

# INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN DE LAS INVERSIONES

## LÍNEA 2 – CERTIFICA PRL

### Consideraciones previas

La finalidad de estas instrucciones es facilitar la realización del trámite a las entidades beneficiarias. De manera que su carácter es meramente informativo, siendo de aplicación lo dispuesto en la orden de bases y convocatoria que regulan la concesión de estas ayudas.

Asimismo, en cuanto al incumplimiento y pérdida de derecho al cobro parcial o total de la ayuda, se indican una serie de consideraciones previstas en las precitadas bases y convocatoria:

- Cuando la entidad beneficiaria presente una justificación en un porcentaje inferior a la inversión aprobada en su resolución de concesión, pero igual o superior al 30%, se considerará incumplimiento parcial, abonándose la subvención en una cuantía proporcional a la inversión justificada.
- Cuando la inversión justificada sea inferior al 30% de la inversión aprobada, se considerará incumplimiento total, que dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención otorgada.

### Medio de presentación de la justificación

La justificación de la inversión **ha de realizarse a través del procedimiento señalado** a continuación, consistente en aportar la documentación al expediente concreto de la subvención concedida, a través de la vía habilitada en la sede electrónica.

*Por **justificación de la inversión** ha de entenderse el proceso que informa de la **realización de la misma**, a través de las pertinentes facturas, y, además, la **acreditación de su pago efectivo**, dentro de los plazos establecidos, a través de los justificantes válidos para tal fin.*

**La presentación** o envío de documentación **por vías alternativas** (correo electrónico, otros registros electrónicos distintos de los habilitados, etc.), además de conllevar el riesgo de incumplimientos formales, podría **ralentizar la gestión administrativa del expediente** y, por tanto, **retrasar el cobro** de la subvención.

### Plazo de justificación

El **plazo establecido para justificar la inversión está indicado en la resolución favorable** notificada a la entidad beneficiaria:

- Con carácter general, **para inversiones aún no realizadas o en proceso de realización**, dicho plazo es de 15 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo de ejecución de inversiones; es decir, dicho plazo finaliza el día **22 de noviembre** (incluido).
- No obstante, **si las inversiones ya se han realizado, con anterioridad a la notificación de la resolución favorable**, la justificación ha de realizarse en el plazo de los **15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación efectiva de la resolución favorable** a la entidad beneficiaria.
- **De manera excepcional**, si por causas ajenas a su voluntad como entidad beneficiaria (p.ej. retraso en la entrega del equipo por parte del proveedor), prevé que no pueda ejecutar la inversión aprobada de forma completa en el plazo establecido en la convocatoria (hasta 31

de octubre de 2022) **cabe la posibilidad de solicitar una ampliación del plazo** para la realización de la inversión.

**En este supuesto**, se sugiere que **la entidad beneficiaria se ponga en contacto previo con el órgano gestor** ([servicioprevencionriesgos@jccm.es](mailto:servicioprevencionriesgos@jccm.es); -- 925 269 809 - 925 267 972), **a la mayor brevedad posible tras la notificación de la resolución favorable**, con el fin de motivar la necesidad de ampliación del plazo y, en su caso, recibir las indicaciones precisas para presentar la solicitud de ampliación. Ha de tenerse en cuenta que la referida ampliación **no es automática**, pues **han de valorarse las circunstancias que concurren en cada caso**. No obstante, la solicitud de ampliación puede presentarse en todo caso, sin que medie contacto previo con el órgano gestor.

Ha de tenerse en cuenta, además, que en ningún caso podrá autorizarse una ampliación de plazo si la solicitud es posterior al 31 de octubre.

## Pasos a seguir en la justificación

El proceso de justificación tiene **2 pasos diferenciados y consecutivos**:

- 1. Preparación de la documentación:** Anexo VI, facturas, justificantes de pago y en los casos concretos Certificación de la norma ISO 45001.
- 2. Presentación de dicha documentación, a través de la sede electrónica.**

### 1. Preparación de la documentación.

Con carácter previo a la presentación, ha de cumplimentarse el **Anexo VI**, obligatorio en todos los casos, al margen de que se hayan subido previamente al expediente facturas y justificantes de pago.

- **Deberá descargar, cumplimentar y firmar** (de manera preferente con firma electrónica, mediante la opción de guardar el formulario como pdf e insertando la firma digital) el formulario **Anexo VI, de Justificación de las inversiones y solicitud de abono, disponible en la siguiente ubicación**:
  - En la opción: “Modelos del Trámite: “Justificación y solicitud de abono”, de la sede electrónica: <https://www.jccm.es/sede/ventanilla/electronica/LU9>
- **Deberá reunir** los siguientes documentos electrónicos (preferentemente en formato pdf):
  - **Factura/s de la inversión realizada**, o documento/s de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, o con eficacia administrativa.
  - **Justificante/s del pago** efectivo de la/s factura/s.
    - **Si el pago se efectuó mediante transferencia bancaria:** copia del resguardo del cargo de la misma, en la que deberá figurar el concepto de la transferencia, el número de factura y cuantía abonada.
    - **Si el pago se realizó mediante cheque o pagaré:** copia del extracto bancario del cargo en cuenta y un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que se especifique:
      - Factura o documentación justificativa del gasto a que corresponda el pago y su fecha.
      - Número y fecha del cheque o pagaré y fecha de vencimiento de este.

- Debajo de la firma del recibí debe constar el nombre y número del NIF de la persona que lo suscribe.

**Nota importante:** la fecha de vencimiento del pagaré debe ser anterior al plazo de justificación y deberá haberse pagado efectivamente.

- **Si el pago se realizó en metálico:** un recibí firmado y sellado por el proveedor en el que se especifique:
  - Factura o documentación justificativa del gasto a que corresponda el pago y su fecha.
  - Debajo de la firma del recibí debe constar el nombre y número del NIF de la persona que lo suscribe.
  - Facturas relativas a las actuaciones realizadas.

**Nota importante:** sólo se admitirá el pago en metálico, en los supuestos de facturas o documentos justificativos del gasto de cuantía inferior a 600 euros, con un máximo de 3.000 euros por expediente.

- **Certificación ISO 45001**, en el caso concreto de gastos de inversión aprobados para conseguir la certificación a dicha ISO.

Una vez cumplimentado y firmado el Anexo VI, y reunido el resto de documentos, ha de proceder a su presentación.

**MUY IMPORTANTE**, si una misma entidad es beneficiaria en dos o más Líneas de Ayuda de esta Convocatoria de 2022, deberá cumplimentar y presentar a través de la sede electrónica en el procedimiento correspondiente, un formulario Anexo VI para cada expediente de cada Línea de ayudas junto con facturas y justificantes de pago. **NO** es viable en el mismo Anexo VI justificar inversiones de más de una Línea de ayuda.

De igual modo, ha de reunirse la documentación que acredita la realización efectiva de la inversión, es decir, **facturas y justificantes de pago por cada Línea de Ayudas**.

## 2. Presentación a través de la sede electrónica, de la documentación.

La documentación anterior (Anexo VI y resto de documentos) deberá presentarse mediante registro, en la SEDE ELECTRÓNICA de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Podrá acceder a la tramitación electrónica a través del siguiente enlace:

<https://www.jccm.es/sede/ventanilla/electronica/LU9>

Gobierno Regional de Castilla-La Mancha

Inicio Ventanilla Electrónica Portal de Contratación Pública de Castilla-La Mancha Registro Electrónico Certificación

ventanilla Electrónica

Ayuda Firma  
Certificados Admitidos  
Cómo presentar una solicitud  
Consultar mis expedientes  
Buscador de Trámites

Certificado Electrónico  
**¿Necesita ayuda?**

Ir a relacionados

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SOLICITUD. LINEA 1 INVERSION PRL. PROGRAMA CLM MAS SEGURA.

Plazo de presentación de solicitudes:  
Del 24/07/2021 al 07/09/2021

Objeto:  
La Resolución por objeto la convocatoria de la Línea 1 Inversión PRL del Programa Castilla-La Mancha Más Segura, para el ejercicio 2021.

Este trámite requiere Firma Digital.

Inicio de trámites con certificado electrónico

Consulta de Expediente y Presentación de Documentos Adicionales

Modelos del Trámite:  
Anexo III. Justificación y solicitud de abono. [📄](#)

- Una vez en la Sede Electrónica, deberá pulsar sobre la opción: “Consulta de Expedientes y Presentación de Documentos Adicionales”.

Gobierno Regional de Castilla-La Mancha

Inicio Ventanilla Electrónica Portal de Contratación Pública de Castilla-La Mancha Registro Electrónico Certificación

ventanilla Electrónica

Ayuda Firma  
Certificados Admitidos  
Cómo presentar una solicitud  
Consultar mis expedientes  
Buscador de Trámites

Certificado Electrónico  
**¿Necesita ayuda?**

Ir a relacionados

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

SOLICITUD. LINEA 1 INVERSION PRL. PROGRAMA CLM MAS SEGURA.

Plazo de presentación de solicitudes:  
Del 24/07/2021 al 07/09/2021


Objeto:  
La Resolución por objeto la convocatoria de la Línea 1 Inversión PRL del Programa Castilla-La Mancha Más Segura, para el ejercicio 2021.

Este trámite requiere Firma Digital.

Inicio de trámites con certificado electrónico

Consulta de Expediente y Presentación de Documentos Adicionales

Modelos del Trámite:  
Anexo III. Justificación y solicitud de abono. [📄](#)



- Después deberá pulsar sobre la opción: “**Acceso a tus Trámites y Gestiones Electrónicas con la JCCM mediante Certificado Digital. ENTRAR**”.



- A continuación, deberá seleccionar el mismo certificado digital utilizado para la presentación de la solicitud de la ayuda ya que, una vez completado dicho proceso de selección, accederá a una página en la que aparecerán todos los expedientes asociados al certificado electrónico empleado (entre los cuales se encontrará el expediente de la convocatoria cuya justificación se va a presentar).
- Finalmente, una vez seleccionado el expediente de ayuda de la convocatoria 2022 de la Línea 2 de Certifica PRL, complete el proceso, subiendo los archivos electrónicos (anexo VI y resto de documentos).

*Nota importante: los archivos electrónicos serán, preferentemente, archivos PDF.*