

GUIA DE AGE PARA INVESTIGADORES



**Fundación
citic** FUNDACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN
EN TECNOLOGÍAS DA INFORMACIÓN E AS
COMUNICACIÓNS DE GALICIA

CONTENIDO

CREDENCIALES.....	2
PÁGINA PRINCIPAL.....	2
MIS PROYECTOS.....	3
FICHA	3
DINERO	4
INGRESOS	5
GASTOS	6
Desplazamiento.....	7
Servicios externos	14
Inventariable	18
Fungible.....	22
Honorario	25
Otros gastos	27
CONTRATADOS.....	30
Información general	30
Primer paso: Cubrir el formulario de solicitud.....	31
Segundo paso: Generar la solicitud y firmarla.....	32
Tercer paso: Email a administracion@citic-research.org con la información del candidato	33
Cuarto paso: Firmar la viabilidad laboral	33
INFORME	34

CREDENCIALES

Para poder acceder a la aplicación de AGE (<https://age.citic.udc.es/>) primero se deben de contar con unas credenciales para poder iniciar sesión. Para ello, el personal de la Fundación CITIC le enviará un correo automático al que no deberá de responder con las indicaciones para que pueda crear una contraseña para su perfil.



En caso de olvidar la contraseña, deberá de marcar “¿Olvidaste la contraseña?” y recibirá el mismo correo para crear una nueva.

Bienvenido/a a la Aplicación de Gestión del CITIC

The form has fields for 'Email' and 'Contraseña', and a yellow 'Acceder' button. Below the fields is a link '¿Olvidaste la contraseña?'

PÁGINA PRINCIPAL

Una vez estén las credenciales debidamente creadas, podrá tener acceso a un esquema de su perfil, dónde podrá consultar las cuestiones más generales de su proyecto.

Dentro de este esquema podrá consultar el estado de sus solicitudes de contratación laboral (“en curso”, “pendientes de autorización”, “aprobadas” o “denegadas”), así como las bajas de personal en los próximos 30 días.

También podrá consultar las facturas cobradas en los últimos 30 días, así como el estado de los gastos que pertenecen a su proyecto (“pendientes”, “aprobados” o “denegados”).

Asimismo, podrá llevar un seguimiento de los proyectos que figuren con un saldo negativo o a saldo 0.

MIS PROYECTOS

Si accede al apartado “Mis proyectos” en la columna de la izquierda, podrá tener una visual de su proyecto y su información actual:

FICHA

Deberá hacer clic en alguno de los enlaces naranjas para poder abrir la ficha de su proyecto, donde podrá ver la información más detallada:

DINERO

En la pestaña “Dinero” podrá acceder a todo el desglose de información en referencia al grupo y a sus participantes, los ingresos, los importes de gestión, el presupuesto del grupo, las partidas de gasto y el resumen del saldo actual. Esta pestaña es únicamente de consulta, ya que no podrá modificar ningún dato.

F24/XX: PRUEBA

Ficha Dinero Ingresos Gastos Contratados Informe

Partidas de proyecto

Grupo
CITIC

Participantes

Hay 1 participante(s) en el proyecto. [Mostrar](#)

Ingresos

Partida	Presupuesto	Previsto	Emitido	Pendiente emisión	Cobrado	Pendiente cobro
FACTURACIÓN	100.000,00 €	77.000,00 €	47.000,00 €	30.000,00 €	2.000,00 €	45.000,00 €
CARGOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	100.000,00 €	77.000,00 €	47.000,00 €	30.000,00 €	2.000,00 €	45.000,00 €

Importes de gestión

% Gestora	Presupuesto Gestora	% IUDC	Presupuesto IUDC	Total gestión
5,00 %	5.000,00 €	8,00 %	8.000,00 €	13.000,00 €

Presupuesto del grupo

Presupuesto disponible	<input checked="" type="checkbox"/> Usar porcentaje	% grupo	Presupuesto grupo
87.000,00 €		100,00 %	87.000,00 €

Partidas grupo

Partida	Presupuesto Proyecto	Presupuesto Grupo	Contabilizado grupo	Comprometido grupo
DESPALZAMIENTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
CONTRATACIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SERVICIOS EXTERNOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
INVENTARIAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
FUNGIBLE	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
OTROS GASTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
HONORARIO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	87.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Resumen saldo grupo

	Presupuesto	Cobrado	Comprometido	Contabilizado	Saldo previsto	Saldo actual
GRUPO	87.000,00 €	1.740,00 €	0,00 €	0,00 €	87.000,00 €	1.740,00 €

INGRESOS

Este apartado, al igual que el anterior, también es de consulta. Aquí podrá llevar un seguimiento de las facturas emitidas y de las facturas emitidas y cobradas, con su importe y las fechas.

F24/XX: PRUEBA

Número	Importe	Prevista	Emisión	Cobro
PRUEBA I	2.000,00 €	01/05/2024	01/05/2024	01/05/2024
PRUEBA II	45.000,00 €	14/05/2024	14/05/2024	

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

En esta imagen podemos ver que la factura “PRUEBA I” ha sido cobrada, mientras que la factura “PRUEBA II” todavía no cuenta con fecha de abono. Estas facturas son emitidas desde la Fundación CITIC siguiendo el esquema de pagos reflejado en el contrato.

Si, por el momento, el proyecto solo cuenta con facturas emitidas, pero no cobradas, la vista del menú principal se verá como en la imagen inicial, con todo a 0. Sin embargo, cuando ya existan facturas cobradas en los 30 días anteriores (en este caso la llamada “PRUEBA I”), la página se actualizará:

Bienvenido/a a la Aplicación de Gestión del CITIC

Página principal

- Solicitudes de contrataciones laborales en curso: **0**.
- Solicitudes de contratación pendientes de autorización: **0**.
- Solicitudes de contratación aprobadas: **0**.
- Solicitudes de contratación denegadas: **0**.
- Próximas bajas de personal (próximos 30 días): **0**.
- Facturas cobradas (últimos 30 días): **1**.
 - F24/XX: PRUEBA — PRUEBA I
- Gastos pendientes de aprobación: **0**.
- Gastos aprobados (últimos 30 días): **0**.
- Gastos denegados (últimos 30 días): **0**.
- Proyectos con saldo en negativo: **0**.
- Proyectos con saldo a 0: **0**.

Si transcurren 30 días desde que se cobra una factura, la vista volverá a su estado original, marcando 0.

GASTOS

En esta pestaña podrá introducir todos aquellos conceptos de gastos que tengan que ver con el proyecto.

F24/XX: PRUEBA

Ficha € Dinero Ingresos **Gastos** Contratados Informe

Gastos

Solicitud	Gasto	Descripción	Importe	Estado	Tipo

Añadir gasto



Para poder hacerlo tendrá que pinchar en “Añadir gasto” y se le abrirá el siguiente formulario:

F24/XX: PRUEBA

Ficha € Dinero Ingresos **Gastos** Contratados Informe

Crear gasto

Grupo Proyecto
CITIC

Estado
Solicitado

Fecha de solicitud
15/5/2024

Fecha de gasto *

Descripción

Declarante

Participante

Perceptor

Participante

Participante

Nombre * Apellidos * NIF *

Dirección

Localidad Código postal Provincia

Teléfono Extensión Móvil Email

Swift Iban

Importe total del gasto

Añadir importe desglosado

Base imponible	0,00 €	Tipo impositivo	0,00 %	Impuestos	0,00 €	Tipo retención	0,00 %	Retenciones	0,00 €	Importe total	0,00 €
----------------	--------	-----------------	--------	-----------	--------	----------------	--------	-------------	--------	---------------	--------

¿Deducible?

+ Crear

El campo del grupo al que pertenece, el estado de “Solicitado” del gasto, así como la fecha de solicitud – que siempre será la fecha del día actual – no lo podrá modificar.

El primer campo que deberá de cubrir del formulario es el de “Partida”, ya que de ello dependerá los datos que se le solicitará completar. Cuando pinche en el campo, se le abrirá el siguiente desglosable:

The screenshot shows a software interface for managing expenses. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Ficha', 'Dinero', 'Ingresos', 'Gastos', 'Contratados', and 'Informe'. Below this is a section titled 'Crear gasto' (Create expense). On the left, there are several input fields: 'Grupo Proyecto' (set to 'CITIC'), 'Estado' (set to 'Solicitado'), 'Descripción', 'Declarante', 'Participante', and 'Contratado'. A dropdown menu is open over the 'Partida' field, listing categories: 'Desplazamiento', 'Servicios externos', 'Inventariable', 'Fungible', 'Otros gastos', and 'Honorario'. The 'Desplazamiento' option is highlighted.

Tendrá que elegir la partida en la que encaje el gasto que pretende imputar al proyecto, pero a continuación vamos a analizar las partidas una por una, aunque hay ciertos campos que son siempre comunes como la “Fecha de gasto” – en la que tendrá que poner la que corresponda al día en el que se hizo efectivo el gasto – y la “Descripción” del mismo, que consistirá en un pequeño título a modo explicativo.

¿CUÁNDO UN GASTO SE PUEDE MARCAR COMO “DEDUCIBLE”?

Al final del formulario de cada gasto tendrá que seleccionar si el gasto es “Deductible” en cuanto a impuestos. Normalmente, siempre que la factura venga con los datos fiscales CITIC y sea un gasto relacionado directamente con el proyecto, el gasto será deducible.

Son excepción las facturas de comidas, restaurante, catering y similares u otros **gastos que no sean relacionados directamente con el proyecto**, esto es, que no se deduce el IVA ya que se entiende que **el proyecto se puede llevar a cabo sin dicho gasto**.

DESPLAZAMIENTO

Concepto: en esta partida de gastos se deberá de incluir todos aquellos costes que se refieran a traslados propios y necesarios dentro del proyecto. Dentro de esta partida puede incluirse:

- Descripción del itinerario en vehículo propio que se ha tenido que llevar a cabo. **IMPORTANTE:** por defecto figura que la relación euros/km está fijado en 0,19€/km, pero debe de modificarlo a **0,26€/km**.
- Tickets de taxi, peajes o parkings.
- Facturas justificativas de vuelos.
- Facturas de estancias en alojamientos.

Para comenzar, deberá de completar, además de los campos comunes a todas las partidas, el apartado “Declarante”. Si pinchamos en el campo podremos observar que abre un desglosable, que incluirá tantas personas como miembros del grupo del proyecto.

F24/XX: PRUEBA

Ficha Dinero Ingresos Gastos Contratados Informe

Crear gasto

Grupo Proyecto CITIC	Partida Desplazamiento
Estado Solicitado	Fecha de solicitud 15/5/2024
Descripción Desplazamiento Prueba	Fecha de gasto * 6/5/2024
Declarante	
Participante Iglesias Losada, Vera [IP] Investigador, Prueba	Contratado
Participante	

Además, a la derecha cabe la posibilidad de marcar como “Declarante” a un contratado y no a un participante del grupo del proyecto.

A continuación, deberá de completar el campo de “Perceptor”, es decir, la persona o entidad a la que se le abonará la cuantía del gasto. Si marcamos sobre esta opción tendremos tres opciones de diferentes perceptores:

Declarante

Participante
Iglesias Losada, Vera [IP] Contratado

Perceptor

Perceptor
Proveedor

Participante



Contratado

Declarante

Participante
Contratado
Proveedor

Participante Contratado

cuando se autorice el gasto, se le devolverá el importe pagado. Cuando seleccione a un participante se cargarán automáticamente todos sus datos.

Perceptor

Perceptor	Participante		
Participante	Investigador, Prueba		
Nombre *	Apellidos *	NIF *	
Prueba	Investigador	00000000X	
Dirección			
Dirección de prueba, n.º1			
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	Coruña, A
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban		
	ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

- Contratado:** de igual forma que en el apartado anterior, pero en vez de haber sido abonado por un participante, ha sido abonado por un contratado del proyecto. El importe, en este caso, se le reintegrará al contratado, ya que ha sido este quién se ha hecho cargo de pagarla. De la misma forma, también se cargarán automáticamente los datos del contratado cuando se seleccione entre la lista.
- Proveedor:** seleccione esta opción si hay que abonar el coste directamente a la empresa que emite la factura. Deberá de seleccionar a nombre de quién se ha realizado el cargo en el apartado “Participante” o “Contratado”, pero en ningún caso será a estos últimos a quienes se le ingrese el dinero.

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
Prueba Proveedor	2/5/2024	123
Razón social *	CIF *	
Prueba Proveedor	XXXXXXXXXXXX	
Dirección de prueba, n.º1		
Localidad	Código postal	Provincia
	15000	Coruña, A
Teléfono	Extensión	Móvil
		XXXXXXXXXX
Swift	Iban *	Email
	IBAN DE PRUEBA	pruebaprueba@gmail.com

En caso de que se seleccione como percepto un participante o un contratado (ya que el pago se ha adelantado o ha tenido que ser instantáneo), aparecerá de todas formas el campo “Proveedor”. Esto no debe de llevar a confusiones, ya que, pese a que figuren los

datos del proveedor, el abono del gasto se repercutirá a quien en su caso corresponda (participante o contratado).

Perceptor

Perceptor
Participante

Participante

Investigador, Prueba Contratado

Nombre *	Apellidos *	NIF *
Prueba	Investigador	00000000X

Dirección

Localidad	Código postal	Provincia
-----------	---------------	-----------

Teléfono	Extensión	Móvil	Email
			pruebaprueba@gmail.com

Swift	Iban
-------	------

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor Prueba Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
	2/5/2024	123
Razón social * Prueba Proveedor	CIF *	
	XXXXXXXX	

Dirección

Localidad	Código postal	Provincia
-----------	---------------	-----------

Teléfono	Extensión	Móvil	Email
----------	-----------	-------	-------

Swift	Iban *
	IBAN DE PRUEBA

En los supuestos en los que se haya abonado por un participante o un contratado un gasto en concepto de taxi, peaje o parking, la aplicación cuenta con un proveedor ficticio denominado “TICKETS”, para que resulte más sencillo de registrar. Deberá de cubrir únicamente los campos marcados:

Proveedor TICKETS (Parking, peaje, taxi...)	Fecha factura *	Num. Factura *
	2/5/2024	123
Razón social * TICKETS (Parking, peaje, taxi...)	CIF *	
	-	

Dirección

Localidad	Código postal	Provincia
-----------	---------------	-----------

Teléfono	Extensión	Móvil	Email
----------	-----------	-------	-------

Swift	Iban *
	-

A continuación, nos encontramos con el apartado “Desplazamiento”, que cuenta con información actualizada de la normativa en relación con las dietas que se podrán abonar:

Desplazamiento

Normativa	Detalle de la normativa aplicable a los gastos de desplazamiento
Motivo	Convención de prueba
<input type="button" value="⊕ Añadir ruta"/> <input type="checkbox"/> ¿Vehículo propio?	
Normativa	Detalle de la normativa aplicable a los gastos de desplazamiento



DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Importe máximo diario por alojamiento (Habitación)	Manutención: importe ½ dieta	Manutención: importe 1 día completo
65,97€	18,70€	37,40€

Viajes de un solo día de duración

- Se percibirá la dieta entera si la salida es anterior a las 14:00 y finaliza después de las 21:30.
- Se percibirá ½ dieta si:
 - La salida es anterior a las 14:00 y finaliza después de las 15:30 en horario de invierno / 14:30 en horario de verano.
 - La salida es posterior a las 14:00 y finaliza después de las 21:30.

Viajes de varios días de duración

- Día de salida:
 - Si la salida es anterior a las 14:00: Se percibirá 1 dieta completa.
 - Si la salida es posterior a las 14:00: Se percibirá ½ dieta.
- Día de regreso:
 - Anterior a las 14:00: No se percibe dieta.
 - Posterior a las 14:00: Se percibirá ½ dieta.
 - Posterior a las 21:30: Se percibirá 1 dieta completa.

LOCOMOCIÓN (TRASLADO EN VEHÍCULO PROPIO)

0,19€ por km.

**Desactualizado: ahora es 0,26€/km**

OTROS GASTOS INDEMNIZABLES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Tickets de transporte público, gastos de aparcamientos, peaje de autopistas y taxis

DIETAS EN EL EXTRANJERO

Tabla de importes por noche de alojamiento y día completo de manutención por países.

En este apartado “Motivo” deberá explicar brevemente la razón de su desplazamiento, de forma que quede suficientemente justificada que las dietas que se solicitan se corresponden con un fin concreto del proyecto. Una vez haya leído la normativa sobre desplazamientos tendrá que añadir una ruta.

Desplazamiento

Normativa	Detalle de la normativa aplicable a los gastos de desplazamiento
Motivo	Convención de prueba
<input type="button" value="⊕ Añadir ruta"/> <input type="checkbox"/> ¿Vehículo propio?	



Cuando hacemos clic sobre esta opción, se nos desglosará un esquema para poder detallar cuál ha sido la trayectoria del viaje:

Ruta

Fecha de salida	 Hora	Fecha de llegada	 Hora
Origen	Destino		
Itinerario			

 Añadir ruta

Se deberá de cubrir una hoja de ruta para el trayecto de ida y una segunda hoja de ruta para el trayecto de vuelta, por lo que quedaría de esta forma:

Ruta 1

Fecha de salida 10/5/2024	Hora  09:00	Fecha de llegada 10/5/2024	Hora  09:50
Origen Campus de Elviña, s/n, 15008, A Coruña, A Coruña	Destino Av. do Doutor Ángel Jorge Echeverri, s/n, 15705 Santiago de Compostela, A Coruña		
Itinerario A Coruña - Santiago de Compostela (A Coruña)			

Ruta 2

Fecha de salida 10/5/2024	Hora  14:00	Fecha de llegada 10/5/2024	Hora  14:50
Origen Av. do Doutor Ángel Jorge Echeverri, s/n, 15705 Santiago de Compostela, A Coruña	Destino Campus de Elviña, s/n, 15008, A Coruña, A Coruña		
Itinerario Santiago de Compostela (A Coruña) - A Coruña			

Se podrán cubrir tantas rutas como trayectos se hayan realizado en el desplazamiento. En caso de que se haya realizado mediante vehículo propio se deberá de cubrir la casilla correspondiente y completar los datos que se solicitan a continuación:

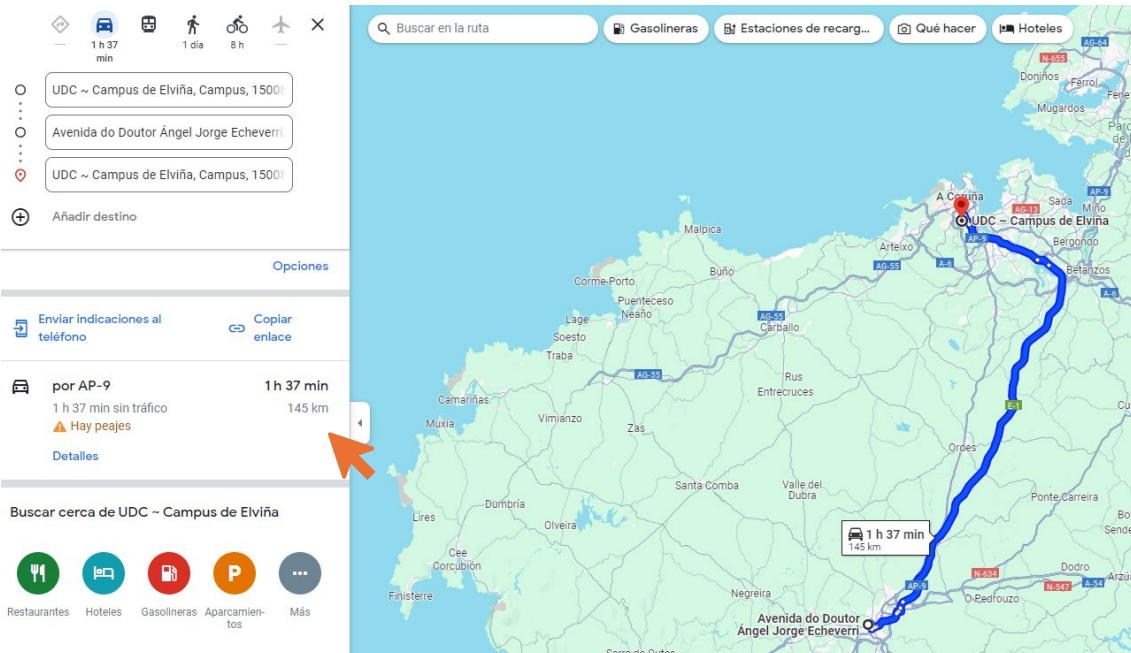
 Añadir ruta

¿Vehículo propio?

<input checked="" type="checkbox"/> ¿Vehículo propio?	Matrícula 0000 XXX	
Kilómetros 145,00 km	Euros/Kilómetro 0,26 €/km	Importe total 37,70 €

IMPORTANTE: Actualmente, por defecto, la cantidad euros/km está fijada en 0,19€/km, por lo que tendrá que modificarla manualmente para establecerla en **0,26€/km**.

El recorrido en km que se tiene que fijar en el campo obligatorio debe de ser la suma de todo el recorrido de las rutas que se hayan marcado en el apartado anterior. La mejor forma para determinar con exactitud cuál es esta cantidad es consultándolo a través de Google Maps:



El último apartado de esta partida de gasto se denomina “Gastos del viaje” y será aquí donde deba registrar el importe relativo a parkings, peajes o taxis, entre otros.

Gastos del viaje

Tipo de gasto	Importe					
	Base imponible	Tipo impositivo	%	Impuestos	Importe total	
Ticket parking	4,00 €			0,00 €	4,00 €	
Comida	20,00 €		10,00 %	2,00 €	22,00 €	
Peaje de ida	7,50 €			0,00 €	7,50 €	
Peaje de vuelta	7,50 €			0,00 €	7,50 €	

Importe total del gasto

Base imponible	Impuestos	Retenciones	Importe total
76,70 €	2,00 €	0,00 €	78,70 €

Es importante destacar que las partidas de tickets de parking, peajes o taxis no tienen IVA.

Cuando estén todos los campos cubiertos, tan solo hay que guardar el gasto y proceder a adjuntar todos aquellos archivos que sean necesarios para justificar los importes que conforman el gasto (tickets de parking, peaje o taxi, así como facturas de comidas):

Adjuntos

Nombre	Tipo

Añadir Adjunto

Adjunto

Crear adjunto

Nombre *

PDF Adjunto

Cancelar Guardar

En el apartado “Nombre*” señale el título del archivo adjunto. Podrá adjuntar tantos documentos como estime oportuno.

Cuando ya tenga el gasto completo, **con el documento adjunto**, el último paso es autorizar el gasto:

Volver Autorizar Borrar Editar

Autorizar Gasto

1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)

2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto

Autorizar

SERVICIOS EXTERNOS

Concepto: se entienden como servicios externos todas aquellas contrataciones de servicios de una empresa ajena. En este sentido, los servicios externos serán aquellos gastos en los que incurra el proyecto y no tengan la condición de compras.

Grupo Proyecto CITIC	Partida Servicios externos	
Estado Solicitado	Fecha de solicitud 21/5/2024	Fecha de gasto * 10/5/2024
Descripción Servicio de traducción		

Para comenzar, como observamos en la imagen, debemos siempre de añadir un título al gasto, así como la fecha del gasto.

A continuación, en el primer apartado hay que cubrir el “Declarante”. Si pinchamos en el campo podremos observar que abre un desglosable, que incluirá tantas personas como miembros del grupo del proyecto haya.

Declarante

The screenshot shows a user interface for selecting a declarant. A dropdown menu is open, displaying the option "Investigador, Prueba". Above this, another dropdown menu is partially visible, showing the option "Contratado".

Si el declarante no es un miembro del grupo, sino un contratado del proyecto, también se podrá señalar su nombre en el desglosable que figura con el título de “Contratado”.

En el segundo epígrafe deberá de completar el campo de “Perceptor”, es decir, la persona o entidad a la que se le abonará la cuantía del gasto. Si marcamos sobre esta opción tendremos tres opciones de diferentes perceptores:

Perceptor

The screenshot shows a user interface for selecting a perceptor. Three dropdown menus are displayed horizontally: "Perceptor" (with "Proveedor" selected), "Participante" (with "Participante" selected), and "Contratado" (with "Contratado" selected). Below these, a larger dropdown menu is open, titled "Declarante", showing the options "Participante", "Contratado", and "Proveedor". An orange arrow points from the "Proveedor" selection in the first dropdown to the "Proveedor" option in the "Declarante" dropdown.

- **Participante:** seleccione esta opción si ha sido uno de los participantes del grupo (IP o miembros) quien haya abonado el gasto al proveedor directamente. De esta forma, cuando se autorice el gasto, se le devolverá el importe pagado. Cuando seleccione a un participante se cargarán automáticamente todos sus datos.

Perceptor

The screenshot shows a user interface for selecting a perceptor. Three dropdown menus are displayed horizontally: "Perceptor" (with "Participante" selected), "Participante" (with "Investigador, Prueba" selected), and "Contratado". Below these, three input fields are shown: "Nombre *" (with "Prueba"), "Apellidos *" (with "Investigador"), and "NIF *" (with "00000000X").

Dirección

Dirección de prueba, n.º1

Localidad	Código postal 15000	Provincia Coruña, A	Municipio Coruña, A
Teléfono	Extensión XXXXXXX	Móvil XXXXXXXXXX	Email pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

- **Contratado:** de igual forma que en el apartado anterior, pero en vez de haber sido abonado por un participante, ha sido abonado por un contratado del proyecto. El importe, en este caso, se le reintegrará al contratado, ya que ha sido este quién se ha hecho cargo de pagarla. De la misma forma, también se cargarán automáticamente los datos del contratado cuando se seleccione entre la lista.
- **Proveedor:** seleccione esta opción si hay que abonar el coste directamente a la empresa que emite la factura. Deberá de seleccionar a nombre de quién se ha realizado el cargo en el apartado “Participante” o “Contratado”, pero en ningún caso será a estos últimos a quienes se le ingrese el dinero.

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@ctic-research.org

Proveedor Prueba Proveedor	Fecha factura * 2/5/2024	Num. Factura * 123
Razón social * Prueba Proveedor	CIF * XXXXXXXXXX	
Dirección Dirección de prueba, n.º1		
Localidad 15000	Provincia Coruña, A	Municipio
Teléfono	Extensión XXXXXXX	Email pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban * IBAN DE PRUEBA	

En caso de que se seleccione como perceptor un participante o un contratado (ya que el pago se ha adelantado o ha tenido que ser instantáneo), aparecerá de todas formas el campo “Proveedor”. Esto no debe de llevar a confusiones, ya que, pese a que figuren los datos del proveedor, el abono del gasto se repercutirá a quien en su caso corresponda (participante o contratado).

No debe de pasar por alto que, pese a que los datos del proveedor se cubren automáticamente, hay dos datos que deberá de completar manualmente. El primero será el referente a la fecha de la factura y el segundo el número de la factura:

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@ctic-research.org

Proveedor Prueba Proveedor	Fecha factura * 	Num. Factura * 
-------------------------------	---	--

El último apartado ya es el de “Importe total del gasto”. Aquí deberá de señalar los importes correspondientes, con sus debidos impuestos y retenciones.

Importe total del gasto

<input type="button" value="Añadir importe desglosado"/>		Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Tipo retención	Retenciones	Importe total
500,00	€	21,00	%	105,00	7,00	35,00	570,00
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?							

Si resultase necesario, existe la opción “Añadir importe desglosado” para los supuestos en los que hay que añadir distintos conceptos dentro de un mismo servicio:

Importe total del gasto								
Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Importe					
200,00	€	21,00	%	42,00	€	242,00	€	<input type="button" value="⊖"/>
50,00	€	21,00	%	10,50	€	60,50	€	<input type="button" value="⊖"/>
<input type="button" value="Añadir importe desglosado"/>		Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Tipo retención	Retenciones	Importe total	
250,00	€		%	52,50	€	0,00	0,00	€
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?								
<input type="button" value="+ Crear"/>								

Por último, tendrá que presionar el botón “Crear” para que quede registrado el gasto. No será hasta entonces cuando se le permita adjuntar los documentos que justifiquen el gasto (facturas).

<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Adjuntos			
Nombre	Tipo	<input type="button" value="+ Añadir Adjunto"/>	
Adjunto Crear adjunto <input type="text" value="Nombre *"/> <input type="button" value="PDF Adjunto"/>			
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="+ Crear"/>	

En el apartado “Nombre*” señale el título del archivo adjunto. Podrá adjuntar tantos documentos como estime oportuno.

Cuando ya tenga el gasto completo, **con el documento adjunto**, el último paso es autorizar el gasto:

<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
			

Autorizar Gasto

- 1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)
- 2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto ▾

Autorizar

INVENTARIAL

Concepto: todos aquellos bienes que se adquieran con razón del proyecto para su uso a largo plazo (maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, etc.).

Grupo Proyecto	Partida	
CITIC	Inventariable	
Estado	Fecha de solicitud	Fecha de gasto *
Solicitado	21/5/2024	10/5/2024
Descripción		
Ordenador de prueba		

Para comenzar, como observamos en la imagen, debemos siempre de añadir un título al gasto, así como la fecha.

A continuación, en el primer apartado hay que cubrir el “Declarante”. Si pinchamos en el campo podremos observar que abre un desglosable, que incluirá tantas personas como miembros del grupo del proyecto.

Declarante

Declarante	Contratado
Investigador, Prueba	

Si el declarante no es un miembro del grupo, sino un contratado del proyecto, también se podrá señalar su nombre en el desglosable que figura con el título de “Contratado”.

En el segundo epígrafe deberá de completar el campo de “Perceptor”, es decir, la persona o entidad a la que se le abonará la cuantía del gasto. Si marcamos sobre esta opción tendremos tres opciones de diferentes perceptores:

Perceptor

Perceptor	Contratado
Proveedor	
Participante	

Declarante

Participante	Contratado
Contratado	
Proveedor	
Participante	Contratado

- **Participante:** seleccione esta opción si ha sido uno de los participantes del grupo (IP o miembros) quien haya abonado el gasto al proveedor directamente. De esta forma, cuando se autorice el gasto, se le devolverá el importe pagado. Cuando seleccione a un participante se cargarán automáticamente todos sus datos.

Perceptor

Perceptor	Participante		
Participante			
Investigador, Prueba	Contratado		
Nombre *	Apellidos *	NIF *	
Prueba	Investigador	00000000X	
Dirección			
Dirección de prueba, n.º1			
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	Coruña, A
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban		
	ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

- **Contratado:** de igual forma que en el apartado anterior, pero en vez de haber sido abonado por un participante, ha sido abonado por un contratado del proyecto. El importe, en este caso, se le reintegrará al contratado, ya que ha sido este quién se ha hecho cargo de pagarla. De la misma forma, también se cargarán automáticamente los datos del contratado cuando se seleccione entre la lista.
- **Proveedor:** seleccione esta opción si hay que abonar el coste directamente a la empresa que emite la factura. Deberá de seleccionar a nombre de quién se ha realizado el cargo en el apartado “Participante” o “Contratado”, pero en ningún caso será a estos últimos a quienes se le ingrese el dinero.

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
Prueba Proveedor	2/5/2024	123
Razón social *	CIF *	
Prueba Proveedor	XXXXXXXXXXXX	

Dirección
Dirección de prueba, n.º1

Localidad	Código postal 15000	Provincia Coruña, A	Municipio
Teléfono	Extensión XXXXXXXX	Móvil	Email pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban *	IBAN DE PRUEBA	

En caso de que se seleccione como perceptor un participante o un contratado (ya que el pago se ha adelantado o ha tenido que ser instantáneo), aparecerá de todas formas el campo “Proveedor”. Esto no debe de llevar a confusiones, ya que, pese a que figuren los datos del proveedor, el abono del gasto se repercutirá a quien en su caso corresponda (participante o contratado).

No debe de pasar por alto que, pese a que los datos del proveedor se cubren automáticamente, hay dos datos que deberá de completar manualmente. El primero será el referente a la fecha de la factura y el segundo el número de la factura:

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor Prueba Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
-------------------------------	-----------------	----------------



A continuación, tenemos el apartado de “Importe total del gasto”. Aquí deberá de señalar los importes correspondientes, con sus debidos impuestos.

Importe total del gasto

(+) Añadir importe desglosado

Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Importe total	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?
1200,00 €	21,00 %	252,00 €	1.452,00 €	

Si resultase necesario, existe la opción “Añadir importe desglosado” para los supuestos en los que hay que añadir distintos conceptos dentro de un mismo servicio:

Importe total del gasto

Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Importe	
1200,00 €	21,00 %	252,00 €	1.452,00 €	(-)
750,00 €	21,00 %	157,50 €	907,50 €	(-)

(+) Añadir importe desglosado

Base imponible	%	Impuestos	Importe total	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?
1.950,00 €		409,50 €	2.359,50 €	

La partida de “Inventariable” tiene una peculiaridad llegados a este punto y es que hay un último epígrafe que se titula “Inventariado”, donde podrá cubrir el código de inventariado y la ubicación de este si conoce estos datos. No es un campo obligatorio.

Inventariado

Código inventariado _____ Ubicación inventariable _____

+ Crear

Por último, tendrá que presionar el botón “Crear” para que quede registrado el gasto. No será hasta entonces cuando se le permita adjuntar los documentos que justifiquen el gasto (facturas).

Volver Autorizar Borrar Editar

Adjuntos

Nombre	Tipo

+ Añadir Adjunto

Adjunto

Crear adjunto

Nombre * _____ PDF Adjunto

Cancelar + Crear

En el apartado “Nombre*” señale el título del archivo adjunto. Podrá adjuntar tantos documentos como estime oportuno.

Cuando ya tenga el gasto completo, **con el documento adjunto**, el último paso es autorizar el gasto:

Volver Autorizar Borrar Editar

Autorizar Gasto

1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)

2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto

Autorizar

FUNGIBLE

Concepto: se aplica a todos los gastos en concepto de bienes muebles que se consumen con el uso y que pueden ser reemplazados por otro de igual especie y calidad.

Grupo Proyecto CITIC	Partida Fungible	
Estado Solicitado	Fecha de solicitud 21/5/2024	Fecha de gasto * 10/5/2024
Descripción Material		

Para comenzar, como observamos en la imagen, debemos siempre de añadir un título al gasto, así como la fecha.

A continuación, en el primer apartado hay que cubrir el “Declarante”. Si pinchamos en el campo podremos observar que abre un desglosable, que incluirá tantas personas como miembros del grupo del proyecto.

Declarante

Investigador, Prueba	Contratado
----------------------	------------

Si el declarante no es un miembro del grupo, sino un contratado del proyecto, también se podrá señalar su nombre en el desglosable que figura con el título de “Contratado”.

En el segundo epígrafe deberá de completar el campo de “Perceptor”, es decir, la persona o entidad a la que se le abonará la cuantía del gasto. Si marcamos sobre esta opción tendremos tres opciones de diferentes perceptores:

Perceptor

Perceptor	Contratado
Proveedor	

Declarante

Participante	Contratado
Contratado	
Proveedor	
Participante	Contratado

- **Participante:** seleccione esta opción si ha sido uno de los participantes del grupo (IP o miembros) quien haya abonado el gasto al proveedor directamente. De esta forma, cuando se autorice el gasto, se le devolverá el importe pagado. Cuando seleccione a un participante se cargarán automáticamente todos sus datos.

Perceptor

Perceptor	Participante		
Participante	Contratado		
Nombre *	Apellidos *	NIF *	
Prueba	Investigador	00000000X	
Dirección	Dirección de prueba, n.º1		
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	Coruña, A
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban		
	ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

- **Contratado:** de igual forma que en el apartado anterior, pero en vez de haber sido abonado por un participante, ha sido abonado por un contratado del proyecto. El importe, en este caso, se le reintegrará al contratado, ya que ha sido este quién se ha hecho cargo de pagarla. De la misma forma, también se cargarán automáticamente los datos del contratado cuando se seleccione entre la lista.
- **Proveedor:** seleccione esta opción si hay que abonar el coste directamente a la empresa que emite la factura. Deberá de seleccionar a nombre de quién se ha realizado el cargo en el apartado “Participante” o “Contratado”, pero en ningún caso será a estos últimos a quienes se le ingrese el dinero.

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org			
Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *	
Prueba Proveedor	2/5/2024	123	
Razón social *	CIF *		
Prueba Proveedor	XXXXXXXXXXXX		
Dirección de prueba, n.º1			
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban *		
	IBAN DE PRUEBA		

En caso de que se seleccione como percepto un participante o un contratado (ya que el pago se ha adelantado o ha tenido que ser instantáneo), aparecerá de todas formas el

campo “Proveedor”. Esto no debe de llevar a confusiones, ya que, pese a que figuren los datos del proveedor, el abono del gasto se repercutirá a quien en su caso corresponda (participante o contratado).

No debe de pasar por alto que, pese a que los datos del proveedor se cubren automáticamente, hay dos datos que deberá de completar manualmente. El primero será el referente a la fecha de la factura y el segundo el número de la factura:

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor	Prueba Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
-----------	------------------	-----------------	----------------

A continuación, tenemos el apartado de “Importe total del gasto”. Aquí deberá de señalar los importes correspondientes, con sus debidos impuestos.

Importe total del gasto

<input type="button" value="⊕"/> Añadir importe desglosado					<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?
Base imponible	1200,00 €	Tipo impositivo	21,00 %	Impuestos	Importe total 252,00 € 1.452,00 €

Si resultase necesario, existe la opción “Añadir importe desglosado” para los supuestos en los que hay que añadir distintos conceptos dentro de un mismo servicio:

Importe total del gasto

Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Importe	
1200,00 €	21,00 %	252,00 €	1.452,00 €	<input type="button" value="⊖"/>
750,00 €	21,00 %	157,50 €	907,50 €	<input type="button" value="⊖"/>

<input type="button" value="⊕"/> Añadir importe desglosado					<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?
Base imponible	1.950,00 €	Impuestos	409,50 €	Importe total 2.359,50 €	

Por último, tendrá que presionar el botón “Crear” para que quede registrado el gasto. No será hasta entonces cuando se le permita adjuntar los documentos que justifiquen el gasto (facturas).

<input type="button" value="← Volver"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
Adjuntos			
Nombre		Tipo	
<input type="button" value="⊕ Añadir Adjunto"/>			

Adjunto

Crear adjunto

Nombre *

PDF Adjunto

Cancelar + Crear

En el apartado “Nombre*” señale el título del archivo adjunto. Podrá adjuntar tantos documentos como estime oportuno.

Cuando ya tenga el gasto completo, **con el documento adjunto**, el último paso es autorizar el gasto:

Volver Autorizar Borrar Editar

Autorizar Gasto

- 1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)
- 2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto ▾

Autorizar

HONORARIO

Concepto: retribución económica que recibirán las personas que prestan un servicio dentro del proyecto, sin estar contratados.

Grupo Proyecto	Partida	
CITIC	Honorario	
Estado	Fecha de solicitud	Fecha de gasto *
Solicitado	21/5/2024	10/5/2024
Descripción		
Honorario de (Nombre y Apellidos)		

Para comenzar, como observamos en la imagen, debemos siempre de añadir un título al gasto, así como la fecha.

A continuación, en el primer apartado hay que cubrir el “Declarante”. En este campo sólo podrá ser posible seleccionar a un participante del grupo que conforma el proyecto (ya sea el IP o sus miembros).

Perceptor

Perceptor
Participante ▾

Participante
Investigador, Prueba ▾

Nombre *	Apellidos *	NIF *
Prueba	Investigador	00000000x

Dirección

Localidad	Código postal	Provincia	▼
Teléfono	Extensión	Móvil	Email pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban . . .		

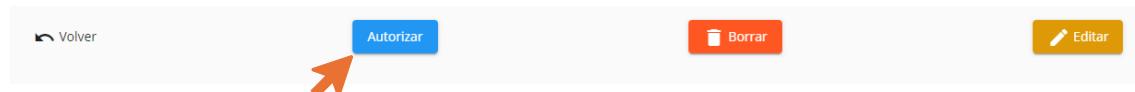
A continuación, tenemos el apartado de “Importe total del gasto”. Aquí deberá de señalar los importes correspondientes, con la debida retención del 15% fijada por la Ley 35/2006, de 28 de noviembre.

Importe total del gasto

Importe bruto	Tipo retención	Retenciones	Importe total
2.500,00 €	15,00 %	375,00 €	2.125,00 €

Por último, tendrá que presionar el botón “Crear” para que quede registrado el gasto.

En esta partida no es necesario que incluya ningún anexo. Cuando ya tenga el gasto completo, el último paso es autorizar el gasto:



Autorizar Gasto

1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)

2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto ▾

[Autorizar](#)

OTROS GASTOS

Concepto: en esta partida se deberán de incluir todos aquellos gastos que no puedan encuadrarse en las partidas anteriores.

Grupo Proyecto CITIC	Partida Otros gastos	
Estado Solicitado	Fecha de solicitud 21/5/2024	Fecha de gasto * 10/5/2024
Descripción Tasas administrativas		

Para comenzar, como observamos en la imagen, debemos siempre de añadir un título al gasto, así como la fecha.

A continuación, en el primer apartado hay que cubrir el “Declarante”. Si pinchamos en el campo podremos observar que abre un desglosable, que incluirá tantas personas como miembros del grupo del proyecto.

Declarante

Investigador, Prueba	Contratado
----------------------	------------

Si el declarante no es un miembro del grupo, sino un contratado del proyecto, también se podrá señalar su nombre en el desglosable que figura con el título de “Contratado”.

En el segundo epígrafe deberá de completar el campo de “Perceptor”, es decir, la persona o entidad a la que se le abonará la cuantía del gasto. Si marcamos sobre esta opción tendremos tres opciones de diferentes perceptores:

Perceptor

Perceptor
Proveedor

Declarante

Participante	Contratado
Contratado	
Proveedor	
Participante	Contratado

cuando se autorice el gasto, se le devolverá el importe pagado. Cuando seleccione a un participante se cargarán automáticamente todos sus datos.

Perceptor

Perceptor	Participante		
Participante	Investigador, Prueba		
Nombre *	Apellidos *	NIF *	
Prueba	Investigador	00000000X	
Dirección			
Dirección de prueba, n.º1			
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	Coruña, A
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban		
	ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

- Contratado:** de igual forma que en el apartado anterior, pero en vez de haber sido abonado por un participante, ha sido abonado por un contratado del proyecto. El importe, en este caso, se le reintegrará al contratado, ya que ha sido este quién se ha hecho cargo de pagarla. De la misma forma, también se cargarán automáticamente los datos del contratado cuando se seleccione entre la lista.
- Proveedor:** seleccione esta opción si hay que abonar el coste directamente a la empresa que emite la factura. Deberá de seleccionar a nombre de quién se ha realizado el cargo en el apartado “Participante” o “Contratado”, pero en ningún caso será a estos últimos a quienes se le ingrese el dinero.

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org			
Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *	
Prueba Proveedor	2/5/2024	123	
Razón social *	CIF *		
Prueba Proveedor	XXXXXXXXXXXX		
Dirección			
Dirección de prueba, n.º1			
Localidad	Código postal	Provincia	Municipio
	15000	Coruña, A	
Teléfono	Extensión	Móvil	Email
		XXXXXXXXXX	pruebaprueba@gmail.com
Swift	Iban *		
	IBAN DE PRUEBA		

En caso de que se seleccione como percepto un participante o un contratado (ya que el pago se ha adelantado o ha tenido que ser instantáneo), aparecerá de todas formas el campo “Proveedor”. Esto no debe de llevar a confusiones, ya que, pese a que figuren los

datos del proveedor, el abono del gasto se repercutirá a quien en su caso corresponda (participante o contratado).

No debe de pasar por alto que, pese a que los datos del proveedor se cubren automáticamente, hay dos datos que deberá de completar manualmente. El primero será el referente a la fecha de la factura y el segundo el número de la factura:

Proveedor

En caso de que no exista el proveedor solicitar ALTA a través de administracion@citic-research.org

Proveedor	Prueba Proveedor	Fecha factura *	Num. Factura *
-----------	------------------	-----------------	----------------

A continuación, tenemos el apartado de “Importe total del gasto”. Aquí deberá de señalar los importes correspondientes, con sus debidos impuestos y retenciones.

Importe total del gasto

<input type="button" value="⊕ Añadir importe desglosado"/>		Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos		Retenciones	Importe total
50,00	€		21,00 %		10,50 €	Tipo retención %	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Deducible?							

Si resultase necesario, existe la opción “Añadir importe desglosado” para los supuestos en los que hay que añadir distintos conceptos dentro de un mismo servicio:

Importe total del gasto

Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Importe
200,00 €	21,00 %	42,00 €	242,00 €
50,00 €	21,00 %	10,50 €	60,50 €

Base imponible	Tipo impositivo	Impuestos	Tipo retención	Retenciones	Importe total
250,00 €	%	52,50 €	0,00 %	0,00 €	302,50 €

¿Deducible?

Por último, tendrá que presionar el botón “Crear” para que quede registrado el gasto. No será hasta entonces cuando se le permita adjuntar los documentos que justifiquen el gasto (facturas).

<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>				
Adjuntos							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Tipo		
Nombre	Tipo						
<input type="button" value="+ Añadir Adjunto"/>							

Adjunto

Crear adjunto

NOMBRE *

PDF Adjunto

Cancelar + Crear

En el apartado “Nombre*” señale el título del archivo adjunto. Podrá adjuntar tantos documentos como estime oportuno.

Cuando ya tenga el gasto completo, **con el documento adjunto**, el último paso es autorizar el gasto:

Volver Autorizar Borrar Editar

Autorizar Gasto

- 1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)
- 2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Autoriza el gasto

Autorizar

CONTRATADOS

INFORMACIÓN GENERAL

En este apartado podrá solicitar la contratación de personal para su proyecto. A través de la Fundación CITIC se puede contratar a una persona, esté o no esté titulada y existe completa libertad a la hora de establecer el importe a percibir por el contratado, siempre que cumplan con los umbrales del convenio.

La gran mayoría de contrataciones van a la figura de Ayudante de investigación. La jornada completa son 37,5 horas/semana y se pueden hacer contrataciones a jornada parcial (en este caso hay que indicar las horas semanales y la distribución diaria de horas).

GRUPO I (investigadores)

Personal investigador

Ayudante investigación
Ayudante investigación

MÍNIMOS

Grupo Cotiz.	BRUTO MES	S.S. EMPRESA	TOTAL COSTE
GC01	1.332,20	550,61	1.882,81
GC09	1.332,20	426,04	1.758,24

Titulado

No titulado

GRUPO II (Personal no docente ni investigador)

Subgrupo I Títulados

Grado Superior
Grado Medio

Grupo Cotiz.
GC01
GC02

BRUTO MES	COSTE MES	TOTAL COSTE
2.055,26	657,27	2.712,53
1.840,45	588,58	2.429,03

Subgrupo II Personal Administrativo

Administrativo

Oficial primera
Oficial segunda
Auxiliar administrativo

Grupo Cotiz.
GC05
GC05
GC07

BRUTO MES	COSTE MES	TOTAL COSTE
1.425,68	455,93	1.881,61
1.323,00	423,1	1.746,10
1.323,00	423,1	1.746,10

Los importes incluirán siempre las pagas extras prorrteadas. En los contratos a tiempo parcial el salario es proporcional a la jornada realizada, pero el coste de Seguridad Social puede no serlo, ya que dependerá de diversos factores (horas realizadas al mes, salario, grupo de cotización).

PRIMER PASO: CUBRIR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Para poder comenzar con el proceso de contratación deberá de acceder a la pestaña “Contratados” de AGE y seleccionar la opción “Añadir” en el apartado “Solicitudes de contratación”:

F24/XX: PRUEBA

The screenshot shows the 'Contratados' section of the F24/XX: PRUEBA application. At the top, there are tabs: Ficha, Dinero, Ingresos, Gastos, Contratados (which is highlighted in yellow), and Informe. Below the tabs, there are two tables. The first table is titled 'Contratos' and has columns for Nombre, Grupo, Fecha Alta, and Fecha Baja. The second table is titled 'Solicitudes de contratación' and also has columns for Nombre, Grupo, Fecha Alta, and Fecha Baja. At the bottom of the 'Solicitudes de contratación' table, there is a pagination area showing 'Items per page: 10' and '0 of 0'. To the right of the table, there is a yellow button labeled '+ Añadir' with a red arrow pointing towards it.

Una vez ahí, deberá de cubrir los datos necesarios que figuran en el siguiente formulario y guardar los datos haciendo clic en el botón “Añadir” cuando finalice:

F24/XX: PRUEBA

The screenshot shows the 'Crear solicitud de contratación' form. At the top, there are tabs: Ficha, Dinero, Ingresos, Gastos, Contratados, and Informe. The form is divided into several sections: 'Autorización' (with fields for Estado, Fecha de solicitud, Fecha de autorización, and Autoriza el gasto), 'Datos contratado' (with fields for Nif, Nombre, Apellidos, Fecha de nacimiento, Número Seguridad Social, Grupo Preykos CITIC, and Titulación), 'Dirección' (with fields for Dirección, Localidad, Código postal, and Provincia), 'Contacto' (with fields for Teléfono, Extensión, Móvil, and Email), and 'Cuenta bancaria' (with a field for IBAN). A red arrow points to the 'Autorización' section.

Lugar de trabajo

Dirección

Localidad _____ Código postal _____ Provincia _____

Características del contrato

Fecha de alta _____ Fecha de fin _____

Categoría laboral _____ Tipo de contratación: Obra y Servicio _____ Jornada Laboral: Completa _____

Importes

Importe bruto mensual: 0,00 €

[Cancelar](#) [+ Añadir](#)

IMPORTANTE: El número de cuenta del contratado deberá de introducirlo SIN ESPACIOS entre los caracteres.

IMPORTANTE: Debe de tener en cuenta también que no podrá dar de alta a un contratado en un periodo inferior a una semana a contar desde el día de la solicitud. Es decir, si hoy, miércoles 22 de mayo de 2024 inicia una solicitud, la fecha de alta tendrá que seleccionarse a partir del jueves 30 de mayo de 2024.

SEGUNDO PASO: GENERAR LA SOLICITUD Y FIRMARLA

Cuando haya añadido la solicitud con todos los datos necesarios tendrá que darle al botón "Solicitar" y seguir los pasos que figuran a continuación:

Solicitar Contrato

1 - Descargar el PDF: [Descargar PDF](#)

2 - Subir la versión firmada y escaneada: [Subir PDF](#)

Solicita el gasto

[Solicitar](#)

[Volver](#) [Solicitar](#) [Borrar](#) [Editar](#)

Cuando haya completado todos estos pasos, en la página principal le figurará el siguiente aviso:

Solicitudes de contrataciones laborales en curso: 1.

- F24/XX: PRUEBA — F24/XX: PRUEBA: Prueba Prueba, Prueba (Solicitado)

TERCER PASO: EMAIL A administracion@citic-research.org CON LA INFORMACIÓN DEL CANDIDATO

Con la mayor brevedad, deberá enviar un correo a [administración@citic-research.org](mailto:administracion@citic-research.org) con un texto libre acerca de las tareas a desarrollar por el candidato en el tiempo que estará contratado en el proyecto. En caso de que, posteriormente, se cambien las tareas o el proyecto en el que estará contratado se deberá de notificar a la Fundación CITIC lo antes posible para poder hacer una agenda, enviando un correo a la misma dirección.

También deberá de informar sobre la duración del contrato laboral de la siguiente forma:

«El contrato laboral surtirá efectos desde el XX/XX/20XX y finalizará previsiblemente el XX/XX/20XX, al agotarse el presupuesto disponible para dicha contratación»

Por último, en el correo deberá de adjuntar los siguientes archivos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de tarjeta con el número de la Seguridad Social.
- Informe de Vida Laboral. Si nunca ha estado de alta, deberá notificarse en el correo.
- CV en formato libre.
- Justificante o fotocopia del título o estudios relacionados.
- Certificado con el IBAN.

CUARTO PASO: FIRMAR LA VIABILIDAD LABORAL

A continuación, desde la Fundación CITIC nos pondremos en contacto con la asesoría para que nos remitan la viabilidad laboral. Esta viabilidad laboral será subida en AGE para que pueda ser firmada por el IP del proyecto. Sabrá que la viabilidad está disponible para firmar porque no le figurarán solicitudes de contratación en curso:

Solicitudes de contrataciones laborales en curso: 0.

Para poder acceder a la viabilidad laboral tendrá que ir de nuevo al apartado “Contratados” del proyecto, en el subapartado “Solicitudes de contratación”:

Solicitudes de contratación

Nombre	Grupo	Fecha Alta	Fecha Baja
Prueba Prueba, Prueba	CITIC	30/05/2024	01/09/2024

Items per page: 10 1 - 1 of 1 [<](#) [>](#)

[+ Añadir](#)



Ficha de solicitud de contratación

Autorización

Estado: Pendiente aprobación IP Fecha de solicitud: 22/5/2024 Fecha de autorización: Autoriza el gasto: [Descargar solicitud firmada](#)

[Descargar viabilidad laboral económica](#)

[Subir viabilidad firmada](#)



Una vez ahí, tendrá que seleccionar “Descargar viabilidad laboral económica” y firmar digitalmente el documento. Luego, seleccionará “Subir viabilidad firmada” y adjuntará el archivo debidamente firmado por el IP.

Cuando desde la Fundación CITIC ultimemos todos los trámites ya figurará el contratado en la ficha correspondiente:

F24/XX: PRUEBA

Ficha € Dinero Ingresos Gastos Contratados Informe

Contratos

Nombre	Grupo	Fecha Alta	Fecha Baja
Prueba Prueba, Prueba	CITIC	30/05/2024	01/09/2024

Solicitudes de contratación

Nombre	Grupo	Fecha Alta	Fecha Baja
Prueba Prueba, Prueba	CITIC	30/05/2024	01/09/2024

Items per page: 10 1 - 1 of 1 < >

+ Añadir

INFORME

El informe es el último apartado de la ficha del proyecto. Únicamente tendrá que hacer clic ahí para que se genere automáticamente un archivo Excel y se descargue en su dispositivo.

F24/XX: PRUEBA

Ficha € Dinero Ingresos Gastos Contratados **Informe**

Ficha Proyecto

Información

Referencia F24/XX	Tipo Proyecto art. 83 - art. 60	Acónimo PRUEBA
Cliente Prueba Cliente	Fecha de inicio 1/1/2024	Fecha de fin 31/12/2024
Título GUIA AGE		Estado Activo
Gestora FCITICG		

647-seguimiento.xlsx
[Abrir archivo](#)



Este informe cuenta con dos hojas de Excel. La primera está dedicada al “Presupuesto”, mientras que la otra lleva un seguimiento “Contable”.



Situación económica del proyecto					
Ref. Proyecto	F24/XX				
Título Proyecto	PRUEBA				
Empresa	Prueba Cliente				
Ingresos	Presupuestado	Previsto	Emitido	Pendiente Emisión	Cobrado
Facturación	100.000,00 €	77.000,00 €	47.000,00 €	30.000,00 €	2.000,00 €
Cargos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	100.000,00 €	77.000,00 €	47.000,00 €	30.000,00 €	2.000,00 €
Gasto de ejecución	Presupuestado	Comprometido	Contabilizado	Disponible	
Gestión UDC	8.000,00 €	3.760,00 €	160,00 €	0,00 €	
Gestión gestora	5.000,00 €	2.350,00 €	100,00 €	0,00 €	
Desplazamiento	0,00 €	78,70 €	0,00 €	-78,70 €	
Contratación	0,00 €	11.000,00 €	0,00 €	-11.000,00 €	
Servicios externos	0,00 €	250,00 €	0,00 €	-250,00 €	
Inventariable	0,00 €	1.950,00 €	0,00 €	-1.950,00 €	
Fungible	0,00 €	1.200,00 €	0,00 €	-1.200,00 €	
Otros gastos	0,00 €	50,00 €	0,00 €	-50,00 €	
Honorario	0,00 €	2.500,00 €	0,00 €	-2.500,00 €	
Total gastos	13.000,00 €	23.138,70 €	260,00 €	-17.028,70 €	

PRESUPUESTO

CONTABLE

+

Ingresos**Facturas emitidas y cobradas****F24/XX Prueba Cliente**

Fecha	Concepto	Cobrado	Emitido	Saldo
01/05/2024	Cobro PRUEBA I	2.000,00 €	0,00 €	2.000,00 €
01/05/2024	PRUEBA I	0,00 €	2.000,00 €	0,00 €
14/05/2024	PRUEBA II	0,00 €	45.000,00 €	-45.000,00 €
Total		2.000,00 €	47.000,00 €	-45.000,00 €

Disponible**Mayor contable de ingresos y gastos****F24/XX Prueba Cliente**

Fecha	Concepto	Gastos	Cobros	Saldo
01/05/2024	Cobro PRUEBA I	0,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
01/05/2024	Comisión FCITICG	100,00 €	0,00 €	1.900,00 €
01/05/2024	Comisión UDC	160,00 €	0,00 €	1.740,00 €
Total		260,00 €	2.000,00 €	1.740,00 €

< >

PRESUPUESTO

CONTABLE

+