



Orientaciones para la justificación de costes

---

**PLANES DE DIÁLOGO SOCIAL Y  
NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2024**

# Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS.....	6
2.1. Alta de referencias.....	6
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 .....	23
7.1. Adjuntar archivos.....	23
7.2. Consulta de archivos.....	26



*En aplicación del principio de minimización de datos del artículo 5.c del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los documentos que remita a la Fundación Estatal en el ámbito de las iniciativas que esta desarrolla con la finalidad de gestionar el seguimiento, evaluación, y control no deben de contener más información que la necesaria para justificar su solicitud.*

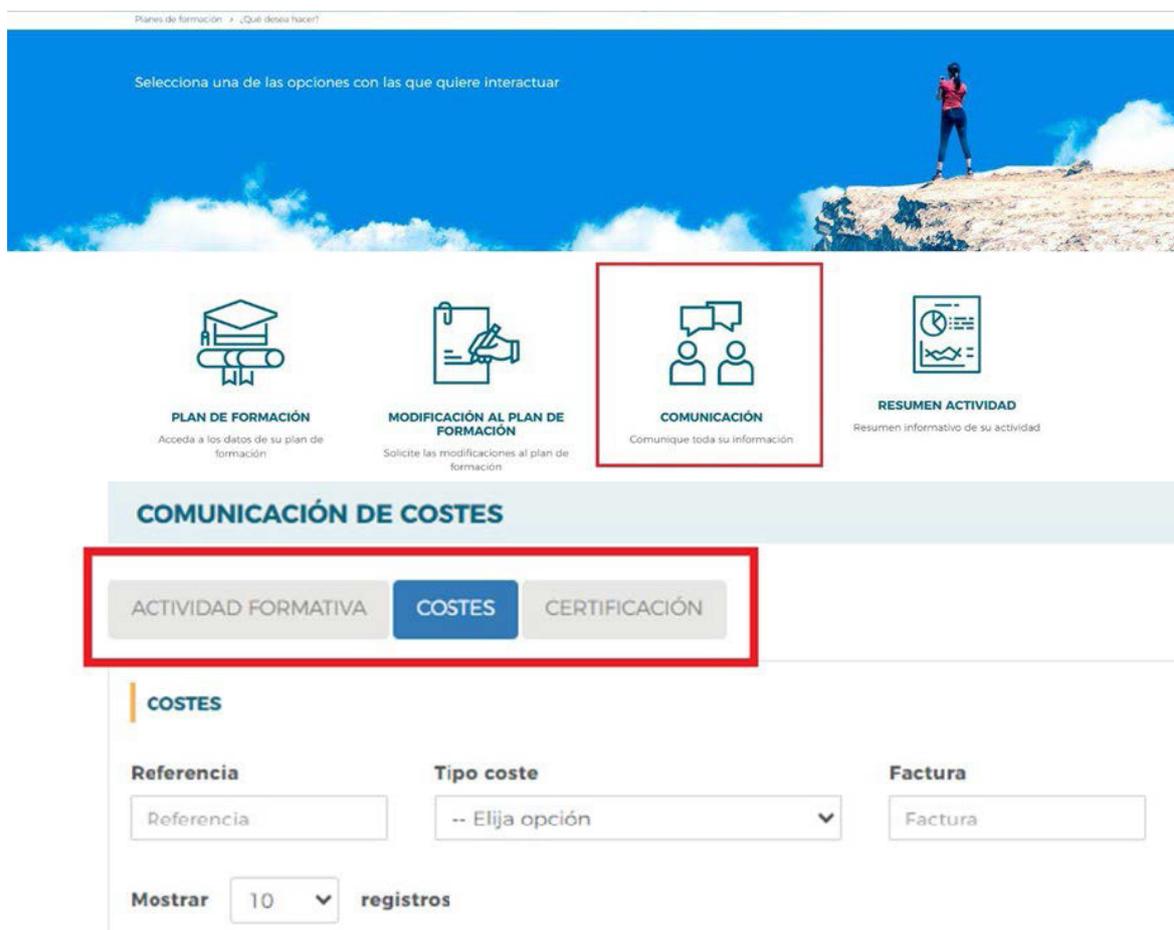
*La información relativa al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física, que se considere excesiva para la gestión y tramitación de las iniciativas que esta Fundación tiene encomendadas le serán devueltos a la persona que realizó la entrega de los mismos.*

# 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. Estos soportes (facturas, nóminas, contratos, etc.) se deberán incluir en el aplicativo como archivos adjuntos y deberán estar 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 en el apartado del plan de formación.

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.



Antes de imputar los costes a las diferentes actividades o números de actividad (grupos) 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, 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 de 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...

Todos los soportes justificativos presentados (facturas, nóminas, contratos, etc.) deberán estar 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.** 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.

Para buscar las referencias y sus imputaciones, una vez dadas de alta en el sistema, existe un buscador que está en la parte superior de la pantalla:



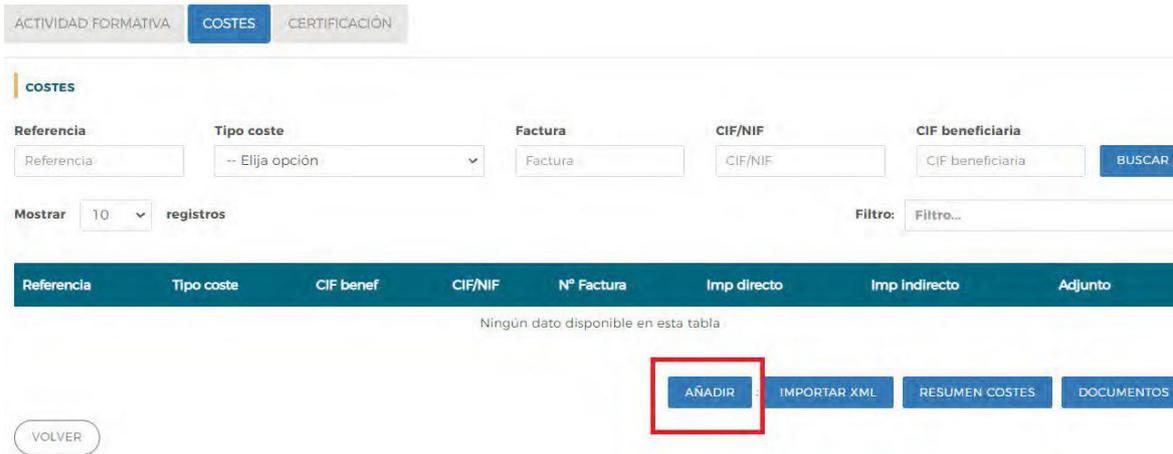
Los filtros se pueden utilizar de forma individual o conjunta y son:

- 📄 **Referencia:** Es el código para nombrar los soportes justificativos. Se asigna al añadirlos en la aplicación.
- 📄 **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 participante 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

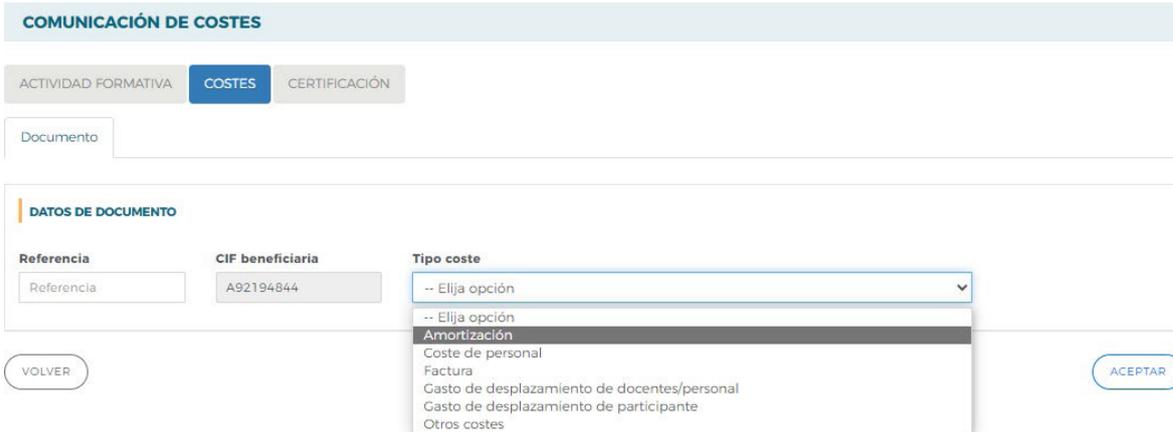
Las referencias se dan de alta desde la subpestaña Documento. Para ello, es necesario pulsar en el botón «Añadir» en la parte inferior de la pantalla inicial de costes:



The screenshot shows the 'COSTES' section of the application. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are several input fields: 'Referencia', 'Tipo coste' (a dropdown menu), 'Factura', 'CIF/NIF', and 'CIF beneficiaria'. A 'BUSCAR' button is located to the right of the 'CIF beneficiaria' field. Below these fields, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a 'Filtro:' field. At the bottom, there is a table header with columns: 'Referencia', 'Tipo coste', 'CIF benef', 'CIF/NIF', 'Nº Factura', 'Imp directo', 'Imp indirecto', and 'Adjunto'. Below the header, it says 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right, there are four buttons: 'VOLVER', 'AÑADIR' (highlighted with a red box), 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'.

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:



The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE COSTES' section. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there is a 'Documento' field. Below that, there is a 'DATOS DE DOCUMENTO' section with three input fields: 'Referencia', 'CIF beneficiaria' (containing 'A92194844'), and 'Tipo coste'. The 'Tipo coste' dropdown menu is open, showing a list of options: '-- Elija opción', '-- Elija opción', 'Amortización', 'Coste de personal', 'Factura', 'Gasto de desplazamiento de docentes/personal', 'Gasto de desplazamiento de participante', and 'Otros costes'. At the bottom left, there is a 'VOLVER' button, and at the bottom right, there is an 'ACEPTAR' button.

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.

Los datos que se solicitan para cada tipo de coste son los siguientes:

#### a. Amortización

- ❏ **Nº Factura:** Número de la factura de adquisición del elemento cuya amortización se va a imputar. Es un campo alfanumérico.
- ❏ **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.
- ❏ **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.
- ❏ **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:** 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

**DATOS DE DOCUMENTO**

<b>Referencia</b> <input type="text" value="AMD1"/>	<b>CIF beneficiaria</b> <input type="text"/>	<b>Tipo coste</b> <input type="text" value="Amortización"/>
<b>Nº Factura</b> <input type="text" value="Nº Factura"/>	<b>CIF/NIF</b> <input type="text" value="CIF/NIF"/>	<b>Razón social/Nombre</b> <input type="text" value="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: AMD1      CIF beneficiaria:      Tipo coste: Amortización

Nº Factura: 1001      CIF/NIF:      Razón social/Nombre: AA

Elemento amortizable: Edificios y construcción (locales)      Fecha factura: 01/02/2018

Precio adquisición: 200000 €      Porcentaje superficie utilizada: 50 %      Porcentaje amortización: 2 %      Amortización anual: 2000.00 € **CALCULAR**

Horas anuales de utilización: 200      Coste hora: 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

- 📄 **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 con validador de NIF.
- 📄 **Nombre y apellidos:** Nombre y apellidos del trabajador o trabajadora cuyo coste hora se va a calcular.
- 📄 **Contrato:** Campo desplegable. Se seleccionará «Anual 2023», «Anual 2024», «Anual 2025» 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 este caso la aplicación solicitará: Número de identificador, Fecha de inicio de contrato y Horas trabajadas contrato.
- 📄 **Nº Identificador:** Cuando se haya indicado que el contrato es temporal se solicitará un número de contrato que se utilizará para diferenciar los contratos que tenga un mismo trabajador en el plan.
- 📄 **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 correspondiente al 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 2023, 2024 y/o 2025, 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 estimado del 32%»

El coste de la seguridad social indicado es superior al estimado del 32%

ACTIVIDAD FORMATIVA
COSTES
CERTIFICACIÓN

Documento

**DATOS DE DOCUMENTO**

<b>Referencia</b>	<b>CIF beneficiaria</b>	<b>Tipo coste</b>	
<input type="text" value="CP313131"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Coste de personal"/>	
<b>Tipo de documento</b>	<b>NIF</b>	<b>Nombre</b>	<b>Apellido1</b>
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="xxx"/>	<input type="text" value="xxx"/>
<b>Apellido2</b>			
<input type="text" value="xxx"/>			
<b>Contrato</b>			
<input type="text" value="Anual 2024"/>			
<b>Horas trabajadas</b>	<b>Salario bruto</b>	<b>Base Seg. Social</b>	<b>Coste Seg. Social</b>
<b>Coste</b>	<b>Coste hora</b>	<b>CALCULAR</b> 	
<input type="text" value="67000"/> €	<input type="text" value="191.43"/> €		

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

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, advirtiendo 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 **ANADIR** seleccionar la opción «Otros costes» y pulsar el botón **ACEPTAR**

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

**DATOS DE DOCUMENTO**

Referencia Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">             -- Elija opción              -- Elija opción              Amortización              Coste de personal              Factura              Gasto de desplazamiento de docentes/personal              Gasto de desplazamiento de participante              Otros costes           </div>	

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: 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. Facturas:

- 📄 **Nº Factura:** Número de factura del proveedor que emite la factura.
- 📄 **CIF/NIF:** CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado. Es un campo 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**

<b>Referencia</b> <input type="text" value="FD18"/>	<b>CIF beneficiaria</b> <input type="text"/>	<b>Tipo coste</b> <input type="text" value="Factura"/>	
<b>Nº Factura</b> <input type="text" value="Nº Factura"/>	<b>CIF/NIF</b> <input type="text" value="CIF/NIF"/>	<b>Razón social/Nombre</b> <input type="text" value="Razón social/Nombre"/>	<b>Total factura</b> <input type="text" value="0"/> €
<b>Fecha emisión</b> <input type="text"/>	<b>Fecha pago</b> <input type="text"/>		

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**

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

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:**

- 📄 **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.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

**DATOS DE DOCUMENTO**

📌 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

<b>Referencia</b> CDP166 <input type="text"/>	<b>CIF beneficiaria</b> <input type="text"/>	<b>Tipo coste</b> Gasto de desplazamiento de participante <input type="text"/>	
<b>CIF/NIF</b> <input type="text"/>	<b>Razón social/Nombre</b> <input type="text"/>		

VOLVER

ACEPTAR

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. Para justificar esta circunstancia, se remitirá 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.



The screenshot shows the 'COMUNICACIÓN DE COSTES' interface. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (selected), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are five search filters: 'Referencia' (text input), 'Tipo coste' (dropdown menu with '-- Elija opción'), 'Factura' (text input), 'CIF/NIF' (text input), and 'CIF beneficiaria' (text input). A red box highlights the 'BUSCAR' button. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and 'registros', and a 'Filtro:' text input. Below this is a table with the following columns: 'Referencia', 'Tipo coste', 'CIF benef', 'CIF/NIF', 'Nº Factura', 'Imp directo', 'Imp indirecto', and 'Adjunto'. The table is currently empty, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla' displayed below it. At the bottom of the interface, there are buttons for 'VOLVER', 'AÑADIR', 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'.

## 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:  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
FACT1	Factura			001	100.00 €	0.00 €	Si 
12	Factura						
DDC1	Factura						No 
CI1	Factura						

**CONFIRMACIÓN**

¿Está seguro de eliminar los costes seleccionados?

**TOTAL IMPORTES**

€  €

**ELIMINAR**

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», y pulsar el botón «Añadir» en la parte inferior de la pantalla.

**IMPUTACIÓN [FACTURA/F666666]**

**IMPUTACIONES A N° DE ACTIVIDAD**

Mostrar  registros Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

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

---

**IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Mostrar  registros Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

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

---

**IMPUTACIONES AL PLAN DE FORMACIÓN**

Mostrar  registros Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Concepto	Relación Plan	Importe Total
Ningún dato disponible en esta tabla		

ELIMINAR
AÑADIR

**NOVEDAD:** Si se está imputando una factura en la parte inferior de la pantalla se puede consultar el importe de factura que quedaría pendiente de imputar.

**TOTAL IMPORTE PENDIENTE DE IMPUTAR**

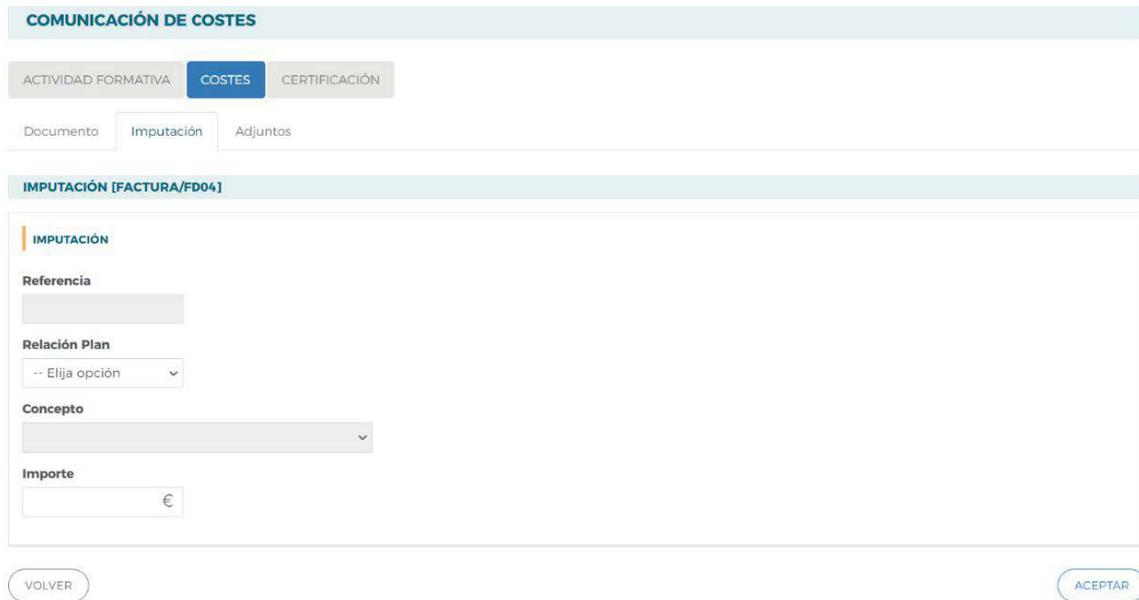
25000 €

POTE. DE IMPUTAR

ELIMINAR
AÑADIR

VOLVER

A continuación, hay tres campos comunes a todos los tipos de costes que se deben cumplimentar: 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 de este documento.

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 derecha.
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 de este documento.

## 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 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

**BUSCAR**

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**

**NOVEDAD:** El importe especificado se dividirá entre los números de actividad seleccionados (grupos). Una vez se pulsa el botón «Aceptar» se distribuye 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 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 2024  
6 de septiem

Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva    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.

**NOVEDAD:** El importe especificado se dividirá entre las actividades seleccionadas. Una vez se pulsa el botón «Aceptar» se distribuye la imputación a las actividades seleccionadas y aparece la nota informativa: «La imputación se ha grabado correctamente».

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/FD66613]**

**IMPUTACIÓN**

Referencia:

Relación Plan:

Concepto:

Importe:  € El importe se distribuirá a partes iguales entre los grupos y/o actividades seleccionadas.

**IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS**

Mostrar:  registros Filtro:

Seleccionar todo  Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total	
1		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo	1.000,00 €	
63		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo	1.000,00 €	
156		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	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 6000.00.

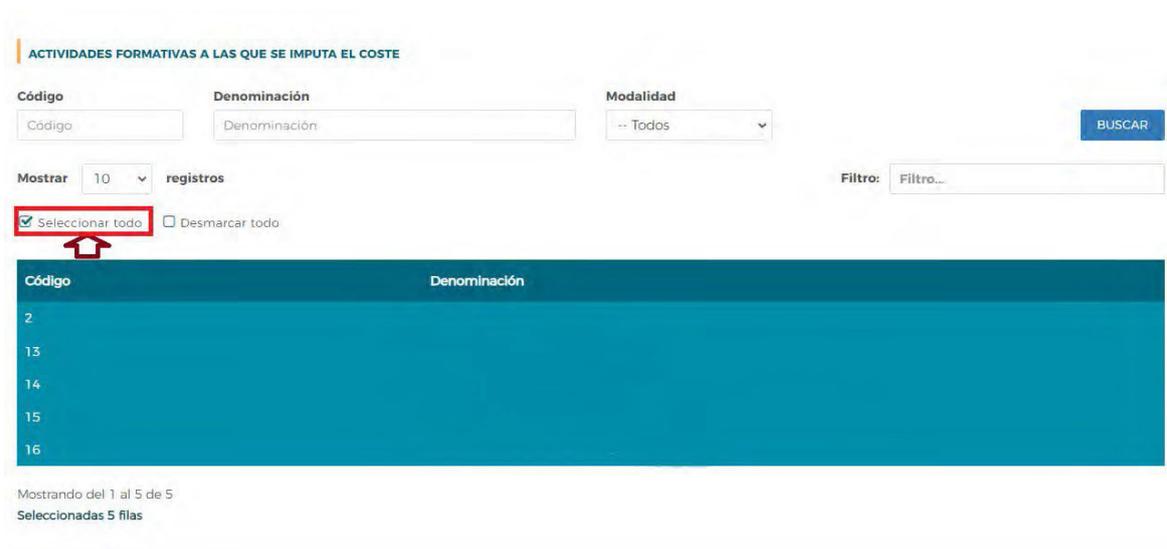
Si se desea cambiar alguno de los importes se debe pulsar el icono que aparece a la derecha  Después de modificar se pulsa  y el importe queda cambiado.

## 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.

En la pantalla se visualiza por defecto tildado «Seleccionar todo» pero es necesario volver a pulsarlo.

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. Es la propia aplicación la que hace la división entre el número total de actividades del plan.



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.

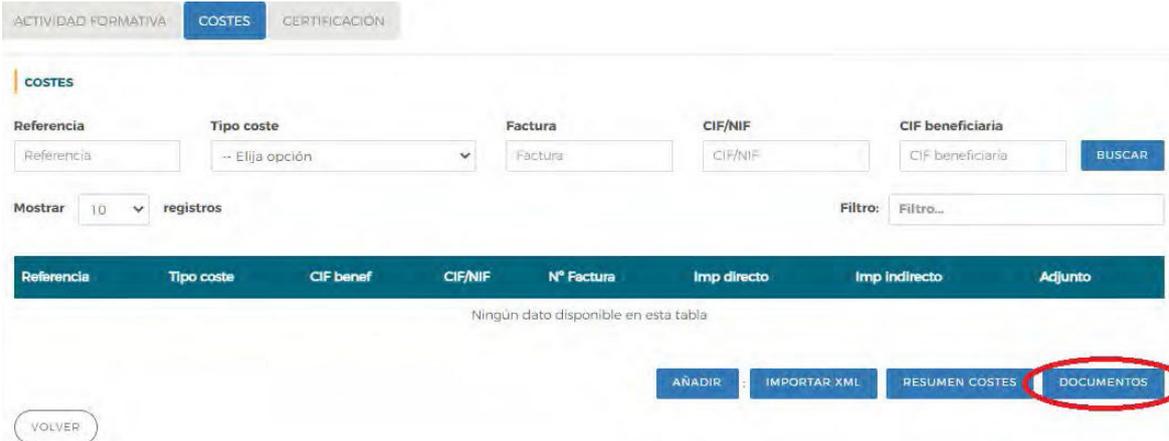
## 7. ANEXAR DOCUMENTACIÓN

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 más adelante.

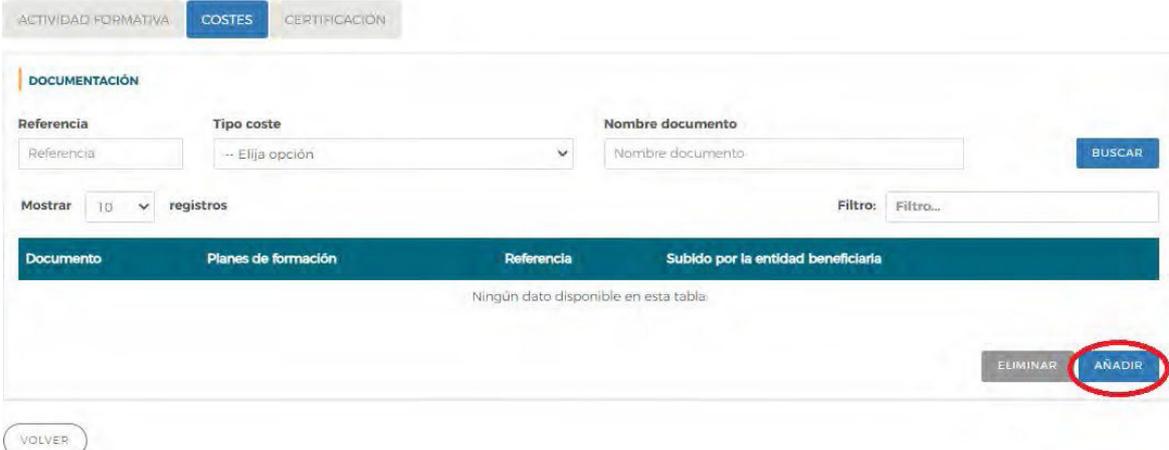
### 7.1. Adjuntar archivos

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 **DOCUMENTOS**



The screenshot shows the 'COSTES' section of the 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', 'Nº Factura', 'Imp directo', 'Imp Indirecto', and 'Adjunto' is shown, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right, 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 'DOCUMENTACIÓN' section of the application. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are search filters for 'Referencia', 'Tipo coste', and 'Nombre documento'. 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 'Documento', 'Planes de formación', 'Referencia', and 'Subido por la entidad beneficiaria' is shown, with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right, there are buttons for 'ELIMINAR' and 'AÑADIR'. The 'AÑADIR' button is circled in red.

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».

**DOCUMENTACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**

**Observaciones**

Memoria económica

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR

Nombre
Informe  

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

Referencia  Plan

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

- 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».

**DOCUMENTACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**

**Observaciones**

Vida Laboral

Ningún fichero seleccionado EXAMINAR

Nombre
vidalaboral_w.pdf  

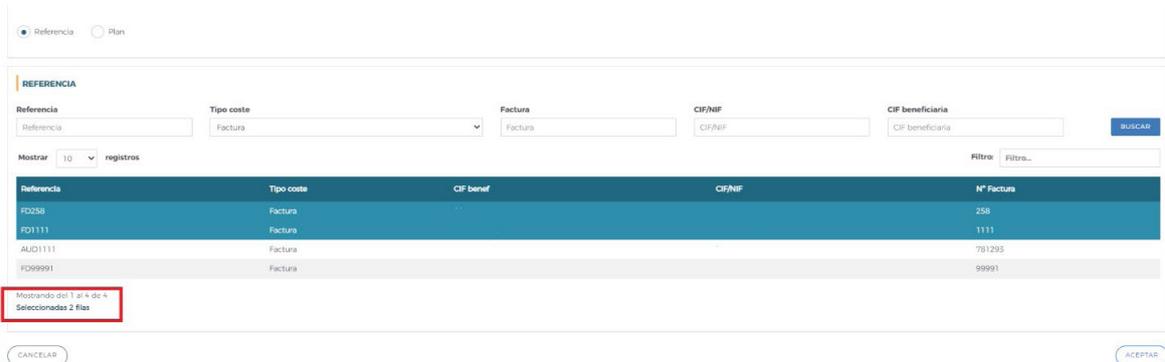
**Importante:** El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

Referencia  Plan

**REFERENCIA**

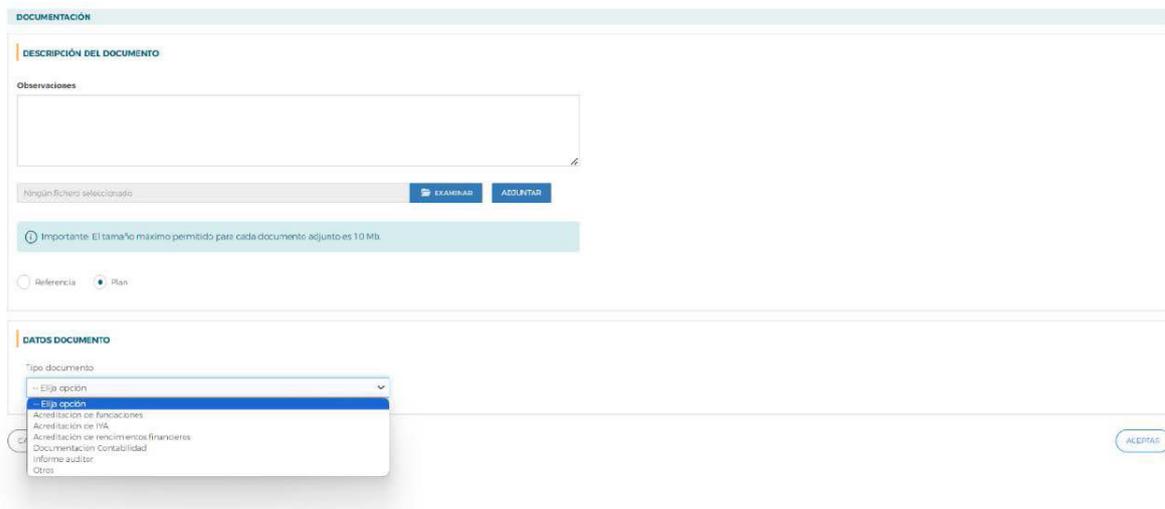
Referencia: Referencia Tipo coste: Factura Factura CIF/NIF: CIF/NIF CIF beneficiaria: CIF beneficiaria BUSCAR

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».



Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	N° Factura
FD258	Factura			258
FD1111	Factura			1111
AUD1111	Factura			781235
FD99991	Factura			99991

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.

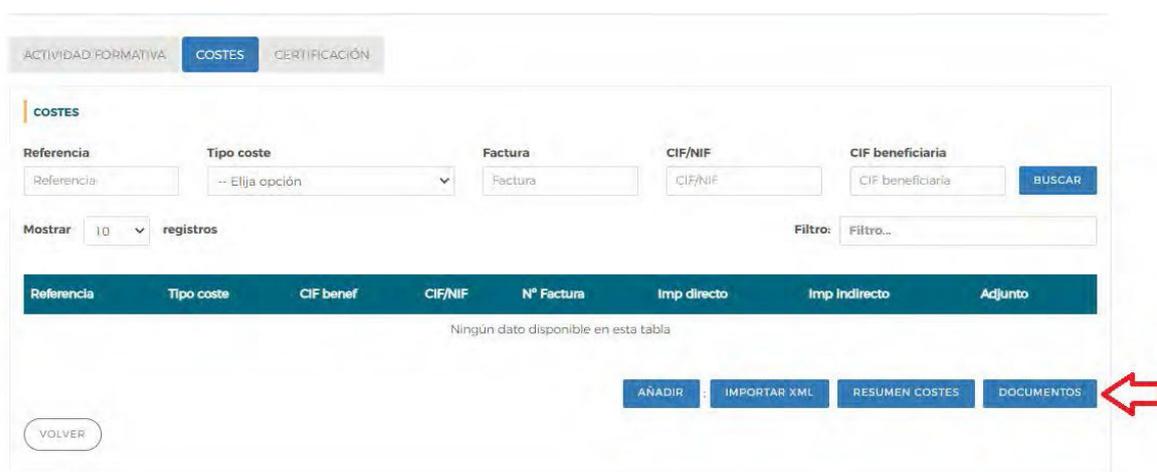


Al pulsar el botón «Aceptar» se vincula al plan de Formación el archivo PDF y aparece una nota informativa con el texto «*Información guardada correctamente*».

## 7.2. Consulta de archivos

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.

- a. 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:



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

**COSTES**

Referencia:  Tipo coste: -- Elija opción Factura:  CIF/NIF:  CIF beneficiaria:  **BUSCAR**

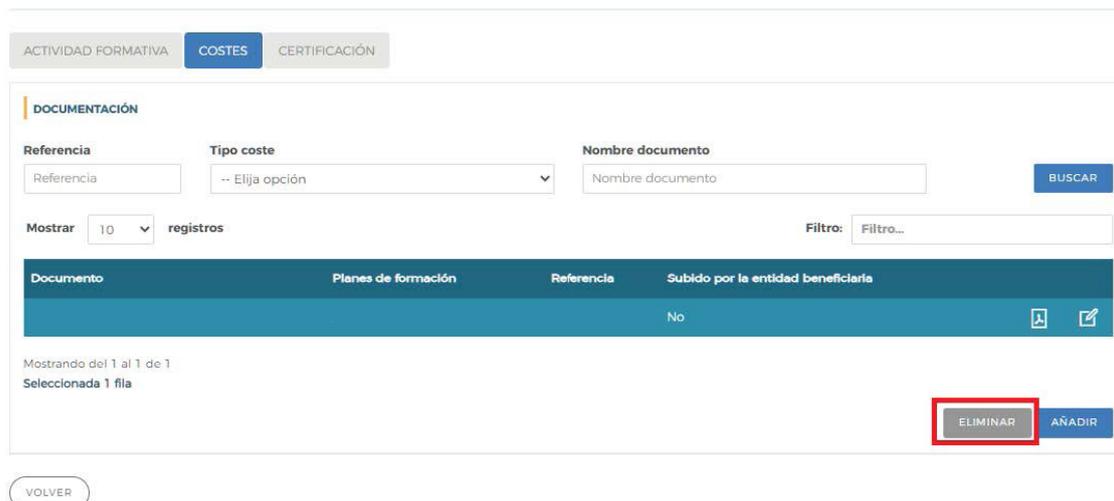
Mostrar: 10 registros Filtro:

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

**DOCUMENTOS** (highlighted with a red arrow)

**VOLVER**

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



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

**DOCUMENTACIÓN**

Referencia:  Tipo coste: -- Elija opción Nombre documento:  **BUSCAR**

Mostrar: 10 registros Filtro:

Documento	Planes de formación	Referencia	Subido por la entidad beneficiaria
			No  

Mostrando del 1 al 1 de 1  
Seleccionada 1 fila

**ELIMINAR** (highlighted with a red box) **AÑADIR**

**VOLVER**

- 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:  Tipo coste:  Factura:  CIF/NIF:  CIF beneficiaria:

Mostrar:   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:

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

Una vez realizado todos los procesos anteriores, se dará por terminada la justificación de costes del plan.