



## GUIA: SUBSANAR GASTOS EN JUSTIWEB CON ANOMALÍA “GASTO A SUBSANAR”

Login en Justiweb, Árbol de la izquierda, gastos, subsanaciones:

Facturas

Personal

Otros justificantes

electrónica  
n.gob.es

PLAN ESTATAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA Y DE INNOVACIÓN 2013-2016

JUSTIFICACIONES Ayuda  
F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias  
Datos Ayuda  
Gastos

Datos Ayuda

Gastos Personal

Selección	Código Gasto Original	Nombre completo	Motivo
<input type="radio"/>	25120/2014/1/3041182		A SUBSANAR
<input type="radio"/>	25120/2014/1/3041183		A SUBSANAR
<input checked="" type="radio"/>	25120/2014/1/3041195		A

Documentos y Preguntas  
Informes Anteriores  
Cerrar justificación

JUSTIFICACIONES Ayuda  
F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias  
Datos Ayuda  
Gastos

Datos Ayuda

Facturas pendientes de enviar

Selección	Código Gasto Original	Nº Factura nuevo	Código Gasto Nuevo
<input checked="" type="radio"/>	25120/2014/2/7096886	9102444195	25120/2017/2/9511990

Documentos y Preguntas  
Informes Anteriores  
Cerrar justificación

Irán saliendo por tipología de gasto, los gastos a subsanar. En FACTURAS, hay que dar a la pestaña **añadir**, cuando seleccionas el gasto en cuestión. En personal, la pestaña es subsanar/editar, para llegar a la siguiente pantalla.



JUSTIFICACIONES F.A.Q | Noticias | Salir

Listado Convocatorias  
Datos Ayuda  
Gastos

Resumen económico  
Facturas  
Gastos Personal  
Gastos Personal  
Otros Justificantes  
Subsanación Gastos Auditoría  
Reintegros Estado  
Horas Gastos Indirectos  
Horas Gastos Indirectos  
Contratos  
Subsanaciones  
Subsanación Facturas  
Subsanación Gastos Personal  
Subsanación Gastos Personal Anualizados  
Subsanación Otros Justificantes  
Gestión gastos enviados  
Códigos Centros Participantes  
Gestión documentación gastos

Documentos y Preguntas  
Informes Anteriores  
Cerrar justificación

### Datos Ayuda

#### Subsanación Gastos Personal

Volver Guardar

**Gasto personal nuevo que sustituirá al que se subsana**

Nombre completo(\*) NIF/NIE/Pasaporte(\*)  
Lugar de Ejecución(\*) Financiación Externa al MINECO(\*)  
Tipo Justificante(\*) Tipo Gasto(\*)  
Mes Desde(\*) Año Desde(\*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*) Método de Pago  
Importe €(\*) Imputación(%)(\*) Importe Imputado(\*)

Concepto

Copiar datos al gasto personal nuevo Limpiar datos del gasto personal nuevo  
Limpiar importes del gasto personal nuevo

Detalle gasto personal

original a subsanar

Motivo A SUBSANAR

Nombre completo  
Lugar de Ejecución(\*) Financiación Externa al MINECO(\*)  
NIF/NIE/Pasaporte  
Tipo Justificante Método de Pago  
Mes Año(\*) Fecha Pago  
Importe € Imputación(%) Importe Imputado

Aquí lo primero es dar a **copiar datos al gasto personal** (factura, etc) nuevo. y a continuación, añadir los datos necesarios para corregir la anomalía (Generalmente en campo Concepto)