



Orientaciones para la
justificación de costes

**PLANES DIÁLOGO SOCIAL Y
NEGOCIACIÓN COLECTIVA
2023**





CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS.....	4
2.1.	Alta de referencias	4
a.	Amortización.....	5
b.	Coste de personal.....	7
c.	Otros Costes.....	9
d.	Factura:.....	10
e.	Gastos de desplazamiento de docentes/personal.....	11
f.	Gastos de desplazamiento de participantes:.....	12
2.2.	Buscador de referencias.....	14
2.3.	Baja de referencias.....	15
3.	IMPUTACIÓN DE COSTES.....	16
4.	IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMERO DE ACTIVIDAD (Grupo)	18
5.	IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD	20
6.	IMPUTACIONES A NIVEL DE PLAN	22
7.	ANEXAR DOCUMENTACIÓN	24
7.1.	Adjuntar archivos con extensión PDF	24
7.2.	Consulta de archivos con extensión PDF.....	27



1. INTRODUCCIÓN

La justificación de costes de las actividades formativas se debe realizar de forma telemática, utilizando la aplicación Planes Formación Diálogo Social y Negociación Colectiva que la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) ha puesto a disposición de las entidades beneficiarias de subvenciones.

La entidad beneficiaria deberá incorporar a la aplicación todos los soportes justificativos de gasto y pago.

Para ello, los soportes justificativos (facturas, nóminas, contratos, etc.) se deberán incluir en el aplicativo de justificación de la subvención como archivos adjuntos y deberán estar necesariamente identificados con su referencia correspondiente. Aquellos documentos que no se correspondan con soportes justificativos de gasto y pago de imputaciones concretas (anexos, memorias, etc.) podrán incorporarse al apartado del plan de formación en su conjunto.

Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa, Costes y Certificación**. Desde la pestaña "Costes" se podrán incorporar todos los costes del Plan de formación.

Planes de formación > ¿Qué desea hacer?

Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar

PLAN DE FORMACIÓN
Acceda a los datos de su plan de formación

MODIFICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN
Solicite las modificaciones al plan de formación

COMUNICACIÓN
Comuniqué toda su información

RESUMEN ACTIVIDAD
Resumen informativo de su actividad

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia
Referencia

Tipo coste
-- Elija opción

Factura
Factura

Mostrar 10 registros



Antes de imputar los costes a las diferentes actividades o números de actividad o al plan en su conjunto, es necesario dar de alta en el sistema (Ver apartado 2.- ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS) los diferentes documentos justificativos.

Todos los tipos de costes tendrán un campo de referencia que será un código alfanumérico (máximo de 10 posiciones) que no puede repetirse y que se asignará al añadir un soporte justificativo. Las referencias deberán servir de guía para agrupar y ordenar los soportes justificativos:

- **Facturas:** Las facturas de Costes Directos se pueden referenciar como FD1, FD2 ... Las correspondientes a Costes Indirectos como FI1, FI2 ... Las facturas correspondientes a costes de Informe auditor se pueden referenciar como FAUD1, FAUD2 ... En el caso de Recibís, se pueden referenciar como RE1, RE2, ...
- **Costes de Personal:** Los justificantes de Costes de Personal Interno Directo se codifican como CPD1, CPD2 ... y los de Costes de Personal Indirecto como CPI1, CPI2 ...
- **Amortización:** Los justificantes relativos a amortización en coste directo se codificarán AMD1, AMD2 ...
- **Desplazamiento de Personal docente/Personal interno:** Desplazamiento Coste Directo se codificaría como GDPD1, GDPD2 ... y Desplazamiento Coste Indirecto GDPI1, GDPI2 ...
- **Desplazamiento de Participantes:** Se corresponden con Coste Directo y se podrían referenciar como: GDPAR1, GDPAR2 ...
- **Otros Costes:** Las referencias se denominarán OC1, OC2 ...

De esta manera, todos los soportes justificativos presentados (facturas, nóminas, contratos, etc.) deberán estar necesariamente identificados con su referencia correspondiente.

La referencia con la que se imputen los gastos en la aplicación informática debe coincidir con la referencia con que se nombre al documento adjunto. Todos los documentos relacionados con un gasto deberán tener la referencia de dicho gasto. La aplicación validará que no se repitan y que no se utilicen referencias diferentes para los mismos documentos.

En el caso de que haya documentación que esté vinculada a varias referencias, dicha documentación deberá incluir todas las referencias a las que afecte y en el caso de que haya más de un documento correspondiente al mismo gasto deberán llevar la misma referencia y presentarse juntos. Por ejemplo, factura y justificante de pago, nómina y contrato de un mismo trabajador, etc.

La documentación que no esté relacionada con gastos concretos, como las exenciones de IVA, no es necesario referenciarla.

La parte superior de la pantalla es un buscador con diferentes filtros para buscar las referencias dadas de alta en el sistema y sus imputaciones:



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia: Referencia

Tipo coste: -- Elija opción

Factura: Factura

CIF/NIF: CIF/NIF

CIF beneficiaria: CIF beneficiaria

Mostrar: 10 registros

Filtro: Filtro...

BUSCAR

Los filtros se pueden utilizar de forma individual o conjunta y son:

- **Referencia:** Código asignado para nombrar los soportes justificativos. Es un código alfanumérico que asigna el usuario al añadir un soporte justificativo.
- **Tipo coste:** Campo desplegable que recoge los diferentes tipos de soportes justificativos: Amortización, Coste de personal, Factura, Gasto de desplazamiento de docentes/personal, Gasto de desplazamiento de participantes y Otros Costes.
- **Factura:** Número de factura. Es un campo alfanumérico con una capacidad de 25 dígitos.
- **CIF/NIF:** CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado. Es un campo alfanumérico con validador de CIF/NIF.
- **CIF Beneficiaria**



2. ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS

2.1. Alta de referencias

Las referencias se dan de alta desde la subpestaña **Documento**. Para ello, es necesario pulsar en el botón "Añadir" en la parte inferior de la pantalla inicial de costes:

Tras marcarlo aparece una pantalla que lleva directamente a la pestaña "Documento", Apartado "Datos de documento", y se deben rellenar los siguientes campos que son comunes a todos los tipos de coste:

- **Referencia:** Se asignará como ya se ha explicado en el apartado "Introducción".
- **Tipo de coste:** Campo desplegable que recoge los diferentes tipos de costes:

Después de marcar el tipo de coste se despliegan distintos campos. En cada caso se deberán rellenar y se debe pulsar el botón "Aceptar" situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste.



Las pantallas de cada tipo de coste y los datos que se solicitan son los siguientes:

a. Amortización

Los datos que se recogen en este apartado son:

Nº Factura: Número de la factura de adquisición del elemento cuya amortización se va a imputar. Es un campo alfanumérico con una capacidad de 25 posiciones.

CIF/NIF: CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado. Es un campo alfanumérico con validador de CIF/NIF.

Razón Social/Nombre: Nombre o razón social de la entidad proveedora que emite la factura. Es un campo de texto con una capacidad para 150 dígitos.


Elemento Amortizable: Campo desplegable en el que se encontrarán las siguientes opciones para que se seleccione una de ellas: Aplicaciones informáticas, Edificios y Construcción (locales), Elementos de transporte, Equipos para procesos de información, Maquinaria, Mobiliario y enseres, Plataformas tecnológicas y Utillaje.

Fecha Factura: Fecha en la que se adquirió el elemento amortizable.


Precio adquisición: Precio del elemento amortizable. Campo numérico con capacidad para dos decimales.

Porcentaje superficie utilizada: Aparece sólo en el caso de Edificios y Construcción (locales).

Porcentaje de Amortización: Porcentaje de amortización anual que la entidad beneficiaria aplica.

Amortización Anual: Campo calculado resultado de multiplicar el campo "Precio adquisición" por "Porcentaje de Amortización". Para calcularlo es necesario hacer clic en 

Horas Anuales de Utilización: Se deben indicar las horas anuales de utilización del elemento amortizable. El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y como regla general, se aplicarán 1.750 horas.

Coste/Hora: Resultado de dividir la amortización anual entre las horas de amortización anuales. Para calcularlo es necesario hacer clic en 



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste
AMD1		Amortización
Nº Factura	CIF/NIF	Razón social/Nombre
Nº Factura	CIF/NIF	Razón social/Nombre

Elemento amortizable

- Edificios y construcción (locales)
- Elija opción
- Aplicaciones informáticas
- Edificios y construcción (locales)**
- Elementos de transporte
- Equipos para procesos de información
- Maquinaria
- Mobiliario y enseres
- Plataformas tecnológicas
- Utillaje

Fecha factura

Amortización anual € **CALCULAR**

VOLVER **ACEPTAR**

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste
AMD1		Amortización
Nº Factura	CIF/NIF	Razón social/Nombre
1001		AA

Elemento amortizable

Edificios y construcción (locales)

Fecha factura

01/02/2018

Precio adquisición	Porcentaje superficie utilizada	Porcentaje amortización	Amortización anual
200000 €	50 %	2 %	2000,00 €

CALCULAR

Horas anuales de utilización	Coste hora
200	10,00 €

CALCULAR

Es necesario pulsar el botón "Aceptar" situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá el mensaje: "Información guardada correctamente". También aparece el siguiente aviso: "En caso de no adjuntar el correspondiente soporte justificativo en PDF no se considerará el coste imputado excepto si la cuenta justificativa se presenta con informe auditor". En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo indicando lo que hay que modificar o corregir.



b. Coste de personal

Los datos que se recogen en este apartado son:

Tipo de documento: Se abre un desplegable en el que hay que seleccionar DNI, NIE o pasaporte.

NIF: DNI, NIE o Pasaporte del trabajador o trabajadora cuyo coste hora se va a calcular, es un campo alfanumérico con validador de NIF.

Nombre y apellidos: Nombre y apellidos del trabajador o trabajadora cuyo coste hora se va a calcular.

Contrato: Campo desplegable en el que se seleccionará "Anual 2022", "Anual 2023", "Anual 2024" cuando se trate de una persona con contrato no vinculado a la realización del servicio imputado y se vayan a imputar costes de ese año. Si se trata de un trabajador o trabajadora con un contrato temporal para realizar el servicio que se está imputando se seleccionará "**Temporal**". En caso de tratarse de un contrato temporal la aplicación solicitará: Número de identificador, Fecha de inicio de contrato y Horas trabajadas contrato.

Nº Identificado: Cuando se haya indicado que el contrato es temporal se solicita un número de contrato que se utilizará para diferenciar los contratos que tenga un mismo trabajador en el plan. Es un campo numérico que sólo admite números enteros.

Nº Modificación: Sólo aparece cuando se indique un nº identificador que ya existe en otro coste de personal del mismo NIF y Tipo de contrato.

Horas trabajadas (anuales/contrato): En el caso de ser un contrato temporal se indicarán las horas del contrato. En el resto, el número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y como regla general, se aplicarán 1.750 horas.

Salario Bruto: Se indicará el salario bruto anual del año cuyo coste se vaya a imputar o en el caso de tratarse de un contrato temporal el salario bruto acordado en el contrato.

Base Seguridad Social: Se indicarán las bases de cotización a la Seguridad Social durante el ejercicio 2022, 2023 y/o 2024, según corresponda. Para bases de cotización superiores al salario bruto se deberá adjuntar acreditación al respecto junto con los soportes justificativos del gasto.

Coste Seguridad Social: Indica el coste de Seguridad Social en función de su cotización, si el coste de Seguridad Social supera el 32% de la base de cotización deberá acreditarse junto con los soportes justificativos del gasto.

Coste: Campo calculado que indica el coste anual del trabajador o trabajadora producto de sumar el salario bruto y su coste de seguridad social.

Coste/hora: Campo calculado que indica el coste por hora del trabajador o trabajadora producto de dividir el coste anual entre las horas anuales trabajadas.

Estos dos últimos datos los calcula la aplicación haciendo clic en 

En caso de que se supere el coste calculado de Seguridad Social aparecerá un mensaje informativo indicando: "El coste de la Seguridad Social indicado es superior al obtenido del cálculo básico de xxx €"



El coste de la seguridad social indicado es superior al obtenido del cálculo básico de 15360 €.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
Referencia		Coste de personal	
Tipo de documento	NIF	Nombre	Apellido1
DNI		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx
Apellido2	xxxxxxxxx		
Contrato	Anual 2023		
Horas trabajadas	Salario bruto	Base Seg. Social	Coste Seg. Social
1750	48000 €	48000 €	20000 €
Coste	Coste hora	CALCULAR	
68000 €	38,86 €	←	

En la siguiente pantalla se muestra un ejemplo con contrato temporal para la ejecución del servicio que se está imputando.

Información guardada correctamente.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
CPD1618		Coste de personal	
NIF	Nombre	Apellido1	Apellido2
	999	aaa	www
Contrato	Nº identificador:	Fecha inicio contrato	
Temporal	Nº Identificador:	06/06/2022	
Horas trabajadas	Salario bruto	Base Seg. Social	Coste Seg. Social
100	1600 €	1520 €	450 €
Coste	Coste hora	CALCULAR	
2050 €	20,5 €		

VOLVER **ACEPTAR**



Es necesario hacer clic en el botón "Aceptar" situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: "Información guardada correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo, advirtiéndolo de lo que hay que modificar o corregir.

Por ejemplo:

Ya existe un coste de personal con tipo de contrato anual para la beneficiaria con el NIF indicado, por lo que no se puede insertar otro coste de personal.

FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

c. Otros Costes

Para incluir Otros Costes en el Plan es necesario pulsar el botón **AÑADIR** seleccionar la opción "Otros costes" y pulsar el botón «ACEPTAR»

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia Referencia	CIF beneficiaria 	Tipo coste -- Elija opción -- Elija opción Amortización Coste de personal Factura Gasto de desplazamiento de docentes/personal Gasto de desplazamiento de participante Otros costes
---------------------------------	-----------------------------	--

VOLVER

ACEPTAR

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [OTROS COSTES/OC1]

IMPUTACIÓN

Referencia OC1	Relación Plan Indirecto	Concepto -- Elija opción -- Elija opción Vigilancia Mensajería Limpieza Correo Agua Calefacción Luz Gastos financieros
--------------------------	-----------------------------------	---

ACEPTAR



Los datos que se recogen en este apartado son:

Concepto: Seleccionar el tipo de coste de que se trata conforme a los incluidos en el desplegable: Vigilancia, Mensajería, Limpieza, Correo, Agua, Calefacción, Luz y Gastos Financieros.

Importe: Indicar el coste imputado por cada concepto seleccionado.

Es necesario pulsar en el botón «ACEPTAR» situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: "El documento se ha grabado correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo advirtiendo de lo que hay que modificar o corregir.

d. Factura:

Los datos que se recogen en este apartado son:

Nº Factura: Número de factura del proveedor que emite la factura. Es un campo alfanumérico con una capacidad de 25 posiciones.

CIF/NIF: CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado. Es un campo alfanumérico con validador de CIF/NIF.

Razón Social/Nombre: Nombre o razón social de la entidad proveedora que emite la factura.

Total Factura: Cuando de una misma factura se hagan imputaciones a diferentes actividades/números de actividad/plan, la aplicación informará de un error si la suma de las distintas imputaciones es mayor que el importe total de la factura indicado en el documento.

Fecha de Emisión y Fecha de pago

Es necesario hacer clic en el botón «ACEPTAR» situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: "Información guardada correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo advirtiendo de lo que hay que modificar o corregir.



COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
FD18		Factura	
Nº Factura	CIF/NIF	Razón social/Nombre	Total factura
Nº Factura	CIF/NIF	Razón social/Nombre	0 €
Fecha emisión	Fecha pago		

VOLVER ACEPTAR

e. Gastos de desplazamiento de docentes/personal

Se darán de alta aquí todas las referencias relativas a los desplazamientos tanto del personal docente, formadores, ponentes, expertos, etc. de la actividad formativa como del personal de la entidad beneficiaria en el caso de que se vayan a imputar Costes Indirectos. En ambos casos será necesario que el NIF coincida con el de alguno de los trabajadores o trabajadoras dadas de alta en Costes de Personal. Cuando el NIF introducido no coincida con los datos introducidos en las comunicaciones de inicio, aparecerá un aviso: "No existe ningún formador ni coste de personal con el NIF introducido", y si es indirecto: "No se admite coste de desplazamiento de un NIF que no está dado de alta en labores de organización, gestión, evaluación o control del plan (Coste de Personal)".

Los datos que se recogen en este documento son:

Tipo de documento: Se abre un desplegable en el que hay que seleccionar DNI, NIE o pasaporte.

NIF: DNI, NIE o Pasaporte del docente o del personal que ha realizado el gasto. Una vez introducido se debe pulsar el botón "Aceptar". La aplicación validará que se trata de un NIF correcto y si el NIF está recogido en la Base de Datos autocompletará los siguientes campos.

Nombre y apellidos: Sólo será necesario rellenarlos en caso de que el NIF no esté dado de alta en el sistema. En caso contrario se cumplimentará automáticamente.

CIF Proveedor: CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado.

Razón social proveedor: Nombre o razón social de la entidad proveedora que emite la factura.



COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Coste de personal	
Tipo de documento	NIF	Nombre	Apellido1
-- Elija opción	NIF	Nombre	Apellido1
-- Elija opción	<input type="text"/>		
DNI			
NIE			
Pasaporte			
Contrato			
-- Elija opción			
Horas trabajadas	Salario bruto	Base Seg. Social	Coste Seg. Social
0	0 €	0 €	0 €
Coste	Coste hora	CALCULAR	
0 €	0 €		

VOLVER

ACEPTAR

Es necesario hacer clic en el botón "Aceptar" situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: "Información guardada correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo indicando lo que hay que modificar o corregir.

f. Gastos de desplazamiento de participantes:

Los datos que se recogen en este apartado son:

CIF/NIF: CIF/NIF del proveedor del servicio que aparece en el ticket o comprobante del desplazamiento.

Razón social/nombre: Razón Social o Nombre del proveedor del servicio que aparece en el ticket o comprobante del desplazamiento.



COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia: Tipo coste: Factura: CIF/NIF: CIF beneficiaria: **BUSCAR**

Mostrar: registros Filtro:

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
Ningún dato disponible en esta tabla							

[VOLVER](#) [AÑADIR](#) [IMPORTAR XML](#) [RESUMEN COSTES](#) [DOCUMENTOS](#)

Es necesario pulsar en el botón "Aceptar" situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: "Información guardada correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo indicando lo que hay que modificar o corregir. Por último, una vez que se da de alta una referencia de costes aparecen las pestañas **IMPUTACIÓN** y **ADJUNTOS**, en las que se pueden asignar los costes de dicho documento justificativo al plan de formación y añadir los PDF correspondientes.

NOTA: En el caso de recibís deberán ser emitidos por personas físicas y, únicamente, se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo. Se podrá acompañar de una declaración firmada por el proveedor respecto de la no habitualidad ni continuidad en la prestación del servicio.



2.2. Buscador de referencias

La parte superior de la pantalla inicial de costes es un Buscador que incluye diferentes filtros para buscar las referencias dadas de alta en el sistema y sus imputaciones.

Los filtros se pueden utilizar de forma individual o conjunta y son los mismos que se han utilizado para incorporarlas: Referencia, Tipo de coste, Factura, CIF/NIF y CIF Beneficiaria.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia: Tipo coste: Factura: CIF/NIF: CIF beneficiaria: **BUSCAR**

Mostrar: registros Filtro:

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
Ningún dato disponible en esta tabla							



2.3. Baja de referencias

Para suprimir una referencia es necesario seleccionarla y pulsar el botón "ELIMINAR".

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia: Referencia Tipo coste: Factura Factura CIF/NIF: CIF/NIF CIF beneficiaria: CIF beneficiaria **BUSCAR**

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura	Imp directo	Imp Indirecto	Adjunto
FACT1	Factura			001	100.00 €	0.00 €	Si
12	Factura						
DDC1	Factura						No
CI1	Factura						

TOTAL IMPORTES

DIRECTOS INDIRECTOS

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de eliminar los costes seleccionados?

CANCELAR ACEPTAR

ELIMINAR AÑADIR EXPORTAR EXCEL IMPORTAR XML RESUMEN COSTES DOCUMENTOS

VOLVER

Se muestra una pregunta de control: "¿Está seguro de eliminar los costes seleccionados?". Una vez pulsada la opción "Aceptar", se mostrará una nota informativa indicando que "Los cambios se han realizado correctamente".



3. IMPUTACIÓN DE COSTES

Las imputaciones se generan desde la subpestaña **Imputación**. Para ello, una vez dada de alta la referencia en la subpestaña "Documento" (aptdo. 2.1) es necesario seleccionar la subpestaña "Imputación":

IMPUTACIÓN [FACTURA/F6666666]

IMPUTACIONES A **Nº DE ACTIVIDAD**

Mostrar: 10 registros | Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Nº de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total
Ningún dato disponible en esta tabla.					

IMPUTACIONES A **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Mostrar: 10 registros | Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total
Ningún dato disponible en esta tabla.				

IMPUTACIONES AL **PLAN DE FORMACION**

Mostrar: 10 registros | Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Concepto	Relación Plan	Importe Total
Ningún dato disponible en esta tabla.		

ELIMINAR **AÑADIR**

y pulsar el botón "Añadir" en la parte inferior de la pantalla.

A continuación, hay tres campos comunes a todos los tipos de costes que se deben cumplir: **Relación con el plan, Concepto e Importe**:



COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/FD04]

IMPUTACIÓN

Referencia

Relación Plan

-- Elija opción

Concepto

Importe €


VOLVER ACEPTAR

En los casos de amortización y personal hay un campo más a cumplimentar referido a "Horas":

- **Amortización:** Horas imputables a la actividad/número de actividad. Serán como máximo las horas certificadas.
- **Personal:** Horas imputables a la actividad o número de actividad. El total de horas imputables al total de las actividades/números de actividad no podrá ser superior al número total de horas trabajadas.

En este momento se deberá seleccionar si se imputa el coste a uno o varios números de actividad (grupos), a una o varias actividades formativas o al plan en su conjunto, conforme se explica en los apartados 4, 5 y 6.

Existe otra manera de realizar imputaciones de referencias ya creadas:

1. Desde la pestaña "Costes", se utiliza cualquier filtro para elegir una referencia y se pulsa en el botón  situado a la derecha de la misma.
2. La aplicación nos sitúa en la subpestaña "Imputación."
3. Seleccionar botón "AÑADIR" situado abajo a la dcha.
4. Cumplimentar los tres campos comunes a todo tipo de costes.
5. Imputar el coste a uno o varios números de actividad (grupos), a una o varias actividades o al plan en su conjunto, conforme se explica en los apartados 4, 5 y 6.



4. IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMERO DE ACTIVIDAD (Grupo)

Los **grupos formativos** a los que se refiere la Resolución en su artículo 17 se denominan en la aplicación “**números de actividad**”, al igual que se ha venido haciendo en las comunicaciones de inicio.

Una vez cumplimentados los primeros datos referidos a: “Relación Plan”, “Concepto” e “Importe”, para realizar las imputaciones con un importe a uno o varios números de una actividad formativa (grupos), se pueden utilizar los filtros disponibles de búsqueda de números de actividad o pulsar en “Buscar” directamente.

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/CD03]

IMPUTACIÓN

Referencia
CD03

Relación Plan
Directo

Concepto
Elaboración y adquisición de material didáctico

Importe
130 €

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad: Código de Actividad
Número de Actividad: Número de Actividad
Denominación número de actividad: Denominación número de actividad
Estado: -- Elija opción

Mostrar: 10 registros
Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo


Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
13 / 1		17/01/2022	18/01/2022	Certificado	24 / 0
14 / 1		20/01/2022	21/01/2022	Certificado	30 / 0
15 / 1		17/01/2022	18/01/2022	Certificado	12 / 0
16 / 1		27/01/2022	28/01/2022	Certificado	16 / 0
16 / 2		30/05/2022	30/06/2022	Pendiente	0 / 0

ACEPTAR

Una vez se pulsa el botón “Aceptar” se realiza la imputación a los números de actividad seleccionados y aparece la nota informativa: “La imputación se ha grabado correctamente.”

Por otra parte, si la cantidad imputada supera el importe total de la cuantía del importe del documento aparece la siguiente nota: “El importe total imputado de XXXX supera la cuantía del importe de (documento correspondiente) de XXXX”



Si se desea cambiar alguno de los importes se debe pulsar el icono que hay a la derecha  Después de modificar se hace clic en el botón “Aceptar” y el importe queda cambiado.

La imputación se ha modificado correctamente.

Convocatoria 2023
6 de septiemb

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021 N° Exp.: NIF: CIF: Entidad: RAZON_SOCIAL

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN



Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/CD03]

IMPUTACIONES A N° DE ACTIVIDAD

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	N° de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total	
13	1	Técnicas de Hablar en Público	Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	110,00 €	
15	1		Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	130,00 €	

Mostrando del 1 al 2 de 2
Hacer click en una fila para seleccionarla

TOTAL IMPORTES

240,00 € 0,00 €



5. IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD

Una vez cumplimentados los datos referidos a: "Relación Plan", "Concepto" e "Importe", para realizar las imputaciones a una o varias actividades, se pueden utilizar los filtros disponibles de búsqueda de actividades o pulsar en "Buscar" directamente.

Si se seleccionan **varias actividades**, la cifra indicada en la casilla "importe" debe corresponderse con la cuantía que se quiere imputar a cada una de las actividades, es decir, el coste se repite en cada una de ellas.

En el próximo apartado, se detalla el procedimiento en el caso de que se seleccione la totalidad de actividades del plan.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/FD2999]

IMPUTACIÓN

Referencia
FD2999

Relación Plan
Directo

Concepto
Alquiler de aulas

Importe
1000 €

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Codigo de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total	
3	CONTRATACIÓN LABORAL	Alquiler de aulas	Directo	1.000,00 €	
5	PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES	Alquiler de aulas	Directo	1.000,00 €	
8	CIBERSEGURIDAD LABORAL Y PERSONAL	Alquiler de aulas	Directo	1.000,00 €	

Mostrando del 1 al 3 de 3
Hacer click en una fila para seleccionarla

TOTAL IMPORTES



3.000,00 € 0,00 €

DIRECTOS **INDIRECTOS**



Por otra parte, si la cantidad imputada supera el importe total indicado en la pestaña Documento, aparece la siguiente nota: "El importe total imputado de XXXX supera la cuantía del importe del (documento correspondiente) de XXXX" y el importe no se distribuirá en las distintas actividades formativas a las que se quiere imputar.

El importe total imputado de 9000,00 supera la cuantía del importe de la factura de 5000,00.



Si se desea cambiar alguno de los importes se debe pulsar el icono que aparece a la derecha . Después de modificar se hace clic en el botón  y el importe queda cambiado.

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar registros

Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Horas	Importe Total	
2	Accion Mixta	Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo	4,0000	4,40 €	
3	Accion Teleformación	Evaluación y control	Directo	3,0000	3,30 €	

Mostrando del 1 al 2 de 2

Hacer click en una fila para seleccionarla

TOTAL IMPORTES

7,70 €

0,00 €

DIRECTOS

INDIRECTOS



6. IMPUTACIONES A NIVEL DE PLAN

Una vez cumplimentados los datos referidos a: "Relación Plan", "Concepto" e "Importe", para realizar las imputaciones a nivel de plan, se debe seleccionar la totalidad de actividades formativas, pulsando en "Buscar" y "tildando" en el botón "Seleccionar todo" situado a la izquierda, encima del código de actividades y pulsando "Aceptar" para grabar la imputación.

Cuando el coste es directo se distribuye el importe por igual entre todas las actividades. La cifra que se debe incluir en la casilla "importe" es la totalidad del coste a imputar. En este caso, es la propia aplicación la que hace la división entre el número total de actividades del plan.

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código: Denominación: Modalidad:

Mostrar: registros

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
2	
13	
14	
15	
16	

Mostrando del 1 al 5 de 5
Seleccionadas 5 filas

Documento:

IMPUTACIÓN [FACTURA/FD1212]

IMPUTACIÓN



Referencia:

Relación Plan:

Concepto:

Importe: €



Existe la posibilidad, como se ha mencionado anteriormente, de pulsar el icono que aparece a la derecha  y modificar la cantidad. Después de modificar se hace clic en el botón  y el importe queda cambiado.

Si se trata de un coste **indirecto**, dicha cuantía se prorrateará conforme al método elegido en la subpestaña "Datos Adicionales" (pestaña de "Certificación") al cerrar los costes del plan.

IMPUTACIONES AL PLAN DE FORMACIÓN

Mostrar registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Concepto	Relación Plan	Importe Total	
Personal apoyo, gestión, ejecución (teoría y práctica)	Indirecto	7.000,00 €	

Mostrando del 1 al 1 de 1
Hacer click en una fila para seleccionarla

TOTAL IMPORTES



7. ANEXAR DOCUMENTACIÓN

En este apartado se describe cómo adjuntar ficheros (sólo en formato PDF), cómo vincularlos a las referencias de costes y a todo el plan de formación y cómo consultar los documentos anexados. En todo caso, el tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es de 10 Mb.

Aquellos documentos que no se correspondan con soportes justificativos de gasto y pago de imputaciones concretas (Acreditaciones de IVA, acreditación de rendimientos financieros, memorias, etc.) podrán incorporarse también según se explica posteriormente.

7.1. Adjuntar archivos con extensión PDF

Previamente a anexar ficheros PDF es necesario haber dado de alta las referencias de costes a vincular. Para ello, hay que acceder a la pantalla inicial de costes y pulsar el botón

The screenshot shows the 'COSTES' section of the system. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below this, there are search filters for 'Referencia', 'Tipo coste', 'Factura', 'CIF/NIF', and 'CIF beneficiaria'. A 'BUSCAR' button is present. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Filtro' input field. A table header is visible with columns: 'Referencia', 'Tipo coste', 'CIF benef', 'CIF/NIF', 'Nº Factura', 'Imp directo', 'Imp indirecto', and 'Adjunto'. The table content is empty, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, there are buttons for 'AÑADIR', 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'. The 'DOCUMENTOS' button is circled in red.

Y posteriormente, seleccionar "Añadir:"

The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE COSTES' section of the system. It has the same layout as the previous screenshot, with tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. The 'BUSCAR' button is highlighted with a red box.



DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Observaciones

Memoria económica

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR

Nombre
Informe 📄 🗑️

i Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

Referencia Plan

Se muestra una pantalla para subir el archivo (se recomienda indicar una observación libre que describa el archivo PDF que se va a adjuntar). Se selecciona "Examinar" y posteriormente "Adjuntar."

Una vez adjuntado el documento, lo asociaremos a una o varias referencias de costes o al plan en su conjunto.

- a. **Para asociarlo a referencias de costes:** Primero se marca "Referencia" y se debe introducir un criterio de búsqueda (Referencia, tipo coste, factura, CIF/NIF y CIF beneficiaria) y escoger las referencias con las que queremos relacionar el fichero PDF. En este momento la aplicación informa del número de filas seleccionadas. Se marca "Aceptar".

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR ADJUNTAR

i Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

Referencia Plan

REFERENCIA

Referencia: Tipo coste: Factura: CIF/NIF: CIF beneficiaria: BUSCAR

Mostrar: registros Filtro:

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura
Ningún dato disponible en esta tabla				

CANCELAR ACEPTAR



Al pulsar el botón “Aceptar” las referencias de costes se vinculan a este archivo y aparece una nota informativa con el texto **“Información guardada correctamente”**.

- b. **Para asociar los ficheros PDF al Plan de Formación** hay que hacer clic en “Plan” y se muestra un desplegable de tipos de documento: Acreditación de fundaciones, Acreditación de IVA, Acreditación de rendimientos financieros, Documentación Contabilidad, Informe Auditor y Otros. De estos documentos, se podrán añadir más de uno.

Cuando se elige la opción “Otros”, se habilita un nuevo campo donde se indicará el nombre del documento para poder identificarlo.

Al pulsar el botón “Aceptar” se vincula al plan de Formación el archivo PDF y aparece una nota informativa con el texto **“Información guardada correctamente”**.






7.2. Consulta de archivos con extensión PDF

La consulta de un fichero PDF se puede llevar a cabo de dos formas: desde el botón “Documentos” o desde la propia referencia de costes.

- Desde el botón “Documentos”: En la pantalla de costes, tras pulsar el botón “Documentos” se presentan todos los archivos PDF vinculados a referencias de costes o al plan de formación:

The screenshot shows the 'COSTES' section of a web application. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are search filters for 'Referencia', 'Tipo coste', 'Factura', 'CIF/NIF', and 'CIF beneficiaria'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these filters. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Filtro:' input field. A table with columns 'Referencia', 'Tipo coste', 'CIF benef', 'CIF/NIF', 'N° Factura', 'Imp directo', 'Imp indirecto', and 'Adjunto' is shown, but it contains no data, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right, there are buttons for 'AÑADIR', 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'. A red arrow points to the 'DOCUMENTOS' button. A 'VOLVER' button is located at the bottom left.

Se selecciona en la parte derecha el botón  y se muestra el detalle del fichero PDF. Se puede visualizar el archivo PDF pulsando  o eliminarlo haciendo clic en el botón Eliminar .

The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN' section. Under the heading 'DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO', there is a text area for 'Observaciones' containing the word 'prueba'. Below this, there is a table with one row. The table has a header 'Documento' and a row with the filename 'prueba.pdf'. To the right of the filename are two icons: a red download icon and a trash icon.



- b. Desde la propia referencia de costes: En la pestaña “Costes” se selecciona un criterio de búsqueda y se pulsa “Buscar”. En este ejemplo el criterio de búsqueda utilizado es “Tipo de coste”: “Factura”:

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia: Referencia Tipo coste: Factura Factura CIF/NIF: CIF/NIF CIF beneficiaria: CIF beneficiaria **BUSCAR**

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Referencia	Tipo coste	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
CD2	Factura	11/21	0,00 €	500,00 €	No
FD1	Factura	1	700,00 €	400,00 €	No
FD25	Factura	01/2022			No
IA1	Factura	01/2022	100,00 €	0,00 €	No
CIDISTR	Factura	01/2021	0,00 €	7,000,00 €	Si

Mostrando del 1 al 5 de 5
Hacer click en una fila para seleccionarla

Tras identificar la referencia de coste se pulsa en la columna derecha en el botón . Por defecto se sitúa en la pantalla de “Imputación”, por lo que hay que hacer clic en la pestaña “Adjuntos” para que muestre los ficheros PDF vinculados a esa referencia:

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación **Adjuntos**

DOCUMENTOS ADJUNTOS [FACTURA/CIDISTR]

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Documento	Observaciones
prueba.pdf	prueba

Mostrando del 1 al 1 de 1

En esta pantalla se identifican los ficheros PDF asociados y al pulsar se visualizan.