

GUÍA RÁPIDA: ENVÍO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

Pasos para validar y enviar correctamente la documentación de justificación técnico-económica en la Sede Electrónica.

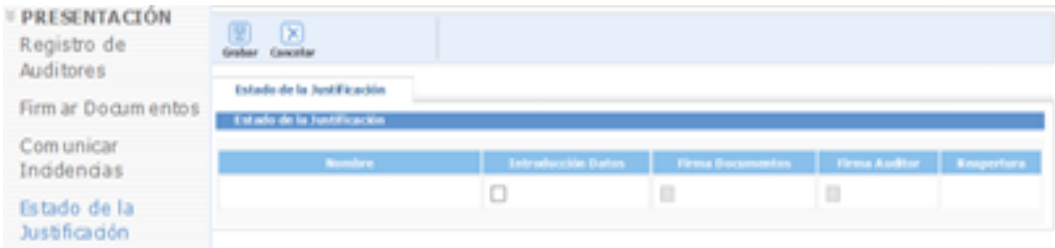
Paso 1

Confirmar finalización de introducción de datos



Una vez introducidos todos los datos en la Sede Electrónica siguiendo las correspondientes *"Instrucciones de Justificación"*, busca la sección PRESENTACIÓN en el menú lateral izquierdo.

Haz clic en el submenú ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN y marca la opción INTRODUCCIÓN DATOS para confirmar que has finalizado la introducción de datos, finalmente haz clic en GUARDAR.



Paso 2

Firma digital de la Cuenta Justificativa

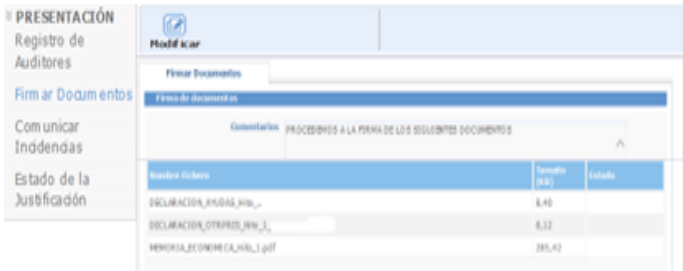


En la sección PRESENTACIÓN, haz clic en el submenú FIRMAR DOCUMENTOS. En pantalla aparecerá el listado de los documentos a firmar digitalmente.

Firma con certificado electrónico válido de empresa: Certificado de persona física representante ante las Administraciones Públicas de persona jurídica (tipo 11 en @firma).



Una vez finalizado el proceso de firma, le llegará al auditor ROAC designado una comunicación para que inicie su labor de revisión y emisión de informe.



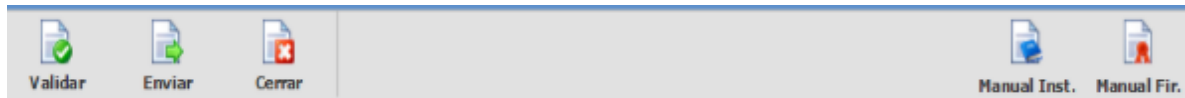
**Paso
3**

Validar Informe Auditor y Enviar



Haz clic en el icono VALIDAR de la barra superior como aceptación del Informe del Auditor. En caso de ser necesario modificar algún dato, en el submenú ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN (sección Presentación), podrás iniciar el proceso nuevamente haciendo clic en REAPERTURA.

Para finalizar el proceso y enviar la Cuenta Justificativa y el Informe del Auditor a CDTI **NO OLVIDES hacer clic en ENVIAR, en la barra superior.**



Soporte Técnico, Instrucciones y Manuales



Contacta con gpp_solinci@cdti.es para incidencias técnicas en la Sede Electrónica.



Previamente a la introducción de datos en la Sede Electrónica, consulta:

- Instrucciones de Justificación ([Web CDTI](#))
- Manual de Firma Electrónica y de Acceso con Certificado Digital (Enlaces de interés del [área Privada Sede Electrónica de CDTI](#))