

# Manual para la Justificación económica en Ulises II

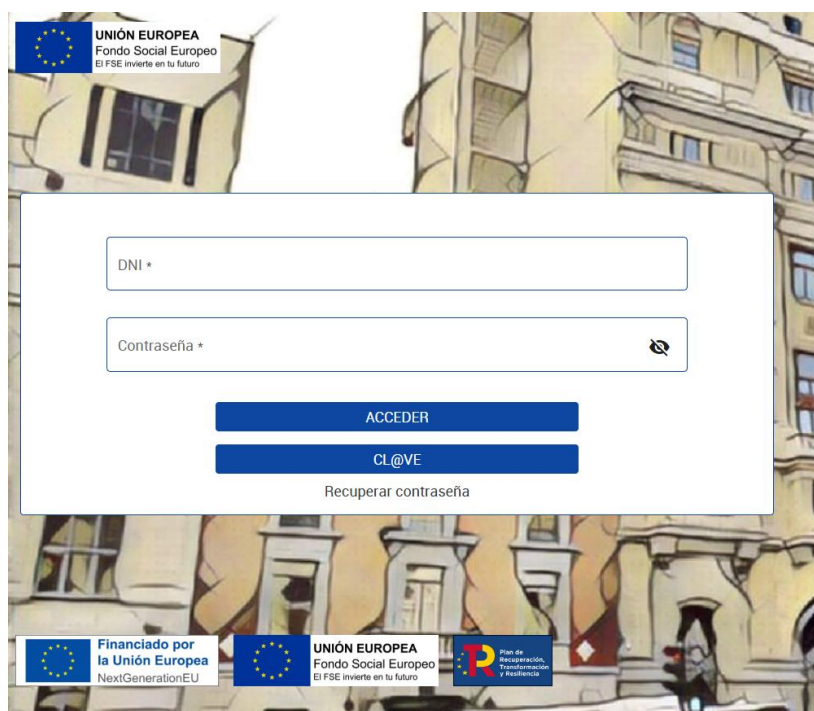
Convocatoria 2024 (Orden EFP/705/2022, de 20 de julio)

## Contenido

1. Acceso a la Plataforma.....	2
2. Selección de actuación.....	3
3. Descargar y cumplimentar los documentos.....	4
4. Certificados.....	5
5. Documentos probatorios.....	6
6. Indicadores.....	8
7. Firma actuación.....	8

## 1. Acceso a la Plataforma

Al acceder a la aplicación a través de la URL <https://www.educacion.gob.es/ulises2> se muestra una pantalla de login, ya que solo usuarios registrados pueden entrar a la plataforma. Existen dos mecanismos de autenticación: mediante DNI/contraseña o mediante Cl@ve usando un certificado digital válido. Desde esta pantalla se puede reestablecer la contraseña si se ha olvidado, pulsando en “Recuperar contraseña”.



### a) DNI y contraseña

Para realizar el acceso mediante usuario y contraseña, se rellenan los campos del formulario y se hace clic en el botón **ACCEDER**. En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se muestra un mensaje informando de ello. Es necesario asegurarse de que es un DNI o NIE y en caso de que de error se pongan en mayúscula las letras.

### b) Cl@ve

Para realizar el acceso mediante Cl@ve, se hace clic en el botón **CL@VE**. Se accede a la plataforma de identificación de Cl@ve y se muestran los métodos de autenticación.



Al igual que el acceso por usuario/contraseña, se debe estar registrado en Ulises2 para poder acceder por Cl@ve.

### c) **Recuperar contraseña**

En caso de no recordar la contraseña, se puede recuperar pulsando en “Recuperar Contraseña” siempre y cuando se disponga de un email válido. Esta funcionalidad envía un email al correo facilitado para cambiar la contraseña. Para iniciar el trámite de recuperación de contraseña, se introduce el DNI o NIE y se envía un correo con las instrucciones para cambiar la contraseña. En el campo etiquetado como “DNI \*”, se escribe el número de Documento Nacional de Identidad con la letra o letras en mayúscula.

**Restaurar contraseña**

Introduce tu DNI para recibir el enlace de restauración

DNI \*

Cancelar Continuar

## 2. Selección de actuación

Al acceder a la aplicación, se puede seleccionar entre las actuaciones en las que se esté dado de alta. Para facilitar la búsqueda, la aplicación ofrece opciones de filtrado por nombre o identificador de la actuación, PGE (Presupuesto General del Estado) y tipo de actuación. Esta funcionalidad permite una navegación más ágil y eficiente, ayudando a localizar rápidamente la actuación deseada. Una vez seleccionada una actuación, se carga automáticamente toda la información relacionada con la misma. Si se desea seleccionar una actuación diferente, se puede hacer mediante el botón "Cambiar actuación", ubicado en la parte superior de la aplicación.

### 3. Descargar y cumplimentar los documentos

Una vez leídas las instrucciones y cumplimentados los modelos oportunos, se deben incorporar en los apartados correspondientes.

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA

Instrucciones

Plantilla Justificación Económica


Plantilla Justificación Técnica

Modelos y Anexos

#### a) Listado y ubicación de documentos.

<b>Certificados</b>	Certificado de ingreso en contabilidad																	
	Certificado de no concurrencia de otras ayudas																	
	Certificado de ingresos adicionales																	
	Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada																	
	Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social																	
	Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones																	
<b>Documentos probatorios</b>	Relación clasificada de gastos subvencionables como facturas o documentos contables de valor probatorio equivalentes. (Plantilla para <a href="#">carga masiva</a> o rellenar una a una las líneas de gasto)																	
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="Datos pagador/perceptor"/> <input type="text" value="Acciones subvencionables"/> <input type="text" value="Tipos de gasto"/> <input type="checkbox"/> Modificables         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="width: 5%;">Nº Línea</th> <th style="width: 10%;">Descripción del gasto</th> <th style="width: 85%;">Actuación subvencionable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gasto 1</td> <td>Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Gasto 2</td> <td>Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gasto 3</td> <td>Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gasto 4</td> <td>Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Gasto 5</td> <td>Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">Resultados por página 5 - 1 - 5 de 27</p>	Nº Línea	Descripción del gasto	Actuación subvencionable	1	Gasto 1	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas	2	Gasto 2	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas	3	Gasto 3	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas	4	Gasto 4	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas	5	Gasto 5
Nº Línea	Descripción del gasto	Actuación subvencionable																
1	Gasto 1	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas																
2	Gasto 2	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas																
3	Gasto 3	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas																
4	Gasto 4	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas																
5	Gasto 5	Subvenciones para la financiación de acciones formativas vinculadas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales de ámbito estatal, dirigidas a personas																
<b>Memoria de actuación justificativa:</b>	Certificación de finalización del programa de formación.																	
	Certificación de la ejecución de cada acción formativa.																	
	Memoria de las actuaciones de evaluación desarrolladas.																	
	Memoria justificativa de la pertenencia a los colectivos prioritarios.																	
	Otros documentos (Si aplica)																	
<b>Soporte documental</b>	Documentación justificativa de los costes relativos a las acciones subvencionadas. <b>(documentos probatorios)</b>																	
	<b>Ofertas de diferentes proveedores (si aplica):</b> Tres ofertas de diferentes proveedores según el artículo 31.3 de la Ley 38/2003.																	
Modelo 069	<b>Justificante de reintegro al Tesoro Público:</b> Carta de pago de reintegro al Tesoro Público.																	
<b>Justificación técnica</b>	Indicadores																	

## 4. Certificados

Al acceder, se muestran los diferentes tipos de documentos con certificados asociados según el tipo de actuación correspondiente. Para incorporar los modelos, se pulsa el botón . En ese momento se muestra una pantalla donde se permite buscar el documento en el sistema de ficheros haciendo clic en el botón

**Seleccionar certificados**

Nombre	Documentos en carpeta	
Certificado de ingreso en contabilidad	×	 
Certificado de no concurrencia de otras ayudas	×	 
Certificado de ingresos adicionales	×	 
Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada	×	 
Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social	×	 
Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones	×	 


Certificados necesarios:

- Certificado de ingreso en contabilidad
- Certificado de no concurrencia de otras ayudas
- Certificado de ingresos adicionales
- Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada
- Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social
- Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones

### a) Acceder al directorio de un certificado

Para acceder a la carpeta que almacena los certificados, se hace clic en el botón. Cuando estén cumplimentados, aparece un tic verde confirmando que se ha incorporado.

### b) Firmar un certificado

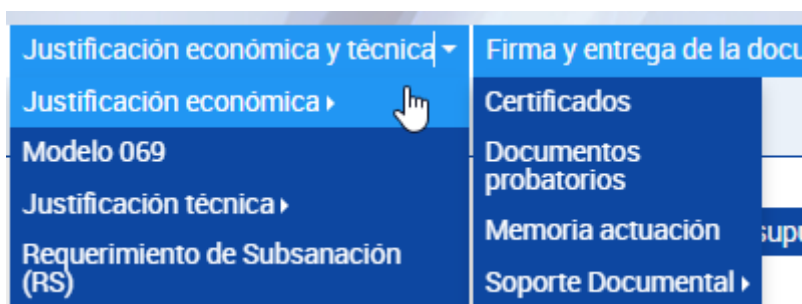
Una vez cargado cualquiera de los certificados, aparece el botón de firma individual. Al hacer clic en él , se muestra un mensaje de confirmación. Si se desea continuar con el proceso, se acepta dicho mensaje.

Cuando estén cumplimentados aparecerá un tic verde confirmando que se ha incorporado

Nombre	Documentos en carpeta	
Certificado de ingreso en contabilidad	✓	  
Certificado de no concurrencia de otras ayudas	✓	  
Certificado de ingresos adicionales	✓	  
Certificado de tenencia y custodia de la documentación aportada	✓	  
Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social	✓	  
Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias para solicitud de subvenciones	✓	  

## 5. Documentos probatorios

Para acceder a los documentos probatorios, es necesario haber seleccionado previamente una actuación y contar con los permisos correspondientes. Una vez cumplidos estos requisitos, se puede acceder a esta sección a través del menú superior, seleccionando el submenú "Justificación económica y técnica".

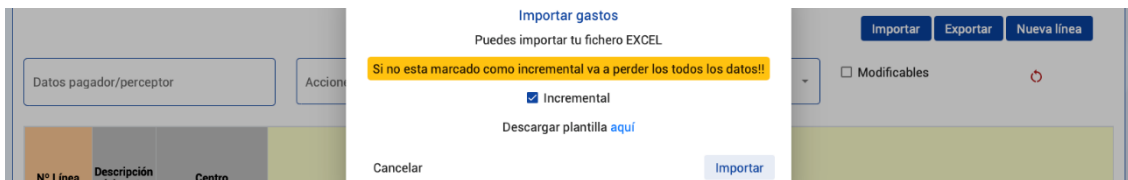


Al acceder a la sección de documentos probatorios, se muestra una tabla con todos los documentos relacionados con la actuación seleccionada. Dentro de esta tabla, se ofrece la posibilidad de realizar búsquedas avanzadas aplicando filtros según distintos criterios, tales como nombre del pagador o receptor, acciones subvencionables, tipos de gasto y estado de modificabilidad (si el documento es editable o no). Para facilitar la gestión de los filtros aplicados, la interfaz incluye un botón que permite restablecer los filtros, devolviendo la vista de la tabla a su estado original y mostrando todos los documentos disponibles.

Relación de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalentes																
Recuperar líneas    Importar incidencias    Exportar    Nueva línea																
Datos pagador/perceptor		Acciones subvencionables		Tipos de gasto		Modificables										
Nº Línea	Actuación	Gastos Subvencionables	Tipología de gasto	A cumplimentar solo en el caso de EXTERNALIZACIONES/CONTRATOS		Datos sobre entidad pagadora		Datos sobre receptor/a		Datos sobre el gasto (en el caso de que el gasto sea imputable a varias acciones formativas debe indicarlo una sola vez)			Datos sobre el pago		Documentación	
				Importe contrato (IVA Excluido)	Importe contrato (IVA incluido)	Objeto del contrato	CIF	Denominación	NIF/CIF	Nombre o razón social	Fecha factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	Fecha pago	Información adicional

### a) Importación masiva (Recomendado)

Se puede cargar el archivo Excel utilizando una plantilla predefinida. Esta plantilla está disponible para su descarga tanto en esta ventana como en la sección de plantillas de justificación económica en la página de inicio. Para cargar el archivo, se pulsa el botón **Importar**. Dicho botón únicamente aparece al Administrador o al usuario que cuente con permisos de importación. Al cargar el archivo, se muestra una pantalla donde el usuario puede elegir si desea realizar una carga incremental. Si no se selecciona esta opción, todas las líneas de gasto previamente cargadas serán eliminadas.



## b) Gestión de líneas de gasto

### Creación de una nueva línea de gasto

Para añadir una nueva línea de gasto, se hace clic en el botón **Nueva línea**, el cual redirige a un formulario específico donde se pueden ingresar todos los datos necesarios. Este formulario estará inicialmente vacío para facilitar la introducción de la información requerida.

### Edición de una línea de gastos existente

Para modificar una línea de gasto previamente registrada, se selecciona la línea correspondiente en la tabla y se hace clic en el botón . Esta acción redirige a un formulario en el que se muestran los datos actuales, permitiendo su modificación y posterior guardado.

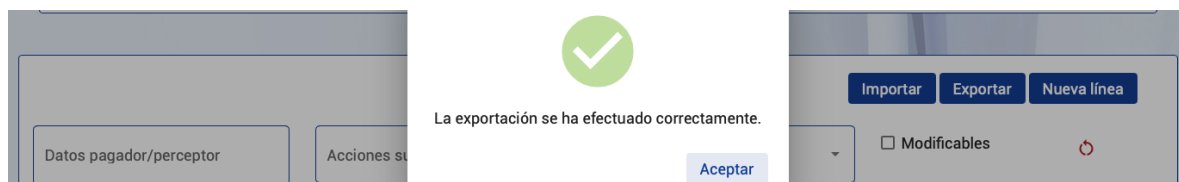
### Eliminación de una línea de gasto

Si se desea borrar una línea de gasto, se puede hacer mediante el botón , que solicita una confirmación antes de proceder con la eliminación definitiva del

registro. Esta funcionalidad solo está disponible si el estado de la línea permite su eliminación según las reglas definidas.

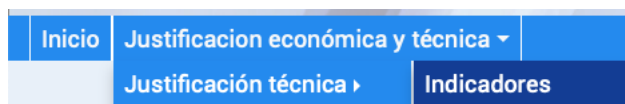
## Exportación

Las líneas de gasto se pueden exportar haciendo uso del botón **Exportar**. Este proceso asíncrono muestra al usuario un mensaje indicando que la operación se ha realizado correctamente. Posteriormente, el usuario recibe un mensaje a través de la mensajería interna.

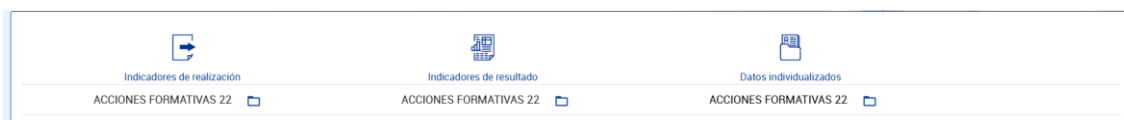


## 6. Indicadores

Para visualizar los indicadores, es necesario acceder a la opción "Indicadores" dentro del menú "Justificación técnica".



Una vez en la página de indicadores, se puede elegir entre los diferentes indicadores de ejecución, los indicadores de resultado o acceder a la lista de datos individualizados.



Para visualizar un indicador, se hace clic en su nombre. Para ello, previamente debe estar abierto y si no es así, se debe dar al botón de Abrir, tras el cual se abre un modal en el que se pueden seleccionar las fechas de inicio y fin de edición, así como el indicador a abrir. Por otro lado, si se desea acceder a la carpeta donde se encuentra el documento del indicador o la carpeta del listado de datos individualizados, se hace clic en el botón

## 7. Firma actuación

En primer lugar, se dirige a la página de inicio y se hace clic en el botón **Firmar actuación** para comenzar el proceso.



El proceso de firma se compone de tres pasos. En el primer paso se muestra un resumen del estado de la documentación. Para continuar al siguiente paso, todos los documentos obligatorios deben haber sido entregados. Se hace clic en para avanzar. En el siguiente paso se visualizan todos los datos relativos a la actuación. Para seguir con el proceso, se hace clic en. En el último paso aparece la información del firmante de la actuación. Para generar el registro fuera de Ulises II, se hace clic en el botón.

## Anexo I

### Esquema de justificación para Ulises 2.

