



Preguntas Frecuentes de compensaciones

Preparación de la Solicitud

1.-¿Dónde se pueden descargar los formularios?

Se accederá a ellos en la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias al tiempo de publicación de la convocatoria. Los formularios no podrán ser modificados por los solicitantes. Las solicitudes presentadas directamente a través del registro electrónico de documentos no normalizados o mediante el Registro General Electrónico no serán válidas.

2.-¿Qué información debe aparecer en la memoria de actuación justificativa?

De acuerdo con las bases reguladoras, se debe incluir una descripción de la actividad que realiza el solicitante y el resultado obtenido. Se incluirá una breve memoria económica sobre los gastos incurridos por la actividad subvencionada con las cantidades debidamente agrupadas con las cantidades presupuestadas inicialmente y las desviaciones que se hayan producido. Se estimará válida la descripción de la actividad que realiza el solicitante y la presentación de la cuenta de pérdidas y ganancias del año para el que solicita la compensación de los gastos del transporte.

3.-¿Dónde se pueden consultar los códigos TARIC?

Los códigos TARIC se han publicado en el BOC en las Órdenes de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda por las que se aprueban las bases reguladoras de vigencia indefinida de las compensaciones al transporte de mercancías. Además se encuentran en las hojas de cálculos existentes en la web de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda para la convocatoria de subvenciones para el ejercicio 2019.

4.-Si en la factura de la naviera figuran los gastos tanto en metros lineales como en kilogramos, ¿cuál debo elegir?

La naviera cobra bien por metros lineales bien por kilogramos, no por los dos conceptos, por tanto, se deberá escoger la unidad de transporte en la que se ha pagado a la naviera. Se recomienda que antes de cumplimentar ese dato debe aclararse con la naviera para luego ser comprobado por el auditor y por la Administración.

Se significa que el Ministerio de Fomento establece la siguiente preferencia en la unidad de transporte para calcular la base subvencionable: 1º) contendedor; 2º) metros lineales; y 3º) kilogramos.

5.-Si he obtenido subvención por los mismos trayectos y mercancías y para los mismos periodos por el Área de Fomento de le Delegación del Gobierno, ¿puedo solicitar esta subvención?

La Base Reguladora Tercera que regulan estas compensaciones declaran la compatibilidad de estas con las otorgadas por la Administración General del Estado (AGE) de acuerdo con la normativa estatal aplicable, si bien se coordinará su otorgamiento de tal forma que las compensaciones otorgadas por la Administración estatal y la Autónoma en conjunto, no superen el 100% del coste subvencionable. De la información remitida por la Delegación del Gobierno, la Administración General del Estado ha subvencionado el 100% de los costes subvencionables para el año 2019, de modo que en caso de coincidencia la solicitud será desestimada y para petróleos el 10%.



6.-¿De dónde se obtiene el porcentaje de subvención del Ministerio de Fomento?

El porcentaje corresponde al porcentaje a lo subvencionado por el Ministerio para los años a los que se refiere la convocatoria. Si no se ha solicitado o no se ha recibido la citada subvención, se pondrá un 0,00% en la Relación Clasificada de Gastos.

7.-¿Qué significa "% subvencionable en el envío" que figura en la hoja de cálculo?

Cuando algún envío contenga mercancía originaria canaria o parcialmente transformada en Canarias, en los términos señalados en la base reguladora tercera, las cantidades y costes de la relación clasificada de gastos deben reflejar de forma fiel únicamente las cantidades que obran en el certificado de la naviera (factura), que cumplan con ese requisito. En consecuencia, en el momento de elaboración de la relación clasificada de gastos, se reflejará en el campo "% subvencionable en el envío" el porcentaje de mercancía originaria o transformada en Canarias.

Por ejemplo, en el caso de enviar un contenedor de naranjas en el que el 70% de las naranjas son peninsulares y el 30% son canarias, en el campo "% subvencionable en el envío" se indicará 30%.

8. En la hoja de cálculo hay una columna denominada Intermediario, ¿cómo se debe rellenar?

Esta columna se rellenará solo en los casos en los que para todos o algunos trayectos concretos el solicitante no disponga de medios o modos de transporte propios para trasladar la mercancía de una isla a otra y contrata a otra empresa, por ejemplo, si ha contratado una empresa de paquetería, un contenedor o camión.

En este caso en esa columna se introducirá el nombre de esa compañía contratada.

En los trayectos que el solicitante ha transportado la mercancía con medios propios la columna permanecerá vacía.

9.-¿Qué significa "Alquiler de Unidad de Transporte para producto perecedero (NO/SI)" de la hoja de cálculo?

Este campo se refiere a aquellas mercancías incluidas que, por su propia naturaleza, necesitan de medios de transportes específicos, por ejemplo camiones isoterms, refrigerados, frigoríficos o caloríficos. En el supuesto de que se haya hecho uso del alquiler de estos medios se indica en sentido positivo y se justifica con las facturas y conocimientos de embarque de las navieras.

10.-¿Son subvencionables los retornos o vueltas en vacío?

El retorno de los elementos de transportes solo será subvencionable para las mercancías no incluidas (industriales) y siempre que se cumplan dos requisitos, por un lado, que el regreso sea a la isla de origen del transporte de la mercancía y por otro lado, que toda la mercancía de la ida pertenezca al mismo solicitante de la compensación.

No será subvencionable el retorno en vacío de elementos de transportes de trayectos con escalas.

Sí será subvencionable el retorno en vacío de los elementos de transportes para cuyo trayecto de ida haya solicitado ante la Delegación del Gobierno la compensación y se haya compensado pero no para el retorno. En este caso, deberá recogerse en la relación clasificada de gastos los datos del señalado trayecto indicando que el porcentaje subvencionado por el



Ministerio ha sido del 100% y en el informe del auditor se recoja expresamente los conocimientos de embarque afectados.

No se subvencionara el retorno en vacío de los elementos de transportes para cuyo trayecto de ida haya obtenido compensación de la Delegación del Gobierno.

El porcentaje de subvención será del 75% del coste subvencionable de la ida, que será el menor entre el coste subvencionarle acreditado por el solicitante y el resultante de aplicables coste tipo correspondiente a las unidades de transporte acreditadas por el solicitante.

11.-¿Son los productos farmacéuticos subvencionables ?

En en Anexo I de la Orden de 23 de febrero de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras de vigencia indefinida en régimen de concurrencia competitiva para la compensación al transporte marítimo y aéreo de mercancías no incluidas en el Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea se reconocen expresamente como subvencionables los productos farmacéuticos con el código TARIC 30.

12.-Estoy intentado obtener las hojas de cálculo y dice que el fichero está dañado.

Tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Para poder abrir las hojas de cálculo debe descargarlas previamente a su ordenador, por lo tanto, no intente abrirlas desde la página web. Seleccione Guardar, cuando escoja la hoja a descargar.
2. Compruebe que tiene instalado el paquete de software adecuado para editarlas: Las hojas de cálculo están elaboradas con el paquete ofimático LibreOffice. Si está intentando abrirlas con otro programa que no es compatible, o con una versión antigua de LibreOffice, es posible que no pueda hacerlo. Por lo tanto, deberá descargar el programa en su última versión desde la página <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/> e instalarlo en su ordenador para poder editar dichas hojas de cálculo.

13.-Estoy intentando editar las hojas de cálculo y dice que no se pueden modificar las celdas protegidas.

No se puede ni deben modificar celdas protegidas.

14. Estoy editando la hoja de cálculo y obtengo “Err:511” en las celdas que se deberían calcular automáticamente.

Se trata de un error habitual por utilizar OpenOffice, que es una herramienta obsoleta que no está soportada, o una versión antigua de LibreOffice. Debe utilizarse LibreOffice en una versión reciente, que podrá descargar de esta dirección: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>.

15.-La hoja de cálculo que se descarga de la web de la Consejería me indica que está protegido y necesita de una contraseña para abrirlo.

La hoja de cálculo está realizada usando paquete ofimático de LibreOffice (tal como indica el manual de usuario generado), es posible que si lo intenta directamente desde la web con un paquete ofimático que no es LibreOffice, le solicite una contraseña.

Para evitar esto, debe “Guardar” la hoja de cálculo facilitada y, a ser posible, para evitar problemas en las formulas formatos de datos codificadas, utilizar el software recomendado. Una vez guardado en su ordenador, abrir con el programa y comenzar a trabajar teniendo en cuenta los formatos establecidos.



16.-¿El coste del auditor debe incluir el IGIC?

No, está expresamente excluido en la base reguladora novena apartado siete.

17.-¿Cuántos archivos .zip se deben generar?

Solo se ha de presentar un archivo. Si la convocatoria previese la compensación por trayectos realizados por más de un año, se generará un único .zip que recoja todas hojas de cálculos, sin subcarpetas.

En el caso de que se vaya a presentar una solicitud de compensación para mercancías incluidas y otra para mercancías no incluidas, se deberá presentar un .zip por cada tipo, dado que se trata de dos programas o actuaciones diferentes.

18.-El archivo .zip generado tiene un tamaño excesivo para ser subido a la sede electrónica.

El tamaño de archivo está limitado a 100 MB. En el improbable caso de que su .zip exceda este tamaño, revise que haya incluido únicamente las hojas de cálculo que conforman la relación clasificada de gastos, sin ningún fichero adicional. Si comprobado esto sigue obteniendo un fichero .zip que excede los 100 MB o es rechazado por la sede electrónica, genere una incidencia para recibir soporte.

19.-El generador del resguardo me da un error.

El generador de resguardo le ofrecerá información del error y, en algunos casos, será capaz de señalar problema específico, el fichero y la línea afectada. Corrija su RCG y genere un nuevo fichero .zip y vuélvalo a intentar.

Asegúrese en todo caso de cumplir las indicaciones del manual:

- Utilice el generador de resguardo adecuado para incluidas o no incluidas.
- Utilice el modelo de hojas de cálculo adecuado para incluidas o no incluidas.
- Utilice la última versión de la hoja de cálculo modelo.
- Utilice la última versión del software ofimático LibreOffice.
- Respete estrictamente los formatos de fecha y moneda al rellenar las hojas de cálculo.
- Incluya en el .zip solamente las hojas de cálculo, ningún fichero adicional, tampoco utilice carpetas ni subcarpetas.

20.-¿Qué condiciones debe reunir el auditor para elaborar el informe?

De acuerdo con la Base Reguladora novena publicada en el BOC nº 45, de 5 de marzo de 2018 el informe del auditor deberá ser realizado por personas físicas o jurídicas, inscritas en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El Auditor de Cuentas no podrá tener ninguna clase de vinculación mercantil (tal como socio, administrador o apoderado) o laboral con empresas intermediarias con las que contrate el beneficiario ni tener una relación laboral por cuenta ajena con el beneficiario, así como no podrá incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la Ley de Auditoría de Cuentas debiendo cumplir los requisitos de independencia del Código de ética para los contables profesionales.

En aquellos casos en que el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley de Auditoría de Cuentas, circunstancia que ha de estar recogida en el informe de auditoría, la revisión de la cuenta justificativa podrá llevarla a cabo el mismo auditor.



21.-¿El auditor puede emitir su informe sin la previa comprobación de la información y la relación clasificada de gastos?

La Base Reguladora Novena establece los requisitos que ha de cumplir el auditor y los compromisos que adquiere en la elaboración del informe, en el supuesto de que esto no se produjera esta administración actuará conforma lo previsto en el se pondrá en conocimiento del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas para que adopte las medidas sancionadoras oportunas, sin que esta Administración resuelva las discrepancias existentes entre el solicitante y el auditor.

22.-¿Qué canal de comunicación existe para la formulación de otras dudas?

En la web de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda se ha puesto a disposición del solicitante un manual-guía para la tramitación electrónica para facilitar la presentación telemática, explicativo de las fases de tramitación de la convocatoria.

Asimismo, tal como se prevé en las Bases Reguladoras cualquier duda o incidencia que se plantee a los solicitantes de compensación sobre la tramitación telemática de su solicitud o cualquier otra actuación posterior hasta la resolución de la convocatoria serán atendidas únicamente a través de la Sede Electrónica del Gobierno de Canarias, en la sección de Consultas e Incidencias.

Se indica enlace: <https://sede.gobcan.es/sede/contacto>.

En la web de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda se ha puesto a disposición del solicitante para facilitar la presentación telemática, en todas las fases de tramitación de la convocatoria, un manual-guía para la tramitación electrónica.

Presentación de la solicitud

1.-No puedo acceder a la solicitud.

Compruebe los requisitos técnicos que tiene la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Estos requisitos técnicos se encuentran en “Ayuda” (o en la siguiente URL: https://sede.gobcan.es/sede/la_sede/requisitos_tecnicos).

Si aún así no puede acceder, genere una incidencia que será atendida a la mayor brevedad posible dándole la solución a su problema.

2.-Qué hacer, en el caso de pérdida de conexión cuando se encuentra en la tramitación de un expediente en la sede electrónica.

Si se ha perdido la conexión en algún momento dentro de la tramitación del expediente y se han realizado guardados, la información guardada se encuentra en Gestión de solicitudes pendientes en estado borrador, puede continuar con su tramitación.

Dentro de la sede electrónica, acceda a su Área de Personal, después de identificarse (deberá realizarlo con el mismo certificado que inició el expediente), podrá consultar:

- *Gestión de solicitudes pendientes*: Continuar con la tramitación de las solicitudes que usted ha iniciado y se encuentran en forma borrador.
- *Consulta de expedientes*: consulte el estado de sus trámites (expedientes presentados o tramitados).
- *Gestión de datos personales*: actualice y visualice sus datos personales con los que va a tramitar electrónicamente.



- *Consulta de documentos presentados*: consulte el histórico de sus asientos registrales.

Puede ver el vídeo explicativo en <https://sede.gobcan.es/sede/ayuda/ayudas>.

3.-¿Qué modalidades de notificación están disponibles?

Exclusivamente la notificación por comparecencia en la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

4.-¿Cuántas solicitudes se deben presentar?

Sólo se ha de presentar una solicitud.

Si de acuerdo con la convocatoria se solicita la compensación por trayectos realizados por más de un año se presentará igualmente una única solicitud, si bien deberá ir acompañada de la documentación que se indica y en los términos que se expresen en los apartados c) e) y f) de la base reguladora octava ara cada una de las anualidades.

Si se presentaren más de una solicitud se considerará válida exclusivamente la última presentada.

En el caso de que se vaya a presentar una solicitud de compensación para mercancías incluidas y otra para mercancías no incluidas, se deberá presentar una solicitud por cada tipo, dado que se trata de dos programas o actuaciones diferentes.

5.-No me deja firmar un documento

Es posible que por diferentes motivos usted no pueda firmar un documento. Algunos de estos motivos son los siguientes:

1. Sede electrónica fuera de servicio por motivos técnicos: Compruebe un aviso de corte en la sede electrónica.
2. Certificado electrónico: Compruebe que su certificado electrónico tiene validez.
3. Versión de Java: Compruebe que tiene las versiones y configuraciones necesarias para que la sede electrónica funcione correctamente (requisitos técnicos de la sede electrónica).

Para algo diferente a lo indicado se recomienda abrir una incidencia donde se le resolverá a la mayor brevedad posible su problema.

6.-Borrado de documentos erróneos.

Si usted ha adjuntado un documento erróneo y este no lo ha firmado, puede volver adjuntarlo pinchando en "Examinar" dentro del asistente de la sede electrónica.

En otro caso, genere una incidencia para que se pueda estudiar y ofrecer, a la mayor brevedad posible, una solución a su problema.

7.-Hemos intentado incorporar los ficheros PDF con los informes de auditoría y la declaración de cumplimiento de obligaciones formales, generados con el programa PDF y firmados por el auditor con el programa XolidoSIGN y siempre me da un mensaje "que los archivos son editables".

Para solventar el problema, comprima los archivos en zip y adjúntelos a la solicitud.



8.-¿Se deben presentar las escrituras de los poderes en relación al representante legal de la presentación de la subvención al transporte interinsular compensación?

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

Sin embargo, no será precisa la presentación del poder de representación si ya obran en poder la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Vivienda, siendo necesario indicar en un documento anexo a la solicitud el número de expediente en el que fue presentado o la dirección electrónica del documento siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda.

9.-¿Es posible solicitar ampliación del plazo para la presentación de la solicitud?

El plazo de presentación de solicitudes es improrrogable. Las interrupciones que se puedan producir en la sede electrónica no aumentarán el plazo de presentación de solicitudes, salvo que estas incidencias se produzcan en las 24 horas anteriores a la finalización del plazo, que en todo caso y tras verificarse la interrupción, será por el tiempo equivalente al que estuviese interrumpido el servicio.

10.-Deseo adjuntar más documentos de los que se me requieren o solicitan

Usted en cualquier momento, una vez presentada la solicitud, y generado el expediente correspondiente, puede presentar toda la documentación adicional que considere necesaria y será recogida en su expediente, será el funcional el que estime o no oportuno la necesidad de consulta de dicha documentación.

11.-He presentado un documento firmado y deseo que me vuelva a aparecer el formulario porque me he equivocado o me ha faltado un dato que considero necesario.

Una vez rellenado, firmado y presentado un formulario que se le ha puesto a disposición para que presente su requerimiento este no puede ser vuelto a presentar por el interesado. Para resolver su caso, debe generar una incidencia, que una vez estudiada, a la mayor brevedad posible, se procederá a su resolución.

12.-No puedo adjuntar toda la documentación necesaria al requerimiento para poder contestarlo en el plazo que me han indicado.

Usted puede contestar al requerimiento adjuntando la documentación solicitada en el mismo, si desea incorporar más documentación a su expediente lo puede realizar por la opción "Aportar más documentación" que le provee la sede electrónica.

13.-¿Cómo sé si se ha presentado la solicitud/requerimiento correctamente?

La subida de documentos a la sede electrónica no le garantiza que se haya presentado, si usted no pulsa "Presentación" y le aparece su comprobante de presentación por registro electrónico indicando la fecha y hora de presentación, esta no se ha llegado a presentar, esto ocurre, porque se guarda la información en un estado "borrador" y no pasa al estado de "presentado" hasta que el interesado no lo indica expresamente.

El comprobante de presentación en la sede electrónica es el que le indicará que todo el proceso a culminado correctamente. Cualquier problema a la hora de obtener dicho comprobante debe generar la incidencia para estudiar su caso y proveerle de una solución.



14. Una vez adjuntada toda la documentación requerida y firmada electrónicamente, aparece un icono de advertencia y un mensaje de “documento obligatorio”, aún cuando el documento está incorporado y firmado, como se desprende de que aparece un icono de “ok” verde junto al fichero incorporado. ¿Cómo se corrige este mensaje?

El mensaje “documento obligatorio” no desaparece tras aportar y firmar los documentos obligatorios, no existe ningún error. Si tiene habilitado el botón “Presentar” puede proceder a presentar su solicitud. No se le permitiría presentar si faltase algún documento obligatorio.

15.-Presentando en plazo y hora la documentación para la subvención la sede electrónica se bloqueó y para cuando me dejó continuar ya había finalizado el plazo y no me dejó aportar más documentación.

En ese caso debe poner una incidencia para que se analicen las circunstancias de su caso y se le ofrezca una respuesta adecuada.

16.-¿Se puede presentar una nueva solicitud en la fase de subsanación?

No, la subsanación sólo está prevista para aquellas solicitudes presentadas que fueran incompletas o presentaran errores subsanable.

17.-Si ha transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y me ha quedado algún documento por presentar, ¿qué puedo hacer?

De acuerdo con las Bases Reguladoras 7ª, apartado 12, publicadas en el B.O.C. n.º 45, de 5 de marzo de 2018, si la solicitud aportada fuera incompleta o presentara errores subsanables se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles improrrogables subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

18.-¿Se debe aceptar la resolución provisional y la resolución final?

La resolución provisional sí debe aceptarse expresamente, en caso contrario, se entenderá que el beneficiario no la acepta, esto debe entenderse sin perjuicio de la posibilidad de formular alegaciones a la misma. Para la aceptación de la resolución provisional se dispone de un modelo normalizado.

La resolución final no debe aceptarse, si bien, cualquier duda o discrepancia sobre la misma se atenderá mediante la presentación del correspondiente recurso en vía administrativa o en la contenciosa administrativa, según proceda.