



# Manual de Usuario

---

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**



**MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE  
LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC**



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### HOJA DE CONTROL

|                      |                                                                        |                         |    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| <b>Título</b>        | Manual de usuario del Frontal de Liquidación de Bonificaciones de DGAC |                         |    |
| <b>Autor</b>         | Ministerio de Fomento                                                  |                         |    |
| <b>Versión</b>       | 1.0                                                                    | <b>Fecha Versión</b>    |    |
| <b>Revisado por:</b> |                                                                        | <b>Fecha Revisión</b>   |    |
| <b>Aprobado por:</b> |                                                                        | <b>Fecha Aprobación</b> |    |
|                      |                                                                        | <b>Nº Total Páginas</b> | 38 |

### CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Causa del Cambio</b> | <b>Responsable del Cambio</b> | <b>Fecha del Cambio</b> |
|----------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1.0            | Documento inicial       |                               | 03/04/2018              |
|                |                         |                               |                         |
|                |                         |                               |                         |
|                |                         |                               |                         |
|                |                         |                               |                         |

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| <b>Distribuido a</b> | <b>Área / Departamento</b> | <b>Nº Copias</b> |
|----------------------|----------------------------|------------------|
|                      |                            |                  |
|                      |                            |                  |
|                      |                            |                  |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### ÍNDICE

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                                                      | 4  |
| 2. Acceso a la aplicación .....                                            | 5  |
| 3. Pantalla inicial - Notificaciones y comunicaciones pendientes .....     | 9  |
| 4. Gestión de Expedientes de Ficheros de Vuelos .....                      | 10 |
| 4.1.    Presentación de un nuevo expediente (nuevo fichero de vuelo) ..... | 12 |
| 4.2.    Detalle del expediente .....                                       | 14 |
| 4.2.1.    Histórico de ficheros y comunicaciones .....                     | 15 |
| 4.2.2.    Enlace de tramitación .....                                      | 16 |
| 4.2.3.    Formulario para adjuntar nuevos ficheros al expediente .....     | 16 |
| 4.3.    Tramitar expediente.....                                           | 18 |
| 4.3.1.    Solicitado .....                                                 | 19 |
| 4.3.2.    Paralizado.....                                                  | 20 |
| 4.3.3.    Fichero de vuelos no admitido .....                              | 20 |
| 4.3.4.    Admitido a trámite.....                                          | 20 |
| 4.3.5.    Justificación de errores de ficheros de vuelos .....             | 21 |
| 4.3.6.    Presentación de cupones de vuelos .....                          | 22 |
| 4.3.7.    Alegaciones sobre errores detectados en cupones .....            | 23 |
| 4.3.8.    Procedimiento de pago / Envío del certificado de empresa.....    | 24 |
| 4.4.    Confirmación, firma y envío.....                                   | 25 |
| 4.5.    Descarga del justificante .....                                    | 26 |
| 5. Gestión de Ficheros Generales.....                                      | 27 |
| 5.1.    Confirmación, firma y envío.....                                   | 29 |
| 5.2.    Descarga del justificante .....                                    | 30 |
| 6. Ficheros de los Expedientes de Ficheros de Vuelos .....                 | 31 |
| 7. Ficheros Generales .....                                                | 33 |
| 8. Ficheros de las Notificaciones y Comunicaciones .....                   | 35 |
| 8.1.    Documento original de la notificación o comunicación .....         | 35 |
| 8.2.    Versión imprimible de la notificación/comunicación .....           | 36 |
| 8.3.    Acuse de recibo de la notificación.....                            | 37 |
| 8.4.    Acuse de rechazo de la notificación .....                          | 38 |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

# 1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el manual de uso del **Frontal de Liquidación de Bonificaciones de la Dirección General de la Aviación Civil (DGAC)**. En él se detalla la funcionalidad de la aplicación desde el punto de vista del usuario final que representan los usuarios de las compañías aéreas.

El **Frontal** permite registrar solicitudes en la **SEDE ELECTRÓNICA** del Ministerio de Fomento y entre las operaciones que permite realizar se encuentran:

- ❑ Visualización del listado de notificaciones y comunicaciones pendientes de leer.
- ❑ Gestión de expedientes de ficheros de vuelos:
  - ✓ Visualización del estado y detalle de los expedientes.
  - ✓ Visualización de notificaciones y comunicaciones de la DGAC y descarga de ficheros asociados.
  - ✓ Presentación de un nuevo expediente (nuevo fichero de vuelos).
  - ✓ Tramitación del expediente.
- ❑ Gestión de expedientes generales:
  - ✓ Visualización de la lista de ficheros generales anexados por la compañía.
  - ✓ Visualización de notificaciones y comunicaciones de la DGAC y descarga de ficheros asociados.
  - ✓ Anexar nuevos ficheros generales.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder al **Frontal de Liquidación de Bonificaciones de DGAC** se abrirá un navegador web y se accederá a la **Sede Electrónica del Ministerio de Fomento**, escribiendo <https://sede.fomento.gob.es> en la barra de navegación.

Posteriormente se navegará a la sección de Aviación Civil dentro de la sección Oficinas por área de actividad, bien a través del menú o en la sección central de la página principal de la Sede Electrónica.

Para iniciar la gestión y presentación de expedientes, se debe navegar a la página de **Liquidación de Bonificaciones de DGAC** y usar el botón **Iniciar** situado en la parte superior derecha.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

La acción del botón de Iniciar llevará al usuario a una **pantalla de verificación del entorno**, en la que se verificará que el usuario tiene los requisitos mínimos en el navegador y en caso de no disponer de estos se permitirá instalar los complementos que sean necesarios.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

### Liquidación Bonificaciones DGAC

➤ **Verificación del entorno de usuario**

Verificado su explorador y la versión de Java, parecen compatibles para ejecutar el componente de firma Miniapplet. En caso de error deberá instalar el componente Autofirma. Puede consultar las instrucciones para el uso de la firma electrónica en la sede del Ministerio [Configuración para firma electrónica](#).

[Continuar](#)

En la página siguiente se muestra una ventana emergente con un **listado de certificados válidos** instalados en el navegador del cliente, donde se elegirá uno antes de continuar a la siguiente página. En caso de no disponer de certificados válidos no se podrá continuar.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

### Liquidación Bonificaciones DGAC

➤ **Autenticación de usuario**

**Certificado de usuario**

El uso de esta aplicación requiere estar en posesión de un certificado de usuario válido. Para más información consulte la Sede Electrónica

Esta aplicación requiere que el usuario tenga un certificado digital para autenticarse. Sólo la persona autenticada podrá firmar y finalizar el trámite.

[Continuar](#)

Los certificados que se admitirán en la Sede Electrónica serán aquellos que estén en posesión de una persona física y que permitan acreditar la representación de la compañía, debiendo encontrarse en vigor.

Estos certificados deben ser emitidos por los prestadores incluidos en la *Lista de confianza de prestadores de servicios electrónicos de confianza cualificados*, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital:

<https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores>

A modo de ejemplo, en esta tipología se encontrarían los certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de representante de persona jurídica:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>


El certificado de usuario deberá ser de **persona física representante de persona jurídica** y permitirá a dicha persona física gestionar y presentar nuevos expedientes en nombre de la compañía aérea.





## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC


**Diálogo de Seguridad**

**Seleccione un certificado**

 **00000000T PRUEBASPF APELLIDO1PF (R: A9999...**  
Emisor: AC Representación. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 14/04/2016 hasta 14/04/2018  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

 **APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF PRUEBASPF - ...**  
Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación  
Valido desde: 17/05/2016 hasta 17/05/2020  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

 **CIUDADANO FICTICIO ACTIVO**  
Emisor: Herritar eta Erakundeen CA - CA de Ciudadanos y Entidade...  
Valido desde: 24/03/2014 hasta 24/03/2018  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

 **ENTIDAD FICTICIO ACTIVO**  
Emisor: Herritar eta Erakundeen CA - CA de Ciudadanos y Entidade...  
Valido desde: 24/03/2014 hasta 24/03/2018  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

**Aceptar** **Cancelar**

En caso de validación afirmativa, se redirigirá al usuario a la **pantalla inicial**, que muestra las notificaciones y comunicaciones que la DGAC le ha enviado y se encuentran en estado no leído, y que contiene enlaces para la Gestión de Expedientes de Ficheros de Vuelo y para la Gestión de Ficheros Generales. Se detalla esta pantalla en el punto 3 de este manual.

Inicio > Oficinas por área de actividad > Aviación civil

**Liquidación Bonificaciones DGAC**

**Identificación**

CIJ/NIF/NIE  
**A99999989**  
USUARIO  
**ENTIDAD 1 PRUEBAS**

**Liquidación Bonificaciones DGAC**

Notificaciones pendientes  
Gestión de expedientes  
Presentar nuevo expediente  
Gestión de ficheros generales

**Notificaciones / comunicaciones pendientes**

Compañía: **██████** (Ficticia)

Notificaciones / comunicaciones pendientes de leer

A continuación se muestran las notificaciones / comunicaciones no leídas referentes a expedientes a ficheros generales:

| Fecha          | Tipo         | Tipo Expediente                 | Expediente |                      |
|----------------|--------------|---------------------------------|------------|----------------------|
| 26/01/18 14:27 | Notificación | Liquidación de Bonificaciones   | VUF1712C   | <a href="#">Leer</a> |
| 25/01/18 15:54 | Notificación | Actas de inspección en embarque |            | <a href="#">Leer</a> |
| 22/01/18 11:45 | Comunicación | Liquidación de Bonificaciones   | VUF1711F   | <a href="#">Leer</a> |

**Acciones**

Además, puede realizar las siguientes acciones:

[Gestión de expedientes](#)  
[Gestión de ficheros generales](#)

**Su trámite paso a paso**

Paso 0  
Identificación del solicitante

Paso 1  
Notificaciones pendientes

Paso 2  
Gestión de expedientes

Paso 3  
Datos de la solicitud

Paso 4  
Firma y envío de la solicitud



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

En caso de validación negativa, se mostrará un mensaje de **usuario no autorizado**.

Inicio > Oficinas por área de actividad > Aviación civil

### Liquidación Bonificaciones DGAC

#### Autenticación de usuario

- **Usuario logado: FICTICIO ACTIVO CIUDADANO**
- **No está autorizado. Debe utilizar un certificado de representante de empresa.**

#### Certificado de usuario

El uso de esta aplicación requiere estar en posesión de un certificado de usuario válido. Para más información consulte la Sede Electrónica

Esta aplicación requiere que el usuario tenga un certificado digital para autenticarse. Sólo la persona autenticada podrá firmar y finalizar el trámite.

[Continuar](#)





## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 3. PANTALLA INICIAL - NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES PENDIENTES

Una vez autenticado en el sistema, se mostrará la pantalla de notificaciones y comunicaciones pendientes.

Mostrará un listado de las notificaciones y comunicaciones que la Dirección General de la Aviación Civil (DGAC) ha realizado a la Compañía y están en **estado no leído**. Las notificaciones y comunicaciones pueden estar asociadas a un expediente de vuelos o de ficheros generales.

Inicio > Oficinas por área de actividad > Aviación civil

Liquidación Bonificaciones DGAC

✚ **Notificaciones / comunicaciones pendientes**

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

**Notificaciones / comunicaciones pendientes de leer**

A continuación se muestran las notificaciones / comunicaciones no leídas referentes a expedientes y a ficheros generales:

| Fecha          | Tipo         | Tipo Expediente                 | Expediente |                      |
|----------------|--------------|---------------------------------|------------|----------------------|
| 26/01/18 14:27 | Notificación | Liquidación de Bonificaciones   | VUF1712C   | <a href="#">Leer</a> |
| 25/01/18 15:54 | Notificación | Actas de inspección en embarque |            | <a href="#">Leer</a> |
| 22/01/18 11:45 | Comunicación | Liquidación de Bonificaciones   | VUF1711F   | <a href="#">Leer</a> |

**Acciones**

Además, puede realizar las siguientes acciones:

- [Gestion de expedientes](#)
- [Gestion de ficheros generales](#)

Pulsando sobre el botón Leer de cada notificación/comunicación se redirigirá el flujo a la aplicación de Comparecencia Electrónica en la que el usuario podrá aceptar o rechazar las notificaciones o leer las comunicaciones.

Estas tres acciones hacen que las notificaciones y comunicaciones dejen de estar pendiente de leer, desapareciendo de este listado, y llevan al usuario a los detalles de la notificación/comunicación donde podrá descargar los documentos descritos en el punto 8 [Ficheros de las Notificaciones y Comunicaciones](#). En el caso de notificaciones se obligará a firmar el acto de Aceptar o Rechazar la notificación y se generará un documento de Acuse de Recibo/Rechazo.

Si las notificaciones/comunicaciones llevan ficheros asociados, estos deberán descargarse desde los detalles del expediente, y serán visibles una vez que la notificación/comunicación no esté pendiente de leer.

Además, la página presenta enlaces para la Gestión de expedientes y para la Gestión de ficheros generales, que explicaremos a continuación, en los puntos 4 y 5 de este manual.



## 4. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE FICHEROS DE VUELOS

La página de gestión de expedientes de ficheros de vuelos permite consultar en un vistazo rápido los últimos expedientes abiertos por la compañía y el estado en que se encuentran, así como proceder a su tramitación y a la creación de nuevos expedientes.

Inicio > Oficinas por área de actividad > Aviación civil

Liquidación Bonificaciones DGAC

➤ Gestión de expedientes

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

**Expedientes**

A continuación se muestran los expedientes en curso. Puede realizar operaciones sobre los mismos seleccionando los botones asociados a cada expediente.

Estado :

| Expediente | Año  | Mes | Estado                  | Fichero vuelo      |                                         |                                        |
|------------|------|-----|-------------------------|--------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| VUF1712F   | 2017 | 12  | Con errores automáticos | Familias numerosas | <input type="button" value="Tramitar"/> | <input type="button" value="Detalle"/> |
| VUF1712C   | 2017 | 12  | Solicitado              | Residentes         | <input type="button" value="Tramitar"/> | <input type="button" value="Detalle"/> |
| VUF1711F   | 2017 | 11  | Certificado compañía    | Familias numerosas | <input type="button" value="Tramitar"/> | <input type="button" value="Detalle"/> |
| VUF1710F   | 2017 | 10  | Admitido a trámite      | Familias numerosas | <input type="button" value="Tramitar"/> | <input type="button" value="Detalle"/> |
| VUF1710C   | 2017 | 10  | Con errores de muestreo | Residentes         | <input type="button" value="Tramitar"/> | <input type="button" value="Detalle"/> |

**Acciones**

Además, puede realizar la siguiente acción:

[Presentar nuevo expediente](#)

Consiste en un listado con los expedientes de la compañía. Para cada expediente se mostrarán los siguientes datos y opciones:

- Expediente: Número del expediente.
- Año y mes de la liquidación (el correspondiente al fichero de vuelo asociado).
- Estado del expediente.
- Tipo de fichero de vuelo.
- Botón para “Tramitar”, que permitirá continuar con la tramitación del mismo según los estados y flujos definidos:
  - SOLICITADO.
  - PARALIZADO.
  - CON ERRORES FORMATO.
  - ADMITIDO A TRÁMITE.
  - CON ERRORES AUTOMÁTICOS.
  - CON ALEGACIONES.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- MUESTREO REQUERIDO.
  - CON ERRORES DE MUESTREO.
  - MUESTREO CON ALEGACIONES.
  - CERTIFICADO COMPAÑÍA.
- Botón para “Detalle”, para ver los estados, ficheros y notificaciones del expediente.

Además, la página presenta enlaces para la presentación de un nuevo expediente (nuevo fichero de vuelo).

Para cada trámite se aceptan distintos ficheros según lo descrito en el punto 6. [Ficheros de los Expedientes de Ficheros de Vuelos](#).



## 4.1. Presentación de un nuevo expediente (nuevo fichero de vuelo)

Mediante esta opción la compañía aérea podrá enviar a DGAC un nuevo fichero de vuelo, lo cual generará la creación de un expediente nuevo asociado al fichero de vuelos enviado.

Los ficheros de vuelos estarán asociados a un mes y podrán ser del tipo “familias numerosas” o “residentes”. Al presentar un nuevo expediente, no se permitirá el envío de dos ficheros de un mismo tipo para un mismo mes. Tampoco se podrá enviar un fichero de vuelos de más de 2 meses de antigüedad.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

### Liquidación Bonificaciones DGAC

#### Nuevo fichero de vuelo

Compañía: XXXXXXXXXX (Ficticia)

**Datos del fichero de vuelo**

Por favor, introduzca los datos del vuelo descritos a continuación:

Año (\*) :

Mes (\*) :

Indique el tipo de fichero de vuelo:

☒ Familias numerosas

☐ Residentes

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

**Ficheros asociados**

| Nombre       | Tipo              | Observaciones    |                                         |
|--------------|-------------------|------------------|-----------------------------------------|
| VUF1801F.txt | Fichero de vuelos | Fichero de vuelo | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Compañía aérea: Caja de texto con el nombre de la compañía según el usuario autenticado. No será modificable.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- Año del fichero: Desplegable que permite seleccionar un número que irá del año anterior al año actual.
- Mes de fichero: Desplegable que permite seleccionar un número del 1 al 12.
- Tipo de fichero de vuelo: Grupo de 2 opciones que permite seleccionar entre Familias numerosas y Residentes.
- Control para adjuntar ficheros.
  - Permitirá subir los siguientes ficheros:
    - Fichero de vuelos de tipo Familias numerosas o Residentes. Obligatorio.
    - Billete hash SARA. Opcional y No permitido en caso de Fichero de Vuelos de Familias numerosas.
    - Billete contrato / certificado no contratos.
    - Otros / comunicaciones.
  - Dispondrá de los siguientes elementos:
    - Tipo de fichero (campo obligatorio): Desplegable.
    - Selección de fichero (campo obligatorio): Caja de texto con el nombre de fichero y botón de examinar.
    - Observaciones (campo opcional): Caja de texto para rellenar con observaciones o comentarios sobre el fichero. Se recomienda incluir un texto que describa las propiedades únicas del contenido, de manera que pueda distinguirse de otros ficheros subidos.
    - Botón de Anexar: Permite realizar la carga del fichero.
    - Lista de ficheros cargados. Tabla que contiene la información de los ficheros subidos (no visible si no hay ficheros subidos):
      - Nombre.
      - Tipo.
      - Observaciones.
      - Botón para eliminar el fichero subido.
- Botón “Anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “Siguiente”: Validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#). Las validaciones que se realizarán serán:
  - Que se han rellenado todos los campos obligatorios.
  - Nomenclatura de los ficheros adjuntados.
  - No permitir Billete hash SARA si el fichero de vuelos es de Familia Numerosa.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- Que el año-mes seleccionado esté comprendido entre los últimos dos meses anteriores al actual.

### 4.2. Detalle del expediente

---

Esta página permitirá a las compañías aéreas gestionar los expedientes que tengan abiertos consultando la documentación del mismo (tanto la aportada por ellos como la aportada por DGAC) y cargando más documentos según las necesidades.

De este modo, la página estará encabezada por el nombre de la compañía aérea y el del expediente y contendrá las secciones siguientes:

- Histórico de ficheros y comunicaciones asociados al expediente.
- Enlace para tramitar el expediente (en caso de que no esté finalizado).
- Formulario para adjuntar nuevos ficheros al expediente.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

### Liquidación Bonificaciones DGAC

❖ **Detalle del expediente**

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

Expediente: VUF1712F

**Histórico de ficheros y comunicaciones**

A continuación se muestra la lista de ficheros y notificaciones relacionados con el expediente:

| Fecha             | Estado                  | Nombre                       | Tipo                   | Origen   |                                  |
|-------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|----------|----------------------------------|
| 29/01/18<br>10:26 | Con errores automáticos | Pruebas.pdf                  | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 24/01/18<br>13:23 | Con errores automáticos |                              | Comunicación           | Fomento  | <a href="#">Ver comunicación</a> |
| 23/01/18<br>16:24 | Con errores automáticos |                              | Notificación           | Fomento  | <a href="#">Ver notificación</a> |
| 22/01/18<br>17:27 | Admitido a trámite      | Nuevo documento de texto.txt | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:22 | Admitido a trámite      | Pruebas.pdf                  | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:17 | Admitido a trámite      | Pruebas.pdf                  | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:17 | Admitido a trámite      | Nuevo documento de texto.txt | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:16 | Admitido a trámite      | Pruebas.pdf                  | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:16 | Admitido a trámite      | Nuevo documento de texto.txt | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |
| 22/01/18<br>17:14 | Admitido a trámite      | Pruebas.pdf                  | Otros / comunicaciones | Compañía | <a href="#">Justificante</a>     |

1 2 3 [Siguiente](#) [Ultimo](#)

**Acciones**

Además, puede realizar la siguiente acción:

[Tramitar expediente](#)

**Adjuntar nuevo fichero al expediente**

Puede adjuntar nuevos ficheros al expediente rellenando el siguiente formulario:

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:  [Examinar...](#)

Indique cualquier observación que considere oportuna:

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

### 4.2.1. Histórico de ficheros y comunicaciones

Se mostrará una lista con todos los ficheros y comunicaciones relacionados con el expediente, la cual estará ordenada por fecha de forma descendente. Por cada fichero o comunicación se suministrará la siguiente información:

- Fecha, de creación del fichero, comunicación o notificación.
- Estado del expediente.
- Nombre del fichero.
- Tipo: Fichero, comunicación o notificación



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- Origen del elemento, que podrá ser la compañía aérea o la DGAC.
- Botón de leer para comunicaciones y notificaciones: Para la visualización de comunicaciones/notificaciones (origen DGAC) se redirecciona a una página que mostrará la fecha y el texto de la comunicación/notificación y una sección para descargar los adjuntos.
- Botón de descarga de ficheros adjuntos por la DGAC.
- Botones de descarga del justificante para ficheros: Permite descargar el justificante del trámite.

### 4.2.2. Enlace de tramitación

- Consiste en un enlace que lleva a la tramitación del expediente y se mostrará si el estado del expediente es distinto de Finalizado.

### 4.2.3. Formulario para adjuntar nuevos ficheros al expediente

Desde este formulario las compañías aéreas podrán adjuntar ficheros al expediente.

**IMPORTANTE:** Esta opción está diseñada sólo para los casos en los que se vaya a adjuntar algún tipo de fichero que no sea propio de la tramitación normal.

Para ello se mostrará un formulario con los siguientes campos:

- Para ello se mostrará un formulario con un control para adjuntar ficheros.
  - Permitirá subir los siguientes ficheros:
    - Otros / comunicaciones.
  - Dispondrá de los siguientes elementos:
    - Tipo de fichero (campo obligatorio): Desplegable.
    - Selección de fichero (campo obligatorio): Caja de texto con el nombre de fichero y botón de examinar.
    - Observaciones (campo opcional): Caja de texto para rellenar con observaciones o comentarios sobre el fichero.
    - Botón de Anexar: Permite realizar la carga del fichero.
    - Lista de ficheros cargados. Será una tabla que contendrá la información de los ficheros subidos:
      - Nombre.
      - Tipo.
      - Observaciones.
      - Botón para eliminar el fichero subido.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.





## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- Botón “siguiente”: Validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#). Las validaciones que se realizarán serán:
  - Que se han rellenado todos los campos obligatorios.
  - Nomenclatura de los ficheros adjuntos.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3. Tramitar expediente

---

A través de la acción Tramitar descrita en Gestión de expedientes y en Detalle del expediente, se redirige el flujo de navegación a las siguientes páginas de tramitación del expediente, según el estado en que se encuentre:

| Estado del expediente                                                                                                                             | Paso al que redirigir el flujo                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitado</li></ul>                                                                                      | Solicitado                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Paralizado</li></ul>                                                                                      | Paralizado                                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Con errores de formato</li></ul>                                                                          | Fichero de vuelos no admitido                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Admitido a trámite</li></ul>                                                                              | Admitido a trámite                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Con errores automáticos</li><li>• Con alegaciones</li></ul>                                               | Justificación de errores de ficheros de vuelos           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Muestreo requerido</li></ul>                                                                              | Presentación de cupones de vuelos                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Con errores de muestreo</li><li>• Muestreo con alegaciones</li><li>• Muestreo con extrapolación</li></ul> | Alegaciones sobre errores detectados en cupones          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado compañía</li></ul>                                                                            | Procedimiento de pago / Envío del certificado de empresa |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3.1. Solicitado

El expediente se encuentra en estado Solicitado, que es el estado inicial, inmediatamente posterior a la presentación de un nuevo expediente (nuevo fichero de vuelos). La compañía, por norma general, debe esperar contestación al acto de presentación del nuevo expediente ya sea mediante una notificación/comunicación o mediante un cambio de estado del expediente. No obstante, si la compañía así lo considera, puede adjuntar ficheros a través de este formulario.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

**Solicitado**

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

Expediente: VUF1712C

**Fichero de vuelo**

Rellene el siguiente formulario para incluir información adicional:

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

**Ficheros asociados**

| Nombre | Tipo                   | Observaciones                           |                                         |
|--------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| a.pdf  | Otros / comunicaciones | Documentación importante de la compañía | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Control para adjuntar ficheros.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#).



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3.2. Paralizado

El expediente se encuentra en estado Paralizado, que es un estado establecido por la DGAC para indicarle a la compañía que no debe continuar con la tramitación del expediente salvo comunicación expresa. La compañía, por norma general, debe esperar contestación al acto de presentación del nuevo expediente ya sea mediante una notificación/comunicación o mediante un cambio de estado del expediente. No obstante, si la compañía así lo considera, puede adjuntar ficheros a través de este formulario.

Este formulario se comporta de igual forma que el descrito anteriormente: Solicitado.

### 4.3.3. Fichero de vuelos no admitido

El expediente se encuentra en estado Con errores de formato, no admitido. La compañía debe, a través de este formulario, adjuntar la documentación requerida por la DGAC (que hizo saber a la compañía mediante una notificación/comunicación).

Este formulario se comporta de igual forma que el descrito anteriormente: Solicitado.

### 4.3.4. Admitido a trámite

El expediente se encuentra en estado Admitido a trámite. La compañía, por norma general, debe esperar contestación al acto de presentación del nuevo expediente ya sea mediante una notificación/comunicación o mediante un cambio de estado del expediente. No obstante, si la compañía así lo considera, puede adjuntar ficheros a través de este formulario.

Este formulario se comporta de igual forma que el descrito anteriormente: Solicitado.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3.5. Justificación de errores de ficheros de vuelos

El expediente se encuentra en cualquiera de los siguientes estados:

- Con errores automáticos.
- Con alegaciones.

La compañía debe, a través de este formulario, adjuntar la documentación requerida por la DGAC (que hizo saber a la compañía mediante una notificación/comunicación).

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

**Justificación de errores de ficheros de vuelos**

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

Expediente: VUF1712F

**Justificación de errores de ficheros de vuelos**

Ha recibido una comunicación de incoherencias o incorrecciones en el fichero de vuelo. Puede realizar las siguientes operaciones para continuar con el expediente:

Seleccione la Operación:

☒ Aceptar errores

☐ Presentar alegaciones

☐ Enviar nuevo fichero de vuelo (previa autorización DGAC)

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Grupo de opciones para:
  - Aceptar errores: No puede haber aceptación parcial. Si la compañía quieren aceptar parte y justificar parte debe elegir la opción de Presentar alegaciones.
  - Presentar alegaciones.
  - Enviar nuevo fichero de vuelos (previa autorización DGAC).
  - Botón de Aplicar operación: Permite refrescar la pantalla para aplicar la operación indicada previamente.
- Control para adjuntar ficheros.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: Validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes,



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#). Las validaciones que se realizarán serán:

- Que se han rellenado todos los campos obligatorios.
- Si se ha seleccionado Aceptar Errores no debe haber ficheros subidos.
- Si se ha seleccionado Enviar nuevo fichero de vuelos debe haber fichero de vuelos adjunto.
- Nomenclatura de los ficheros adjuntados.

### 4.3.6. Presentación de cupones de vuelos

El expediente se encuentra en el estado Muestreo requerido. La compañía debe, a través de este formulario, adjuntar la documentación de alegaciones de muestreo requerida por la DGAC.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

**Presentación de cupones de vuelo**

Compañía: XXXXXXXXXX (Ficticia)

Expediente: VUF1712C

**Presentación de cupones de vuelo**

Para presentar los cupones de vuelo debe completar el siguiente formulario:

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Control para adjuntar ficheros.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#).



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3.7. Alegaciones sobre errores detectados en cupones

El expediente se encuentra en cualquiera de los siguientes estados:

- Con errores de muestreo.
- Muestreo con alegaciones.
- Muestreo con extrapolación.

La compañía debe, a través de este formulario, adjuntar la documentación de alegaciones de muestreo requerida por la DGAC.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

**Alegaciones sobre errores detectados en cupones**

Compañía: XXXXXXXXXX (Ficticia)

Expediente: VUF1710C

**Alegaciones sobre errores detectados en cupones**

Para presentar alegaciones sobre errores detectados en cupones de vuelo ya presentados debe completar el siguiente formulario:

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Control para adjuntar ficheros.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#).



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.3.8. Procedimiento de pago / Envío del certificado de empresa

El expediente se encuentra en el estado Certificado compañía.

La compañía debe, a través de este formulario, adjuntar la documentación de certificación de compañía por mercado requerida por la DGAC.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

#### Liquidación Bonificaciones DGAC

➤ **Envío del certificado de empresa**

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)  
Expediente: VUF1711F

**Adjuntar ficheros de certificados mensuales de empresa**

Las liquidaciones de las bonificaciones al transporte aéreo se efectuarán en relación a cada uno de los expedientes tramitados, mediante certificación expedida por las compañías aéreas, de acuerdo con el modelo y las instrucciones establecidas en la normativa aplicable.

**Ficheros asociados**

Tipo de fichero:

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, la siguiente información:

- Control para adjuntar ficheros.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#).





## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 4.4. Confirmación, firma y envío

En esta página se podrá verificar que los datos introducidos en los formularios previos son correctos.

Si no lo son, se permite al usuario a través del botón “Anterior” volver al formulario de introducción de los datos correspondiente, para realizar las modificaciones y regresar a esta pantalla.

Los datos se mostrarán agrupados de forma similar a la mostrada en la introducción de datos. Los datos que no han sido cumplimentados no deben ser mostrados.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

**Confirmación**

**Compañía:** ██████████ (Ficticia)

**Solicitante**  
**NIF:** 00000000T

**Titular**  
**CIF:** A99999989  
**Nombre:** ENTIDAD 1 PRUEBAS

**Datos de la solicitud**  
**Tipo trámite:** Envío del certificado de empresa  
**Número de expediente:** VUF1711F  
**Ficheros:** 1

**Ficheros**  
**Nombre:** a.pdf  
**Tipo:** Otros / comunicaciones  
**Observaciones:** a  
**HASH (SHA-1):** RgsfZB3zd+ +xFGAJIs454FyYfA=

Anterior

Firmar y enviar

Al pulsar Firmar y enviar, se mostrará un desplegable con los posibles certificados válidos para el envío. Una vez seleccionado el certificado utilizado para la autenticación, se realizará el envío de la solicitud firmada a la Plataforma de Administración Electrónica, finalizando el envío del trámite y obteniendo los justificantes del envío. Una vez que se pulse se deshabilitará para impedir el envío múltiple de la solicitud.

Se debe comprobar que el certificado utilizado para el envío es el mismo que se utilizó para la autenticación y acceso al procedimiento administrativo.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

Una vez se reciba la confirmación de envío desde la Plataforma de Administración Electrónica se redirigirá a la página de Descarga del justificante.

### 4.5. Descarga del justificante

Una vez enviada correctamente la solicitud se dará la posibilidad de guardar o imprimir dos justificantes, uno en formato XML y un documento en formato PDF para su conservación física o digital en caso de desearlo.

Dicha página contendrá el número de registro obtenido del Registro Electrónico, la fecha de registro, la hora de registro y dos enlaces para descargar los Justificantes en formato PDF y formato XML con una referencia a una hoja de estilos que permitirá al usuario ver el XML en el navegador formateado en HTML.

Esta página carecerá de botones de navegación, ya que en este punto se ha finalizado completamente el envío de solicitud. Para volver a la gestión de expedientes o de ficheros generales se deberá utilizar el menú situado a la izquierda del formulario, o pulsar el botón desconectar que cerrará la sesión, llevando al usuario a la página de selección de certificado.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

Liquidación Bonificaciones DGAC

✦ Envío registrado satisfactoriamente

Descarga del justificante

Número de registro: 201800040000022

Fecha de registro: 29/01/2018

Hora de registro: 16:31:22

Su envío ha sido registrado satisfactoriamente. Por favor, conserve el justificante acreditativo como prueba de la operación realizada.

[Documento electrónico original en formato XML](#)

[Documento electrónico original en formato PDF](#)



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 5. GESTIÓN DE FICHEROS GENERALES

La página de gestión de ficheros generales permite consultar los ficheros generales cargados por la compañía y los ficheros generales que DGAC le adjuntó a la compañía mediante notificaciones y comunicaciones.

[Inicio](#) > [Oficinas por área de actividad](#) > [Aviación civil](#)

#### Liquidación Bonificaciones DGAC

##### ➤ Gestión y envío de ficheros generales

Compañía: [REDACTED] (Ficticia)

##### Gestión de ficheros generales

A continuación se muestra la lista de ficheros generales, comunicaciones y notificaciones cargados en el sistema. Puede buscar ficheros generales según el tipo y fecha de carga en el sistema, y por nombre de fichero.

Año : 2018 ▼

Mes : Todos ▼

Tipo : Procedimientos de compañías ▼

Nombre del fichero :

##### Ficheros

| Fecha          | Nombre      | Tipo fichero                | Origen   |                                             |
|----------------|-------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------------|
| 25/01/18 13:29 | Pruebas.pdf | Procedimientos de compañías | Compañía | <input type="button" value="Justificante"/> |

Puede adjuntar nuevos ficheros generales del tipo seleccionado previamente rellenando el siguiente formulario:

Tipo : Procedimientos de compañías

##### Ficheros asociados

Tipo de fichero:  ▼

Seleccione el fichero a anexar:

Indique cualquier observación que considere oportuna:

Se mostrará, en la **parte central de contenidos**, una lista con todos los ficheros generales y comunicaciones y notificaciones relacionadas con ficheros generales, acompañada en su parte superior de una sección de Filtros.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

Los filtros serán:

- Año de creación del fichero.
- Mes de creación del fichero.
- Tipo de fichero general.
- Nombre del fichero. Permite búsquedas de los ficheros.

Por cada fichero se dispondrá de la siguiente información:

- Fecha, de creación del fichero, comunicación o notificación.
- Nombre del fichero.
- Tipo fichero: Tipo de fichero general.
- Origen: Podrá ser la compañía aérea o la DGAC.
- Botón de leer para comunicaciones y notificaciones: Para la visualización de comunicaciones/notificaciones (origen DGAC) se redirecciona a una página que tendrá mostrará la fecha y el texto de la comunicación/notificación y una sección para descargar los adjuntos.
- Botón de descarga de ficheros adjuntos por la DGAC.
- Botones de descarga del justificante para ficheros de la compañía: Permite descargar el justificante del trámite.

En la parte **inferior central de contenidos**, se mostrará un formulario para adjuntar nuevos ficheros generales.

Tendrá los siguientes campos:

- Control para Adjuntar ficheros:
  - Tipo de fichero (campo obligatorio): Desplegable.
  - Selección de fichero (campo obligatorio): Caja de texto con el nombre de fichero y botón de examinar.
  - Observaciones (campo opcional): Caja de texto para rellenar con observaciones o comentarios sobre el fichero.
  - Botón de Anexar: Permite realizar la carga del fichero.
  - Lista de ficheros cargados. Será una tabla que contendrá la información de los ficheros subidos:
    - Nombre.
    - Tipo.
    - Observaciones.



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

- Botón para eliminar el fichero subido.
- Botón “anterior”: Para volver a la pantalla anterior.
- Botón “siguiente”: Validará que se han introducido correctamente los campos anteriores. En caso negativo se mostrarán al usuario los errores correspondientes, mientras que en caso afirmativo se pasará a [Confirmación, firma y envío](#). Las validaciones que se realizarán serán:
  - Que se han rellenado todos los campos obligatorios.
  - Nomenclatura de los ficheros adjuntos.

Las categorías y ficheros generales permitidos son los siguientes:

| Categoría                        | Fichero                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarifas básicas.                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifas básicas.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                                |
| Índices de cargo.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Índices de cargo por emisión.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                   |
| Tarifas domésticas.              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de tarifas domésticas.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                 |
| Procedimientos de compañías.     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos de compañías.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                    |
| Actas de inspección en embarque. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de inspección en embarque.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                |
| Contratos.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de contratos comerciales.</li><li>• Archivo de registro de contratos comerciales.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul> |
| Registro de tarifas rutas OSP.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fichero de Tarifas OSP.</li><li>• Otros / comunicaciones.</li></ul>                                                                         |

Se detallan los nombres permitidos en el punto 7. [Ficheros Generales](#).

### 5.1. Confirmación, firma y envío

En esta página se podrá verificar que los datos introducidos en los formularios previos son correctos.

Esta pantalla se comporta de la misma forma que la pantalla descrita en 4.4.



## 5.2. Descarga del justificante

---

Una vez enviado correctamente la solicitud se dará la posibilidad de guardar o imprimir dos justificantes, uno en formato XML y un documento en formato PDF para su conservación física o digital en caso de desearlo.

**Esta pantalla se comporta de la misma forma que la pantalla descrita en 4.5.**



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 6. FICHEROS DE LOS EXPEDIENTES DE FICHEROS DE VUELOS

Los ficheros aceptados en los Expedientes de Ficheros de Vuelos, con sus restricciones de nombre y de extensión, son los siguientes:

| Nombre                                      | Restricciones del nombre y de la extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Trámites en los que se permite                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fichero de vuelos                           | <p>Nombre: <b>AAAYMM(C F)[_a-zA-Z0-9]*</b></p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>AAA</b> es la abreviatura de la compañía.</p> <p><b>YY</b> son los dos últimos dígitos del año del fichero de vuelo.</p> <p><b>MM</b> es el mes del fichero de vuelo.</p> <p><b>(C F)</b> significa que después de AAAYMM debe venir la letra C (residentes) o la letra F (familias numerosas).</p> <p><b>[_a-zA-Z0-9]*</b> significa que al final del nombre se pueden incluir opcionalmente los caracteres comprendidos entre a-z, A-Z, 0-9 y el símbolo '_'.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevo fichero de vuelo (nuevo expediente).</li><li>• Solicitado.</li><li>• Paralizado.</li><li>• Fichero de vuelos no admitido (con errores de formato).</li><li>• Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Enviar nuevo fichero de vuelo (previa autorización DGAC).</li></ul> |
| Billete hash SARA (solo residentes)         | <p>Nombre: <b>AAAYMM_HASH[_a-zA-Z0-9]*</b></p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>_HASH</b> significa que después de AAAYMM debe venir el literal '_HASH'.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevo fichero de vuelo (nuevo expediente).</li><li>• Envío de un nuevo fichero de vuelo.</li><li>• Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Enviar nuevo fichero de vuelo (previa autorización DGAC).</li></ul>                                                                 |
| Billete contrato / certificado no contratos | <p>Nombre: <b>AAAYMMBC(C F)[_a-zA-Z0-9]*</b></p> <p>Extensión: txt, pdf, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>BC(C F)</b> significa que después de AAAYMM debe venir el literal 'BCC' para residentes o 'BCF' para familias numerosas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevo fichero de vuelo (nuevo expediente).</li><li>• Solicitado.</li><li>• Paralizado.</li><li>• Fichero de vuelos no admitido (con errores de formato).</li><li>• Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Presentar alegaciones.</li></ul>                                    |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

|                                               |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fichero subsana 33                            | <p>Nombre: <b>AAAYMM(C F)E_33</b></p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>(C F)E_33</b> significa que después de AAAYMM debe venir el literal 'CE_33' para residentes o 'FE_33' para familias numerosas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Presentar alegaciones.</li> </ul> |
| Fichero subsana 93                            | <p>Nombre: <b>AAAYMM(C F)E_93</b></p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>(C F)E_93</b> significa que después de AAAYMM debe venir el literal 'CE_93' para residentes o 'FE_93' para familias numerosas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Presentar alegaciones.</li> </ul> |
| Fichero Hash 75                               | <p>Nombre: <b>AAAYMM_HASH75</b></p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>_HASH75</b> significa que después de AAAYMM debe venir el literal '_HASH75'.</p>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Presentar alegaciones.</li> </ul> |
| Documentación alegaciones errores automáticos | <p>Nombre: Cualquiera.</p> <p>Extensión: pdf, doc, docx, zip.</p>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de errores de ficheros de vuelo. Opción: Presentar alegaciones.</li> </ul> |
| Documentación de muestreo                     |                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de cupones de vuelo</li> </ul>                                              |
| Documentación de alegaciones de muestreo      | <p>Nombre: Cualquiera.</p> <p>Extensión: pdf, doc, docx, zip.</p>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alegaciones sobre errores detectados en cupones.</li> </ul>                              |
| Certificación de compañía por mercado         | <p>Nombre: Cualquiera.</p> <p>Extensión: pdf, zip.</p>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de pago / Envío del certificado de empresa.</li> </ul>                     |
| Otros / comunicaciones                        | <p>Nombre: Cualquiera.</p> <p>Extensión: pdf, doc, docx, zip, txt.</p>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos.</li> </ul>                                                                        |





## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 7. FICHEROS GENERALES

Los Ficheros Generales aceptados, con sus restricciones de nombre y de extensión, son los siguientes:

| Nombre                         | Restricciones del nombre y de la extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Categorías en los que se permite                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tarifas básicas                | <p>Nombre: <b>AAAYMMTdd</b> [<b>a-zA-Z0-9</b>]*</p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>AAA</b> es la abreviatura de la compañía.</p> <p><b>YY</b> son los dos últimos dígitos del año.</p> <p><b>MM</b> es el mes.</p> <p><b>Tdd</b> significa que después de AAAYMM deben venir la letra T y dos dígitos (en caso de un fichero en un mes los dígitos serán "01", en caso de enviar más de un fichero en un mes, se seguirá la numeración "02", "03", etc.), que corresponderá al número de orden).</p> <p>[<b>a-zA-Z0-9</b>]* significa que al final del nombre se pueden incluir opcionalmente los caracteres comprendidos entre a-z, A-Z, 0-9 y el símbolo '_ '.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifas básicas.</li></ul>    |
| Índices de cargo por emisión   | <p>Nombre: <b>AAAYMMSFdd</b> [<b>a-zA-Z0-9</b>]*</p> <p>Extensión: txt, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>SFdd</b> significa que después de AAAYMM deben venir el literal 'SF' y dos dígitos (en caso de un fichero en un mes los dígitos serán "01", en caso de enviar más de un fichero en un mes, se seguirá la numeración "02", "03", etc.), que corresponderá al número de orden).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Índices de cargo.</li></ul>   |
| Registro de tarifas domésticas | <p>Nombre: <b>AAAYMMDdd</b> [<b>a-zA-Z0-9</b>]*</p> <p>Extensión: xls,xlsx, zip.</p> <p>Notas:</p> <p><b>AAA</b> es la abreviatura de la compañía.</p> <p><b>YY</b> son los dos últimos dígitos del año.</p> <p><b>MM</b> es el mes.</p> <p><b>Ddd</b> significa que después de AAAYMM deben venir la letra D y dos dígitos (en caso de un fichero en un mes los dígitos serán "01", en caso de enviar más de un fichero en un mes, se</p>                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifas domésticas.</li></ul> |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                              | seguirá la numeración "02", "03", etc.), que corresponderá al número de orden).<br><br>[ <b>a-zA-Z0-9</b> ]* significa que al final del nombre se pueden incluir opcionalmente los caracteres comprendidos entre a-z, A-Z, 0-9 y el símbolo '_ '.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
| Procedimientos de compañías                  | Nombre: Cualquiera.<br>Extensión: doc, pdf, zip, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | • Procedimientos de compañías.     |
| Actas de inspección en embarque              | Nombre: Cualquiera.<br>Extensión: doc, pdf, zip, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | • Actas de inspección en embarque. |
| Documentación de contratos comerciales       | Nombre: Cualquiera.<br>Extensión: doc, pdf, zip, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | • Contratos.                       |
| Archivo de registro de contratos comerciales | Nombre: <b>AAATPYMMRCdd</b><br>Extensión: txt, zip.<br>Notas:<br><b>AAA</b> es la abreviatura de la compañía.<br><b>T</b> tipo de contratos (1=Agencias, 2=Empresas-Grupos-Touroperación, 3=Intercambio, 4=Otros).<br><b>P</b> tipo de registro (1=Ordinario, 2=Genérico, 3= Aplica a genérico ya aprobado).<br><b>YY</b> son los dos últimos dígitos del año.<br><b>MM</b> es el mes<br><b>RC</b> es la abreviatura de registro de contratos.<br><b>dd</b> son dos dígitos en caso de un fichero en un mes los dígitos serán "01", en caso de enviar más de un fichero en un mes, se seguirá la numeración "02", "03", etc., que corresponderá al número de orden. | • Contratos.                       |
| Fichero de Tarifas OSP                       | Nombre: <b>AAAYMMDdd</b> [ <b>a-zA-Z0-9</b> ]*<br>Extensión: xls,xlsx, zip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | • Registro de tarifas rutas OSP.   |
| Otros / comunicaciones                       | Nombre: Cualquiera.<br>Extensión: pdf, doc, docx, txt, zip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | • Todos.                           |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

# 8. FICHEROS DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Los siguientes ficheros se pueden descargar desde los detalles de la Notificación/Comunicación.

## 8.1. Documento original de la notificación o comunicación

Es el fichero original en formato PDF que se adjunta para crear la notificación o comunicación.  
Ejemplo:

|                                                                                                            |                                  |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <b>MINISTERIO<br/>DE FOMENTO</b> | SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS,<br>TRANSPORTE Y VIVIENDA<br>SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL |
|                                                                                                            |                                  | Compañía aérea: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                                                        |
| Fecha: lunes, 23 de octubre de 2017                                                                        |                                  |                                                                                                                                               |
| Nº de expediente: <span style="background-color: black; color: black;">XXXX</span> 503F                    |                                  |                                                                                                                                               |
| Tipo: Comunicación                                                                                         |                                  |                                                                                                                                               |
| Asunto:                                                                                                    |                                  |                                                                                                                                               |
| El fichero de vuelos {0} queda paralizado hasta que termine la tramitación del fichero de vuelos en curso. |                                  |                                                                                                                                               |



## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 8.2. Versión imprimible de la notificación/comunicación

Es una transformación del fichero original de la notificación/comunicación en la que se añade una banda a la izquierda con las firmas electrónicas en formato texto para que dicha información se pueda ver en la impresión. (desidentificar) Ejemplo:

**FIRMADO**

MINISTERIO DE FOMENTO

SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA  
SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Compañía aérea: [REDACTED]

Fecha: lunes, 23 de octubre de 2017

Nº de expediente: [REDACTED]

Tipo: Comunicación

Asunto:

El fichero de vuelos {0} queda paralizado hasta que termine la tramitación del fichero de vuelos en curso.

FIRMADO por: Sello electrónico del Ministerio de Fomento. A fecha: 23/10/2017 15:35:51.  
Número de registro: 201700000001612. A fecha: 23/10/2017 15:35:51  
Total folios: 1 (1 de 1) - Código Seguro de Verificación: MFO40254FETC42148F00001612. Verificable en <https://sede.gob.es/> o, a lo más tarde, 24/12/2017.

MINISTERIO DE FOMENTO




## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 8.3. Acuse de recibo de la notificación

El acuse de recibo es el justificante de la comparecencia de una notificación y contiene información de quién y cuándo ha realizado dicha comparecencia, está firmado por un sello de Registro Electrónico de Fomento y dispone un código seguro de verificación (CSV). Ejemplo:

Justificante de entrada - Registro Electrónico del Ministerio de Fomento



MINISTERIO  
DE FOMENTO

Nº de Registro: 20170000005645  
Fecha de recepción: 2017-08-01 12:38:49

Datos Generales

Asunto: Acuse de la recepción de la notificación  
Remitente  
CIF Remitente: Q3890349H  
CIF Destinatario: Q3890349H

Datos de la Solicitud

Detalle: Usted está accediendo a la notificación como representante de ENTIDAD FICTICIO ACTIVO con documento Q3890349H.  
El acceso a la notificación supone la recepción de la notificación con el concepto Liquidación de bonificaciones de la DGAC del procedimiento Liquidación Bonificaciones DGAC del Centro Directivo Dirección General de Aviación Civil emitida a fecha de 27/07/2017 11:55:45. Para ello, usted tiene que dar su consentimiento al acuse que certifica el recibo de dicha notificación.

Documentos Anexos

Código de Seguro de Verificación: MFOM01E31E7A096ED45ED0005645  
La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante la utilización del Código Seguro de Verificación en <http://sede.fomento.gob.es>

Página 1 de 1

Se puede realizar la verificación documental mediante CSV de la Sede Electrónica, disponible en la URL: <https://sede.fomento.gob.es/MFOM.ConsultaCSV.Web/>




## MANUAL DE USUARIO DEL FRONTAL DE LIQUIDACIÓN DE BONIFICACIONES DE DGAC

### 8.4. Acuse de rechazo de la notificación

El acuse de rechazo es el justificante del rechazo de la notificación en Comparecencia de una notificación y contiene información de quién y cuándo ha rechazado dicha comparecencia, está firmado por un sello de Registro Electrónico de Fomento y dispone un código seguro de verificación (CSV). Ejemplo:

Justificante de entrada - Registro Electrónico del Ministerio de Fomento



MINISTERIO  
DE FOMENTO

Nº de Registro: 20170000005575  
Fecha de recepción: 2017-07-21 12:54:42

Datos Generales

Asunto: Acuse del rechazo de la notificación  
Remitente  
CIF Remitente: Q3890349H  
CIF Destinatario: Q3890349H

Datos de la Solicitud

**Detalle:** Usted está rechazando la notificación como representante de ENTIDAD FICTICIO ACTIVO con documento Q3890349H.  
El acceso a la notificación supone la recepción de la notificación con el concepto Liquidación de bonificaciones de la DGAC del procedimiento Liquidación Bonificaciones DGAC del Centro Directivo Dirección General de Aviación Civil emitida a fecha de 26/04/2017 15:04:45. Para ello, usted tiene que dar su consentimiento al acuse que certifica el rechazo de dicha notificación.

Documentos Anexos

Código de Seguro de Verificación: MFOM01E38D678F95E3DP70005575  
La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante la utilización del Código Seguro de Verificación en <http://sede.fomento.gob.es>

Página 1 de 1

Se puede realizar la verificación documental mediante CSV de la Sede Electrónica, disponible en la URL: <https://sede.fomento.gob.es/MFOM.ConsultaCSV.Web/>