



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA  
E INNOVACIÓN

# **Carga masiva de documentación de gastos con índice EXCEL**

**Enero 2020**



## FUNCIONAMIENTO GENERAL

El proceso de carga masiva de documentación de gastos se basa en un archivo comprimido en formato .zip que en su raíz contiene un índice en formato EXCEL. Cuando se ejecuta la funcionalidad se realizan las validaciones del fichero (tamaño, que contenga el índice, etc). Una vez validado el fichero comprimido, se desempaqueta y se valida el documento EXCEL para comprobar que el formato del mismo sea correcto y que los datos introducidos sobre los gastos sean válidos comprobando en BBDD su existencia y que los documentos aportados puedan ser insertados en la misma. Tanto el formato del fichero comprimido (.zip) como del EXCEL del índice para la entrada de los gastos se expone a continuación en este mismo documento.

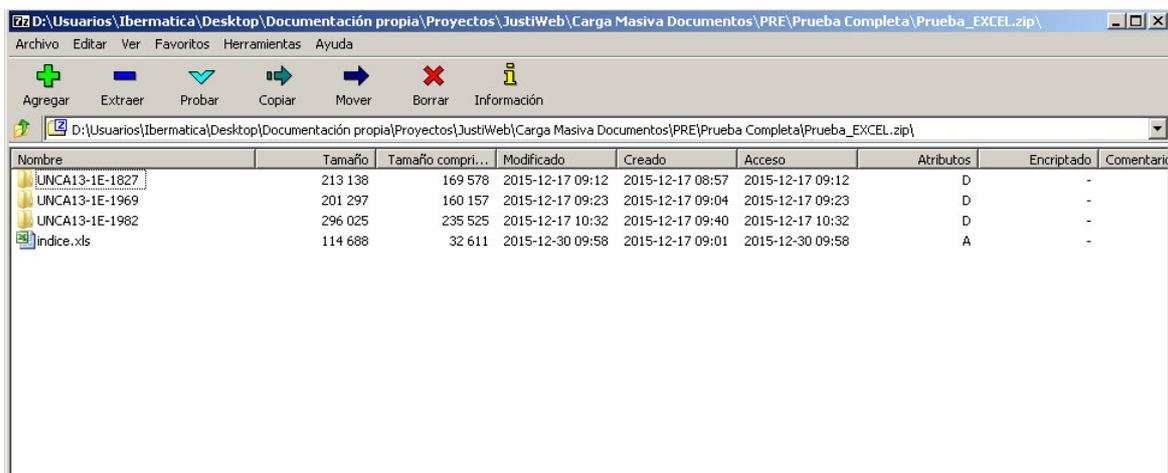
Salida: La salida se podrá ver en la misma opción de la carga masiva y se permitirá aceptar o rechazar dicha carga.

## CÓDIGOS DE CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS

Para realizar una carga de gastos masiva es importante detallar los códigos de conceptos y subconceptos para cada uno de los gastos. En la página de ayuda de la aplicación, junto a este documento existe otro enlace denominado “Listado de códigos de conceptos y subconceptos”. En dicho documento se encuentra la lista de todos los conceptos/subconceptos de gastos configurados por convocatoria junto con los códigos correspondiente a su concepto (ctpcon) y subconcepto (ctpsco). Es imprescindible utilizar dichos códigos para poder realizar la carga masiva.

## DESCRIPCIÓN FICHERO ENTRADA (.zip)

El fichero que sirve como entrada para el proceso de carga masiva de documentos se trata de una estructura de ficheros comprimida en formato .zip en la que en su raíz debe contener el archivo “índice.xsl” (fichero Excel de carga) y una serie de carpetas y ficheros con los documentos (en formato PDF de máximo 1MB cada uno) para realizar la carga masiva insertándolos en la base de datos. Debe tratarse de un fichero similar al de la imagen:



Nombre	Tamaño	Tamaño compri...	Modificado	Creado	Acceso	Atributos	Encriptado	Comentari
UNCA13-1E-1827	213 138	169 578	2015-12-17 09:12	2015-12-17 08:57	2015-12-17 09:12	D	-	-
UNCA13-1E-1969	201 297	160 157	2015-12-17 09:23	2015-12-17 09:04	2015-12-17 09:23	D	-	-
UNCA13-1E-1982	296 025	235 525	2015-12-17 10:32	2015-12-17 09:40	2015-12-17 10:32	D	-	-
índice.xls	114 688	32 611	2015-12-30 09:58	2015-12-17 09:01	2015-12-30 09:58	A	-	-

## DESCRIPCIÓN ÍNDICE EXCEL

El libro Excel para el índice de la carga debe estar formado por una serie de hojas (**pestañas**) para las cuales la primera fila será informativa y cada columna indicará la descripción del campo que se debe incluir en la misma. **No se deben introducir datos en esta primera fila puesto que no serán procesados.**

- **Se recomienda encarecidamente que el formato de las columnas de la Excel sea general y no número, porcentaje. . . en el caso de no utilizar la plantilla proporcionada.**
- **Para aquellos campos que sean numéricos los decimales estarán separados por coma.**
- **Se debe guardar el documento en formato .xls, seleccionando la opción “Libro de Excel 97-2003 (\*.xls)” al guardar.**

A continuación se detalla cada hoja del libro:

### 1- Hoja Ayudas

Hoja formada por 1 columna en la que se indicarán las referencias de las ayudas para las cuales se van a insertar gastos en el libro (excel).

Nº	Nombre	Descripción	Validaciones
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura que se va a justificar	Obligatorio

### 2- Hoja Facturas

Hoja formada por 9 columnas en las que se indicará los datos necesarios para insertar documentos de gastos asociados a una factura. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías pero se respetará la columna. A continuación se detallan las columnas:

Nº	Nombre	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los documentos asociados a FACTURAS</b>			
1	Referencia	Referencia de la ayuda asociada a la factura a la que se desea añadir el documento.	Obligatorio
2	Número de Factura	Número de la factura a la que se desea añadir el documento	Obligatorio
3	Tipo documento (C, F, E, V)	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio <b>Tabla de valores 2</b>
4	Documento Proveedor	Documento identificativo del proveedor.	Obligatorio
5	Fecha de Factura	Fecha de emisión de la factura	Obligatorio Con formato dd/mm/aaaa
6	ctpcon	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
7	Ctpsco	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>

8	<b>Tipo de Documento Gasto</b>	Tipo del documento de gasto: JUS_GAS, JUS_PAG o DGAS1	Obligatorio <b>Tabla de valores 4</b>
9	<b>Ruta Documento</b>	Ruta donde se encuentra el fichero PDF del documento de gasto dentro del .zip de entrada	Obligatorio

### 3- Hoja GastoPersonal

Hoja formada por 11 columnas en las que se indicará los datos necesarios para insertar documentación de gastos relacionados con gastos de personal. Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías pero se respetará la columna. Las columnas a rellenar son las siguientes:

Nº	Nombre	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los documentos asociados a GASTOS DE PERSONAL</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada al gasto de personal al que se desea añadir el documento.	Obligatorio
2	<b>Mes periodo</b>	Mes asociado al gasto de personal (mes de inicio en el caso de atrasos y pagas extra)	Obligatorio Valor numérico
3	<b>Año periodo</b>	Año asociado al gasto de personal (año de inicio en el caso de atrasos y pagas extra)	Obligatorio Valor numérico
4	<b>Mes periodo Hasta</b>	Mes Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Opcional Valor numérico
5	<b>Año periodo Hasta</b>	Año Hasta asociado al gasto personal de atrasos o pagas extra.	Opcional Valor numérico
6	<b>Tipo documento (E, F, P)</b>	Tipo de documento identificativo del trabajador: NIF, NIE o Pasaporte	Obligatorio <b>Tabla de valores 1</b>
7	<b>Documento</b>	Número de documento del trabajador	Obligatorio Los NIF y NIE se escribirán con su letra y sin guiones ni blancos
8	<b>ctpcon</b>	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
9	<b>Ctpsco</b>	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
10	<b>Tipo de Documento Gasto</b>	Tipo del documento de gasto: JUS_GAS o JUS_PAG	Obligatorio <b>Tabla de valores 3</b>
11	<b>Ruta Documento</b>	Ruta donde se encuentra el fichero PDF del documento de gasto dentro del .zip de entrada	Obligatorio

### 4- Hoja OtroGasto

Hoja formada por 9 columnas en las que se indicará los datos necesarios para insertar gastos justificados con otros justificantes (no facturas). Para aquellas columnas que no sea necesario insertar valor se dejarán vacías pero se respetará la columna. Los datos a insertar en esta hoja son los siguientes:

Nº	Nombre	Descripción	Validaciones
<b>Datos de los documentos asociados a OTROS JUSTIFICANTES</b>			
1	<b>Referencia</b>	Referencia de la ayuda asociada al otro justificante al que se quiere añadir el documento.	Obligatorio
2	<b>Número de otro justificante</b>	Número del otro justificante dado de alta en el sistema.	Obligatorio
3	<b>Tipo documento (C, F, E, V)</b>	Tipo de documento identificativo del proveedor: CIF, NIF, NIE u OTROS	Obligatorio <b>Tabla de valores 2</b>
4	<b>Documento</b>	Documento identificativo del proveedor.	Obligatorio
5	<b>Fecha del otro justificante</b>	Fecha de emisión del justificante	Obligatorio Con formato dd/mm/aaaa
6	<b>ctpcon</b>	Código del concepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
7	<b>Ctpsco</b>	Código del subconcepto financiable según resolución	Obligatorio <b>Consultar documento sobre Conceptos y Subconceptos</b>
8	<b>Tipo de Documento Gasto</b>	Tipo del documento de gasto: JUS_GAS o JUS_PAG	Obligatorio <b>Tabla de valores 3</b>
9	<b>Ruta Documento</b>	Ruta donde se encuentra el fichero PDF del documento de gasto dentro del .zip de entrada	Obligatorio

## TABLAS DE VALORES

TABLA 1. TIPOS DE DOCUMENTO	
Valor	Descripción
F	NIF
E	NIE
P	Pasaporte

TABLA 2. TIPOS DE DOCUMENTO PROVEEDOR	
Valor	Descripción
C	CIF
F	NIF
E	NIE
V	Otros

TABLA 3. TIPOS DE DOCUMENTO DE GASTOS	
Valor	Descripción
JUS_GAS	Justificante del Gasto
JUS_PAG	Justificante del Pago
DGAS1	Documentación factura sin contrato (solo para la pestaña de Facturas)