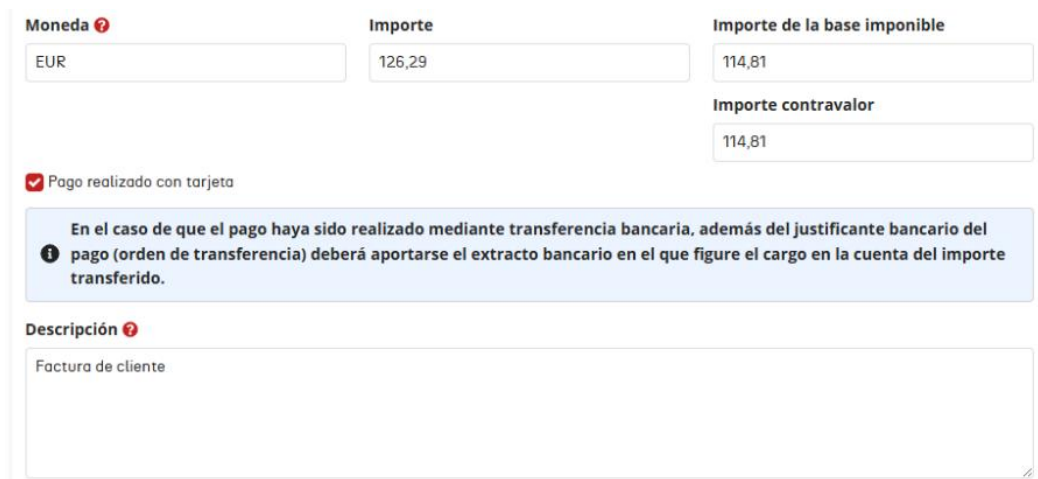
Completa la información solicitada sobre el gasto y revisa que los importes y la descripción sean correctos antes de continuar.

Pago realizado con tarjeta

Tanto en los gastos con factura como en los gastos sin factura, existe la opción **Pago realizado con tarjeta**.

Si marcas esta opción, el sistema mostrará un aviso indicando que será obligatorio aportar el **extracto bancario** como justificante del pago.

Este documento deberá adjuntarse en la sección **Otras evidencias** junto con el resto de la documentación requerida.



Moneda  EUR

Importe 126,29

Importe de la base imponible 114,81

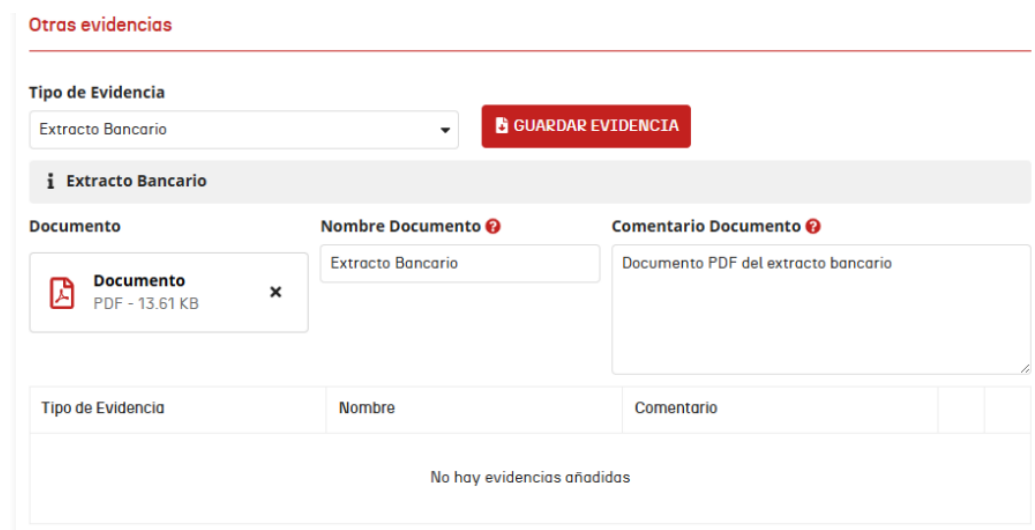
Importe contravalor 114,81

☒ Pago realizado con tarjeta

 En el caso de que el pago haya sido realizado mediante transferencia bancaria, además del justificante bancario del pago (orden de transferencia) deberá aportarse el extracto bancario en el que figure el cargo en la cuenta del importe transferido.

Descripción  Factura de cliente

Marca esta opción únicamente cuando el gasto haya sido abonado mediante tarjeta. En ese caso, recuerda adjuntar el extracto bancario correspondiente en el apartado **Otras evidencias**.



Otras evidencias

Tipo de Evidencia
Extracto Bancario 

 Extracto Bancario

Documento	Nombre Documento 	Comentario Documento 
 Documento PDF - 13.61 KB 	Extracto Bancario	Documento PDF del extracto bancario

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
No hay evidencias añadidas		

Apartado de **Otras evidencias**, donde se debe aportar el extracto bancario para justificar el pago con tarjeta.

Presentar el justificante de pago

Una vez adjuntada la factura y completada su información, se habilitará la sección **Justificante de pago**.

En este apartado deberás aportar el documento que acredite que el pago del gasto ha sido realizado correctamente.

1. **Adjunta el documento justificativo del pago mediante el área de carga de archivos.**
2. **Pulsa el botón Analizar justificante para que el sistema procese el documento**

Justificante de Pago

Archivo Justificante

justificante pago
PDF - 293.83 KB

x

ANALIZAR JUSTIFICANTE

Nombre Justificante ?

Justificante de pago

Comentario Justificante ?

Justificante de pago en PDF

Datos del justificante de pago

Nombre Titular Pago ?

Nombre Titular Pago

Importe del Justificante

Fecha del pago de la factura ?

dd/mm/aaaa

Adjunta el justificante de pago y pulsa **Analizar justificante** para que el sistema recopile automáticamente la información disponible. A continuación, revisa y completa los datos mostrados antes de continuar.

3. Revisa la información obtenida y completa, si es necesario, los datos principales, como el **nombre** y la **descripción** del justificante.

Justificante de Pago

Archivo Justificante

 **justificante pago 1**
PDF - 293.83 KB



 **ANALIZAR JUSTIFICANTE**

Nombre Justificante 

Comentario Justificante 

Datos del justificante de pago

Nombre Titular Pago  VIDAL SALES, JULIO JOSÉ	Importe del Justificante 1,93
Fecha del pago de la factura 01/09/2022 	Asiento contable del pago  ASIENTO-CONTABLE DEL PAGO

Datos obtenidos tras pulsar en el botón **Analizar Justificante**.

Presentar evidencias

Además de la información del gasto y, en su caso, de la factura y el justificante de pago, es necesario aportar las evidencias que permitan justificar correctamente el gasto realizado.

Para añadir una nueva evidencia al gasto, se han de seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el tipo de evidencia en el desplegable correspondiente.

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
-- Evidencias --

GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
No hay evidencias añadidas		

- Una vez seleccionado el tipo de evidencia, deberás adjuntar el documento correspondiente e informar los datos básicos de la evidencia.

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
Factura del Gasto

GUARDAR EVIDENCIA

Factura del gasto realizado

Documento	Nombre Documento	Comentario Documento
CARGAR Coloque o pegue el archivo a...	Nombre Documento	Comentario Documento...

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
No hay evidencias añadidas		

- Una vez completada la información de la evidencia y adjuntado el documento correspondiente, pulsa el botón **Guardar evidencia**. El sistema registrará la evidencia y la asociará al gasto, quedando disponible en el listado de evidencias presentadas. Antes de guardar, verifica que el documento adjuntado, el nombre y la descripción sean correctos.

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
Factura del Gasto

GUARDAR EVIDENCIA

Factura del gasto realizado

Documento	Nombre Documento	Comentario Documento
ejemploFactura1 PNG - 3.74 KB	Factura Evidencia	Factura Evidencia

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
No hay evidencias añadidas		

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
-- Evidencias --

GUARDAR EVIDENCIA

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario		
Factura del Gasto	Factura Evidencia	Factura Evidencia		

Pulsa **Guardar evidencia** para registrar la documentación aportada y asociarla al gasto.

Una vez guardada, la evidencia aparecerá en el listado de documentos presentados.

Editar evidencias

Las evidencias ya presentadas pueden modificarse en cualquier momento.

Para editar una evidencia, pulsa el botón **Editar** correspondiente a la evidencia que deseas modificar.



Botón **Editar evidencia**

Al hacerlo, se abrirá el formulario de la evidencia seleccionada, mostrando la información y la documentación registradas previamente. Desde esta pantalla podrás actualizar los datos, sustituir el documento adjunto o realizar las correcciones necesarias.

Una vez realizados los cambios, pulsa **Guardar evidencia** para que la información actualizada quede registrada en el expediente.

Otras evidencias

Tipo de Evidencia
Factura del Gasto

GUARDAR EVIDENCIA CANCELAR EDICIÓN

Factura del gasto realizado

Documento ejemploFactura1 PNG - 3.74 KB

Nombre Documento Factura Evidencia

Comentario Documento Factura Evidencia

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario		
Factura del Gasto	Factura Evidencia	Factura Evidencia		

Utiliza la opción **Editar** para modificar una evidencia ya registrada. Recuerda guardar los cambios para que queden asociados al gasto correctamente.

Borrar evidencias

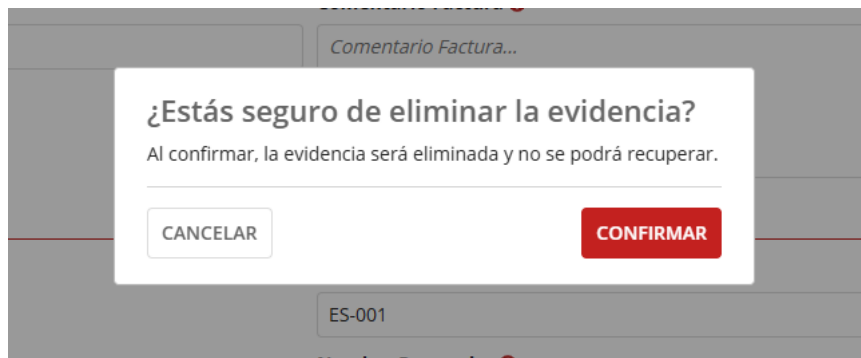
Las evidencias ya presentadas pueden eliminarse cuando sea necesario.

Para eliminar una evidencia, pulsa el botón **Eliminar** correspondiente a la evidencia que deseas retirar.



Botón **Eliminar evidencia**

Al hacerlo, el sistema mostrará un mensaje de confirmación para evitar eliminaciones accidentales. Si confirmas la acción, la evidencia y la documentación asociada dejarán de formar parte del gasto.



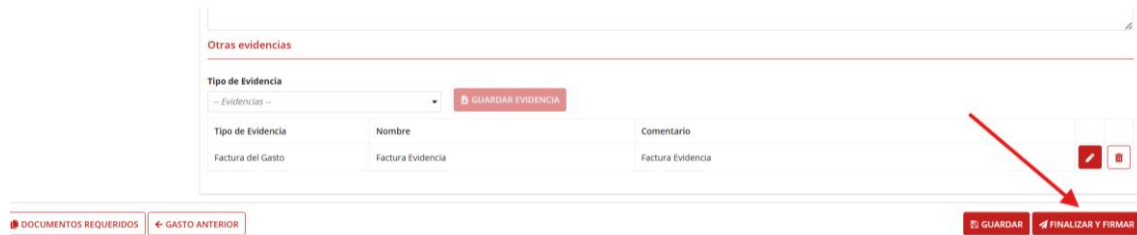
Antes de eliminar una evidencia, el sistema solicitará una confirmación. Revisa que se trata de la evidencia correcta antes de aceptar la eliminación.

Finalizar el formulario

Una vez que hayas completado toda la información requerida, presentado los documentos obligatorios y registrado todos los gastos y sus evidencias, deberás pulsar el botón **Finalizar y firmar**.

Esta acción iniciará el proceso de firma de la justificación y te llevará a la pantalla de **selección de firmante**.

En la siguiente pantalla podrás elegir la persona que realizará la firma electrónica de la documentación antes de su presentación definitiva.



The screenshot shows a web form titled "Otras evidencias". It includes a dropdown menu for "Tipo de Evidencia" with the option "Evidencias" selected, and a red "GUARDAR EVIDENCIA" button. Below this is a table with three columns: "Tipo de Evidencia", "Nombre", and "Comentario". The table contains one row with the values "Factura del Gasto", "Factura Evidencia", and "Factura Evidencia". To the right of the table is a red pencil icon and a red square icon. A red arrow points from the table area to the "FINALIZAR Y FIRMAR" button at the bottom right. At the bottom left, there are two buttons: "DOCUMENTOS REQUERIDOS" and "← GASTO ANTERIOR". At the bottom right, there are two buttons: "GUARDAR" and "FINALIZAR Y FIRMAR".

Tipo de Evidencia	Nombre	Comentario
Factura del Gasto	Factura Evidencia	Factura Evidencia

6. Selección de firmante

En esta pantalla se mostrará la información de la persona que realizará la firma del documento resumen de la justificación.

Por defecto, el firmante será el mismo usuario que haya accedido a la Oficina Virtual y esté realizando la presentación.

Si dicho usuario ya ha realizado firmas anteriormente en el sistema, sus datos de contacto aparecerán cumplimentados automáticamente, evitando que tengan que introducirse de nuevo.

GASTOS

AYUDA

DATOS DEL FIRMANTE


Firmante

Selecciona un contacto *

Jesus Asensio

CREAR NUEVO CONTACTO

NIF 183624105	
Nombre JESUS	Apellidos ASENSIO
Teléfono 676916726	Móvil
Email jesus_46@netscape.com	Cargo del contacto * Director Ejecutivo (CEO - Chief Executive Officer): Responsable máximo de la gestión y dirección estratégic...

DATOS DE LA DIRECCIÓN DEL CONTACTO

Selecciona una dirección para el contacto
Ronda Nueva

Tipo de vía Calle	Nombre de la vía Ronda Nueva
Número de vía 83	Complemento de la dirección exterior
País España	Provincia Pontevedra

Revisa que los datos de contacto mostrados sean correctos antes de continuar con el proceso de firma. Si la información ya existe en el sistema, se cargará automáticamente.

Revisa que los datos del firmante sean correctos antes de pulsar **Confirmar firmante**. Una vez confirmado, podrás continuar con la revisión final de la documentación.

Revisa que los datos del firmante sean correctos antes de pulsar **Confirmar firmante**. Una vez confirmado, podrás continuar con la revisión final de la documentación.

7. Previsualización de la justificación

Antes de iniciar la firma, el sistema mostrará el **documento resumen de la justificación** junto con toda la información introducida durante la cumplimentación del formulario.

En esta pantalla podrás revisar los datos y la documentación presentada para comprobar que toda la información es correcta antes de proceder a la firma.

Dispones de las siguientes opciones:

- **Atrás:** vuelve a la pantalla anterior para revisar o modificar los datos del firmante.
- **Comenzar el proceso de firma:** inicia el procedimiento de firma electrónica y te lleva a la pantalla donde podrás seleccionar el método de firma que deseas utilizar.

PREVISUALIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN

Documentos requeridos

Tipo de documento	Documento	Descripción	Fecha de subida
Certificado de Ayudas Concomitantes	Documento	Documento con el certificado de ayudas concomitantes	19 jun 2026 1:22 PM
Publicidad FEDER	DUMMY_1	FEDER	19 jun 2026 2:01 PM

Presentación de gastos

DOCUMENTO RESUMEN DE LA JUSTIFICACIÓN

A. EXPEDIENTE

B. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DANA

C. CONTACTO

Revisa cuidadosamente el contenido del documento antes de iniciar la firma. Si detectas algún dato incorrecto, utiliza la opción **Atrás** para realizar las correcciones necesarias antes de continuar.

8. Selección del tipo de firma

La firma del documento se realizará utilizando el **certificado digital** del usuario que ha accedido a la Oficina Virtual, pulsa el botón **Continuar** para iniciar el proceso de firma electrónica.

El sistema te redirigirá automáticamente al portal de firma, donde podrás completar la firma del documento mediante tu certificado digital.

GASTOS

AYUDA

Firma de la Justificación

i Si no tiene el certificado digital instalado en este equipo puede indicar un email al que se enviará la petición de firma de los documentos.

¿Tiene el certificado digital instalado en este equipo? *

Tengo el certificado digital instalado en este equipo

✕ CANCELAR

→ CONTINUAR

Pulsa **Continuar** para acceder al portal de firma y completar la firma electrónica de la justificación con tu certificado digital.

9. Proceso de firma del documento

Al acceder al portal de firma, se mostrará una pantalla en la que podrás revisar los documentos que van a ser firmados.

Previsualización de los documentos que se van a firmar

Antes de continuar, verifica que la documentación mostrada corresponde a la presentación que deseas realizar y que toda la información es correcta.

Esta revisión permite comprobar el contenido de los documentos antes de realizar la firma electrónica. Una vez revisado los documentos se pulsa el botón de **CONTINUAR**.

GASTOS

AYUDA

Firma de la Justificación

iCEX Portal de Firma

Christian Barrios Bustillo le ha enviado una solicitud de firma con certificado de persona física con NIF 44917312Z

Pulse continuar para acceder a la pasarela de firma.

Seleccione un documento para visualizar:

PDF_justificacionGasto_EXDANA-2500174

view

1 / 3 - 67% + [iconos]

1

EXDANA-2500174

IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE: EXDANA-2500174
El siguiente documento, refleja la relación de toda la documentación aportada a día 18 de diciembre de 2025 para el expediente EXDANA-2500174 de Justificación de Expedientes.
El expediente es presentado por 44917312Z Christian Barrios Bustillo en nombre de P32B2423A AXIOMUNSE SA.

DATOS DEL EXPEDIENTE

A. EXPEDIENTE

Clave Principal (añadir clave principal)	Descripción de la Clave (añadir clave principal)
Código de Expediente EXDANA-2500174	Actividad (añadir actividad)
NIF P32B2423A	Razón Social AXIOMUNSE SA

B. FECHAS

CONTINUAR

Revisa los documentos mostrados en pantalla para asegurarte de que la información es correcta antes de continuar con el proceso de firma.

Pasarela de firma

En esta pantalla se realiza la firma electrónica de los documentos que has revisado previamente.

La firma se llevará a cabo utilizando la aplicación **AutoFirma** y el **certificado digital** del firmante.

Para comenzar, pulsa el botón **Abrir AutoFirma**. Esta acción abrirá la aplicación instalada en tu equipo y cargará automáticamente el documento que debe firmarse.

A continuación, selecciona el certificado digital que deseas utilizar y sigue los pasos indicados por AutoFirma para completar la firma.



iCEX Centro de Tratamiento de Expedientes **Firmado de Documentos**

Para poder firmar los documentos se requiere el programa de **AutoFirma** puede descargarlo [aquí](#) puede descargar el manual de uso [aquí](#)

Estos son los documentos de la solicitud que ha revisado en el paso anterior y que va a firmar con el programa AutoFirma. Puede pinchar sobre cada uno de ellos para visualizarlo de nuevo.

En la columna de Estado puede comprobar la situación en que se encuentra el proceso de firma de cada uno de los documentos.

Fichero	Estado
PDF_JustificacionGasto_EXDANA-2500174.pdf	PENDIENTE

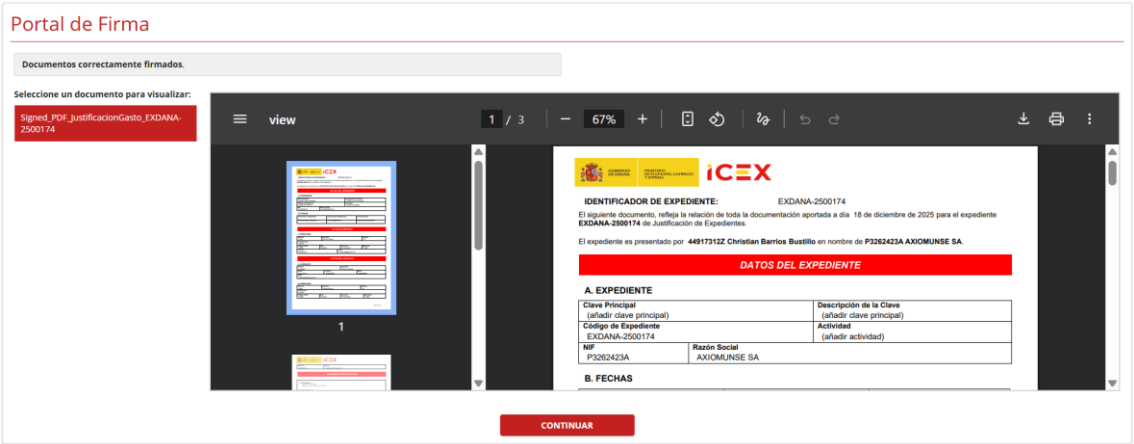
ABRIR AUTOFIRMA

Pulsa **Abrir AutoFirma** para iniciar el proceso de firma electrónica. Asegúrate de tener la aplicación AutoFirma instalada y disponer del certificado digital con el que vas a realizar la firma.

Una vez completada la firma electrónica mediante AutoFirma, el sistema mostrará una pantalla con el resultado del proceso.

En esta pantalla podrás consultar los documentos que han sido firmados correctamente y verificar que la firma se ha realizado con éxito.

Si todos los documentos aparecen como firmados, la presentación podrá continuar con normalidad.



Revisa el listado de documentos firmados para comprobar que la firma electrónica se ha completado correctamente antes de continuar con el proceso de presentación.

Una vez completada la firma electrónica, pulsa el botón Continuar para regresar al expediente de justificación.

El sistema mostrará nuevamente la pantalla de presentación en modo consulta, donde podrás revisar toda la información registrada, incluyendo los documentos aportados y los gastos presentados.

Esta pantalla permite comprobar que la justificación se ha realizado correctamente y que toda la documentación ha quedado asociada al expediente.

GASTOS		AYUDA	
Documentos requeridos		Presentación de gastos	
Documentos adjuntos de la justificación			
Tipo de documento	Documento	Descripción	Fecha de subida
Certificado de Ayudas Concomitantes	Documento	Documento con el certificado de ayudas concomitantes	19 Jun 2026 1:22 PM
Publicidad FEDER	DUMMY_1	FEDER	19 Jun 2026 2:01 PM

Revisa los documentos y gastos mostrados para verificar que la presentación se ha completado correctamente y que toda la información figura en el expediente.