



Orientaciones para la justificación de costes

Planes Diálogo Social y Negociación Colectiva 2019

Agosto 2020



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



ÍNDICE

1.- Introducción.....	2
2.- Alta y baja de referencias.....	5
2.1 Alta de referencias.....	5
a) Amortización	6
b) Coste de personal.....	8
c) Otros Costes.....	11
d) Factura	12
e) Gastos de desplazamiento de docentes/personal	13
f) Gastos de desplazamiento de participantes.....	14
2.2 Buscador de referencias.....	15
2.3 Baja de referencias	15
3.- Imputación de costes	16
a) Amortización	16
b) Coste de personal.....	17
c) Otros Costes.....	19
d) Factura	19
e) Gasto de desplazamiento de docentes/personal interno	21
f) Gasto de desplazamiento de participantes	22
4.- Imputaciones a nivel de número de actividad	23
5.- Imputaciones a nivel de actividad.....	26
6.- Imputaciones a nivel de plan.....	28
7.- Anexar documentación.....	31
a) Adjuntar archivos con extensión pdf.....	32
b) Consulta de archivos con extensión pdf	36



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 en su página web.

IMPORTANTE: Con el fin de facilitar a las entidades beneficiarias la presentación de la documentación acreditativa de la cuenta justificativa de la subvención concedida, únicamente deberán presentar para su validación los documentos originales en papel cuando sean requeridos por FUNDAE para asegurar la correcta comprobación técnico-económica.

Se recuerda que para la correcta comprobación de los costes incurridos, la entidad beneficiaria deberá incorporar a la aplicación de grabación y justificación de costes, como archivos adjuntos en PDF, todos los soportes justificativos de gasto y pago, así como todo lo necesario relacionado con la justificación de costes.

Para ello, los soportes justificativos (facturas, nóminas, contratos, etc.) a presentar por la entidad beneficiaria 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.

La referencia con la que se imputen los gastos en la aplicación informática debe coincidir exactamente 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.

Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa**, **Costes** y **Certificación**, desde donde la entidad beneficiaria seleccionará la actividad que quiera realizar. Es desde la pestaña **COSTES** desde donde se podrán incorporar todos los costes del Plan de formación.





ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Costes 

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

Antes de imputar los costes a las diferentes actividades o números de actividad del plan de formación 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.

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

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 asignará el usuario al añadir un soporte justificativo. Las referencias asignadas deberán servir de guía para agrupar y ordenar los soportes justificativos, tal y como se indica en el siguiente ejemplo:

- **Facturas:** Las facturas de Costes Directos se pueden referenciar como FD1, FD2, (...) y las correspondientes a Costes Indirectos como FI1, FI2, (...). Las facturas correspondientes a costes de Informe auditor se pueden referenciar como FAUD1, FAUD2, (...).
- **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, (...).

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

En el caso de que haya documentación que esté vinculada a varias referencias, dicha documentación llevará 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 (referencia xx), nómina y contrato de un mismo trabajador (referencia xxxx), etc.

La documentación que no esté relacionada con gastos concretos, como las exenciones de IVA, no es necesario referenciarla, aunque sí se debe poder identificar con claridad.

En todos los casos, salvo cuando se trate de desplazamientos, la aplicación validará que no se repitan, y que no se utilicen referencias diferentes para los mismos documentos. Por ejemplo, si para la misma entidad beneficiaria se indica que la referencia FD1 corresponde al proveedor PROVEEDOR1 con CIF BXXXXXXXXX y al número de factura 14/1, no podrá añadir este mismo proveedor y número de factura con otra referencia. De esta forma, si se ha añadido FD1, PROVEEDOR1 y BXXXXXXXXX al intentar añadir FD2, PROVEEDOR1, BXXXXXXXXX y número de factura 14/1, la aplicación dará un aviso indicando que ya existe una factura para la beneficiaria con el CIF y número de factura indicados, no pudiendo añadir ese mismo proveedor y número de factura con otra referencia.

La parte superior de la pantalla es un Buscador **BUSCAR** 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:

- **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, Otros Costes, Factura, Gasto de desplazamiento de docentes/personal y Gasto de desplazamiento de participante.
- **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:** CIF de la entidad beneficiaria.



2.- Alta y baja de referencias

2.1 Alta de referencias

Para dar de alta las diferentes referencias es necesario pulsar **AÑADIR** en el botón en la parte inferior de la siguiente 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:** Código alfanumérico (máximo 10 posiciones) que asigna el usuario al añadir un soporte justificativo. Estos códigos deberán servir de guía para la ordenación de los soportes justificativos a los que se refieren, y se asignarán como ya se ha explicado en el apartado "Introducción".

Se recuerda que, en todos los casos, salvo cuando se trate de desplazamientos, la aplicación validará que no se repitan, y que no se utilicen referencias diferentes para los mismos documentos.

- **CIF beneficiaria:** CIF de la entidad beneficiaria.
- **Tipo de coste:** Campo desplegable que recoge los diferentes tipos de soportes justificativos: amortización, coste de personal, otros costes, factura, gasto de desplazamiento de docentes/personal, y gasto de desplazamiento de participante.



Después de marcar el tipo de coste es necesario hacer clic en el botón **ACEPTAR** que está a la derecha. En función del tipo de coste es posible que se desplieguen nuevos campos. En cada caso se deberán rellenar y se debe pulsar **ACEPTAR** situado en el extremo inferior derecha para finalizar la entrada del coste.

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

a) Amortización

Los datos que se recogen en este documento 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 solo en el caso de Edificios y Construcción (locales).

Porcentaje de Amortización: Porcentaje (%) de amortización anual que se puede aplicar.

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

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: Campo calculado como resultado de dividir la amortización anual entre las horas de amortización anuales. Para calcularlo es necesario hacer clic en **CALCULAR**



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	<input type="text"/>
CIF beneficiaria	<input type="text"/>
Tipo de coste	Amortización <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº factura	<input type="text"/>
CIF/NIF	<input type="text"/>
Razón social/Nombre	<input type="text"/>
Elemento amortizable	-- Elija opción <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Fecha factura	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Precio adquisición	<input type="text"/> €
Porcentaje amortización	<input type="text"/> % anual
Amortización anual	<input type="text"/> € <input type="button" value="CALCULAR"/>
Horas anuales de utilización	<input type="text"/>
Coste hora	<input type="text"/> € <input type="button" value="CALCULAR"/>

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	<input type="text"/>
CIF beneficiaria	<input type="text"/>
Tipo de coste	Amortización <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº factura	<input type="text"/>
CIF/NIF	<input type="text"/>
Razón social/Nombre	<input type="text"/>
Elemento amortizable	-- Elija opción <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Fecha factura	<input type="text"/>
Precio adquisición	<input type="text"/>
Porcentaje amortización	<input type="text"/>
Amortización anual	<input type="text"/>
Horas anuales de utilización	<input type="text"/>
Coste hora	<input type="text"/> € <input type="button" value="CALCULAR"/>

Es necesario pulsar el botón situado en el extremo inferior derecha para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje con una marca de verificación: "El documento se ha grabado correctamente".



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación

Documento

✓ El documento se ha grabado correctamente

Datos de documento

Referencia	AMOR1
CIF beneficiaria	
Tipo de coste	Amortización <input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº factura	20/2020
CIF/NIF	
Razón social/Nombre	
Elemento amortizable	Edificios y construcción (locales)
Fecha factura	(dd/mm/aaaa)
Precio adquisición	6000 €
Porcentaje superficie utilizada	60 %
Porcentaje amortización	2 % anual
Amortización anual	120,00 € <input type="button" value="CALCULAR"/>
Horas anuales de utilización	100
Coste hora	0,72 € <input type="button" value="CALCULAR"/>

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes con la marca , indicando lo que hay que modificar o corregir.

b) Coste de personal

Los datos que se recogen en este documento son:

NIF: NIF 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 2019", "Anual 2020" o "Anual 2021" cuando se trate de un trabajador 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 que se rellene el campo Número de identificador, Fecha de inicio de contrato y Horas trabajadas contrato.

Nº Identificador: Cuando se haya indicado que el contrato es temporal se solicita un nº de identificador de contrato que se utilizará para diferenciar los diferentes contratos que tenga un mismo trabajador en el plan de formación. Se trata de 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): El número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y como regla general, se aplicarán 1.750 horas. En el caso de ser un contrato temporal se indicarán las horas del contrato.

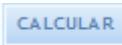
Salario Bruto: Se indicará el salario bruto anual del año cuyo coste se vaya a imputar o en el caso de tratarse de un contrato temporal el salario bruto acordado en el contrato. Para bases de cotización superiores al salario bruto se deberá adjuntar acreditación al respecto junto con los soportes justificativos del gasto.

Base Seguridad: Se indicarán las bases de cotización a la Seguridad Social durante el ejercicio 2019, 2020, o 2021, 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 acreditarlo junto con los soportes justificativos del gasto.

Coste anual: 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 la Seguridad Social aparecerá un mensaje informativo indicando: "El coste de la seguridad social indicado es superior al obtenido del cálculo básico"



ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

El coste de la seguridad social indicado es superior al obtenido del cálculo básico de 12800 €.

Datos de documento

Referencia	CPD1		
CIF beneficiaria			
Tipo de coste	Coste de personal	ACEPTAR	
NIF			
Nombre	PRUEBA		
Apellido1	PRUEBA1		
Apellido2	PRUEBA2		
Contrato	Anual 2020	ACEPTAR	
Horas trabajadas anuales	1750		
Salario bruto	40000	€	
Base Seg. Social	40000	€	
Coste Seg. Social	15000	€	
Coste anual	55000	€	
Coste hora	31,43	€	CALCULAR

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	CPD1		
CIF beneficiaria			
Tipo de coste	Coste de personal	ACEPTAR	
NIF			
Nombre			
Apellido1			
Apellido2	-- Elija opción		
Contrato	Anual 2019		
	Anual 2020	ACEPTAR	
	Anual 2021		
	Temporal		
Horas trabajadas			
Salario bruto		€	
Base Seg. Social		€	
Coste Seg. Social		€	
Coste		€	
Coste hora		€	CALCULAR



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

» Está en: Planes de formación > ¿Qué desea hacer? > Comunicación > Detalle de costes

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	<input type="text" value="001"/>	
CIF beneficiaria	<input type="text"/>	
Tipo de coste	Coste de personal	<input type="button" value="ACEPTAR"/>
NIF	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Apellido1	<input type="text"/>	
Apellido2	<input type="text"/>	
Contrato	Temporal	<input type="button" value="ACEPTAR"/>
Nº identificador:	<input type="text" value="0001"/>	
Fecha inicio contrato	<input type="text" value="01/01/2020"/>	(dd/mm/aaaa)
Horas trabajadas contrato	<input type="text" value="25"/>	
Salario bruto	<input type="text" value="324"/>	€
Base Seg. Social	<input type="text" value="324"/>	€
Coste Seg. Social	<input type="text" value="103,68"/>	€
Coste contrato	<input type="text" value="427,68"/>	€
Coste hora	<input type="text" value="17,11"/>	€ <input type="button" value="CALCULAR"/>

Es necesario hacer clic en el botón 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 con la marca , advirtiendo de lo que hay que modificar o corregir.

c) Otros Costes

Para incluir Otros Costes en el Plan es necesario pulsar el botón , seleccionar dicha opción y pulsar el botón .

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	<input type="text"/>	
CIF beneficiaria	<input type="text"/>	
Tipo de coste	<ul style="list-style-type: none">-- Elija opciónAmortizaciónCoste de personal<input type="text" value="Otros costes"/>FacturaGasto de desplazamiento de docentes/personal	<input type="button" value="ACEPTAR"/>



Los datos que se recogen en este documento son:

Concepto: Elegir y 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  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 con la marca  advirtiendo de lo que hay que modificar o corregir.

d) Factura:

Los datos que se recogen en este documento 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 del proveedor que emite la factura.

Total Factura: Se indicará el importe total de la factura incluyendo el importe de la retención de IRPF si la hubiese. Cuando se hagan imputaciones de diferentes facturas a las actividades/números de actividad/plan, si superan el importe total la aplicación dará un error informando que se ha superado.

Fecha de Emisión y Fecha de pago: Se indicarán las fechas, según corresponda.



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: "El documento se ha grabado correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes con la marca  advirtiéndolo de lo que hay que modificar o corregir.



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 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.

Los datos que se recogen en este documento son:

NIF: NIF del docente o del personal que tiene el gasto. Una vez introducido el NIF 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 autorrellenará.

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 del proveedor que emite la factura.



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

Referencia	<input type="text"/>	
CIF beneficiaria	<input type="text"/>	
Tipo de coste	Gasto de desplazamiento de docentes/personal	ACEPTAR
NIF	<input type="text"/>	ACEPTAR
Nombre	<input type="text"/>	
Apellido1	<input type="text"/>	
Apellido2	<input type="text"/>	
CIF/NIF proveedor	<input type="text"/>	
Razón social proveedor	<input type="text"/>	

CANCELAR 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: "El documento se ha grabado correctamente".

En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes con la marca **X** indicando lo que hay que modificar o corregir.

f) Gastos de desplazamiento de participantes

Los datos que se recogen en este documento 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.

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento

Documento

Datos de documento

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

CANCELAR ACEPTAR

Es necesario pulsar 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 con la marca  indicando lo que hay que modificar o corregir.

Una vez que se da de alta una referencia de costes aparece la pestaña **IMPUTACIÓN**, en la que se pueden asignar los costes de dicho documento justificativo al plan de formación.

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.

2.3 Baja de referencias

Para suprimir una referencia es necesario que, al menos, se cumplimente una referencia y el tipo de coste y se pulse . Aparecerá la referencia, se marca en la casilla izquierda al lado del nombre de la referencia y se pulsa el botón .



Se muestra una nota informativa como pregunta de control: "¿Está seguro de eliminar los costes seleccionados?". Si se está de acuerdo se pulsa la opción **SÍ**. Se mostrará una nota informativa indicando que "Los costes se han eliminado correctamente".



3.- Imputación de costes

Las imputaciones se pueden hacer a nivel de número de actividad, de actividad o del plan en su conjunto. En función del tipo de coste la relación con el plan podrá ser de coste directo o indirecto o de informe auditor. Si un coste se imputa a varios números de actividad o actividades, el importe indicado se graba para cada uno de ellos.

Si el importe se imputa a la totalidad del plan, cuando el coste es directo se repite la cuantía en cada una de las actividades, y si el coste es indirecto, el importe se prorratea entre todas las actividades del plan según el método de prorrateo elegido en la pestaña de: CERTIFICACIÓN "Datos Adicionales".

Pulsando el botón **AÑADIR** se solicitarán diferentes datos en función del tipo de coste que se esté imputando: Amortización, coste personal, otros costes, factura, gasto de desplazamiento de docentes/personal, o gasto de desplazamiento de participante.

a) Amortización

- **Relación con el Plan:** En este caso se trata siempre de coste directo y se pulsará el botón **ACEPTAR**
- **Horas:** Horas imputables a la actividad/número de actividad. Serán como máximo las horas certificadas.
- **Importe:** Para calcular el importe a imputar se debe pulsar en **CALCULAR**
- **Número de actividad formativa:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a uno o varios números de actividades. Ver apartado 4.-IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.



- **Actividades formativas a las que se imputa el coste:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a una o varias de las actividades formativas o al plan en su conjunto. Ver apartado 5.-IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD.

b) Coste de personal:

- **Relación con el Plan:** Se seleccionará si el coste a imputar es directo o indirecto.
- **Concepto.** En función del seleccionado se mostrarán diferentes alternativas:
 - ✓ Directos: Impartición o Tutorías, Preparación, Tutela y supervisión de participantes, Elaboración y adquisición de material didáctico, Publicidad y Difusión y Evaluación y Control.
 - ✓ Indirectos: Apoyo, gestión y ejecución.
- **Horas:** 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.
- **Importe:** Para calcular el importe a imputar se debe pulsar en
- **Número de actividad:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a uno o varios números de actividad. Ver apartado 5.- IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.
- **Actividades formativas a las que se imputa el coste:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a una o varias de las actividades formativas o al plan en su conjunto. Ver apartado 6.- IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD.

Si se imputan costes de personal de un año, en números de actividad desarrollados íntegramente en otro año, la aplicación da un aviso que es informativo y no tiene ninguna repercusión. En caso de que el coste imputado esté directamente ligado con la actividad



formativa, deberá razonarse y documentarse junto con los soportes justificativos del gasto, la necesidad de imputar un coste de un año en un grupo desarrollado en otro.

NOTA: El sumatorio de imputaciones correspondiente a una referencia (documento) se podrá consultar tanto a nivel de documento como de imputación.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** **CERTIFICACIÓN**

Documento **Imputación** Adjuntos

Imputación [Coste de personal/GIA9898]

Imputación

Referencia: GIA9898

Relación plan: **Directo**

Concepto: **-- Elija opción**

Horas: Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación

Importe: Preparación

Número actividad formativa: Apoyo al formador en tutorías y evaluación

Elaboración y adquisición de material didáctico

Publicidad y difusión

Evaluación y control

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: **-- Elija opción**

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: **--Todos**

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** **CERTIFICACIÓN**

Documento **Imputación** Adjuntos

Imputación [Coste de personal/GIA9898]

Imputación

Referencia: GIA9898

Relación plan: **Indirecto**

Concepto: **-- Elija opción**

Horas: Apoyo, gestión y/o ejecución

Importe: €

Número actividad formativa

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: **-- Elija opción**

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: **--Todos**



c) Otros Costes

- **Relación con el Plan:** en este caso se trata siempre de coste indirecto.
- **Concepto:** Se detallará qué tipo de gasto se va a imputar: vigilancia, mensajería, limpieza, correo, agua, calefacción, luz y gastos financieros.
- **Importe:** se indicará la cuantía a imputar.

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

Imputación [Otros Costes / CG1]

Imputación

Referencia CG1

Relación programa Indirecto

Concepto -- Elija opción

Importe €

CANCELAR ACEPTAR

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

Imputación [Otros Costes / CG1]

Imputación

Referencia CG1

Relación programa Indirecto

Concepto -- Elija opción

Importe €

CANCELAR ACEPTAR

Vigilancia

Mensajería

Limpieza

Correo

Agua

Calefacción

Luz

Gastos financieros

d) Factura

- **Relación con el Plan:** se seleccionará dependiendo de si el coste a imputar es directo, indirecto, o está relacionado con gastos de Informe Auditor.
- **Concepto.** En función de la relación con el plan se muestran diferentes conceptos:
 - ✓ **Costes Directos:**
 - Impartición, tutorías presenciales o a distancia, teleformación, preparación, apoyo al formador en tutorías y evaluación. Se consideran en este apartado también a ponentes, expertos, moderadores, etc., que participen en jornadas, seminarios, ciclos de conferencias, encuentros internacionales, paneles, foros y talleres
 - Elaboración y adquisición de material didáctico, y bienes consumibles



- Alquiler de equipos y alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas
 - Seguros de Accidentes y Responsabilidad civil de participantes
 - Publicidad y Difusión
 - Evaluación y Control
- ✓ **Costes Indirectos:**
- Personal de apoyo, gestión y ejecución
- ✓ **Costes Informe Auditor**
- Informe Auditor
-
- **Importe:** Se indicará la cuantía a imputar.
 - **Números de actividad:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a uno o varios números de actividad. Ver apartado 4.- IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.
 - **Actividades formativas a las que se imputa el coste:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a una o varias de las actividades formativas o al plan en su totalidad. Ver apartado 5.- IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD.

NOTA: Los dos últimos apartados no aparecen si el concepto seleccionado es Costes Informe Auditor, dado que dichos costes se imputan a la totalidad del plan.

Pantalla de imputación de coste directo en factura:



Pantalla de imputación de coste indirecto en factura:

The screenshot shows a web interface with three main tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. The 'COSTES' tab is active. Below the tabs are three sub-tabs: 'Documento', 'Imputación', and 'Adjuntos'. The 'Imputación' sub-tab is selected, showing a form titled 'Imputación [Factura/FD110]'. The form has several fields: 'Referencia' (FD110), 'Relación plan' (Indirecto), 'Concepto' (Apoyo, gestión y/o ejecución), and 'Importe' (€). There are also sections for 'Número actividad formativa' and 'Actividades formativas a las que se imputa el coste:'. The 'Concepto' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the right.

Pantalla de imputación de coste informe auditor:

The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Relación plan' set to 'Informe auditor' and the 'Concepto' set to 'Informe auditor'. The 'Concepto' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to the right.

e) Gasto de desplazamiento de docentes/personal interno

- **Relación con el Plan:** Se seleccionará si el coste a imputar es directo o indirecto. Si el coste es directo, el documento de referencia debe corresponder a un tutor, ponente, experto, moderador, etc. de la actividad/número de actividad.
- **Concepto:** Se seleccionará entre manutención, transporte o alojamiento.
- **Importe:** Se indicará la cuantía a imputar.
- **Número de actividad formativa:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a uno o varios números de actividad. Ver apartado 4.- IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.
- **Actividades a las que se imputa el coste:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a una o varias de las actividades o al plan en su conjunto. Ver apartado 5.- IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD.



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento **Imputación** Adjuntos

Imputación [Gasto de desplazamiento de docentes/personal/GIAD9898]

Imputación

Referencia: GIAD98

Relación plan: Directo

Concepto: -- Elija opción

Importe: €

Número actividad formativa

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: -- Elija opción

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: --Todos

CANCELAR ACEPTAR

f) Gasto de desplazamiento de participantes

- **Relación con el Plan:** Directo.
- **Concepto:** Se seleccionará si se trata de un coste de manutención, transporte o alojamiento.
- **Nº de participantes:** Se indicarán los participantes cuyo coste se va a imputar.
- **Importe:** Se indicará la cuantía a imputar.
- **Número de actividad formativa:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a uno o varios números de actividad. Ver apartado 4.-IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.
- **Actividades a las que se imputa el coste:** Se utilizarán estos filtros para imputar el coste a una o varias de las actividades o al plan en su conjunto. Ver apartado 5.-IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD.

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento **Imputación** Adjuntos

Imputación [Gasto de desplazamiento de participante/DES01]

Imputación

Referencia: DES01

Relación plan: Directo

Concepto: -- Elija opción

Nº participantes:

Importe: €

Número actividad formativa

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: -- Elija opción

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: --Todos

CANCELAR ACEPTAR



4.- Imputaciones a nivel de número de actividad

Para realizar las imputaciones con un importe a uno o varios números de una actividad formativa, se pueden utilizar los filtros disponibles de búsqueda de números de actividad. Se recuerda que los **grupos formativos** a los que se refiere la Convocatoria en su artículo 17 se denominan en la aplicación “**números de actividad**”, al igual que se ha venido haciendo en las comunicaciones de inicio.

Estos filtros se pueden utilizar de manera única o conjunta. Los filtros disponibles son código de actividad, número de actividad, denominación del número de actividad, y estado del número de actividad. Tal y como se ha indicado anteriormente (ver apartado 3), si se seleccionan varios números de actividad el importe se repite en cada uno de ellos.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** **CERTIFICACIÓN**

Documento **Imputación** Adjuntos

Imputación [Factura/EVA01]

Imputación

Referencia: EVA01
Relación plan: Directo
Concepto: Preparación
Importe: 200 €

Número actividad formativa

Código actividad: 1 Número actividad: Denominación número actividad: Estado: -- Elija opción

<input type="checkbox"/>	Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 1		16/01/2020	17/01/2020	Pendiente	0 / 0
<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 2		23/06/2020	26/06/2020	Certificado	4 / 0
<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 99		05/06/2020	09/06/2020	Incidentado	8 / 0

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: --Todos

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



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación

Imputación [Factura/EVA1]

✓ La imputación se ha grabado correctamente

Imputaciones a nº de actividad

<input type="checkbox"/> Código de actividad	Nº de actividad	Denominación	Concepto	Relación plan	Horas	Importe total	
<input type="checkbox"/> 1	1		Preparación	Directo		200,00 €	
<input type="checkbox"/> 1	2		Preparación	Directo		200,00 €	
<input type="checkbox"/> 1	99		Preparación	Directo		200,00 €	

TOTAL IMPORTE DIRECTO: 600,00 € TOTAL IMPORTE INDIRECTO: 0,00 €

Imputaciones a actividades formativas

No se encontraron resultados.

Imputaciones al plan de formación

No se encontraron resultados.

AÑADIR ELIMINAR

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 del (documento correspondiente) de XXXX"*

Si se desea cambiar alguno de los importes se debe pulsar el icono de la hoja que hay a la derecha

Después de modificar se hace clic en el botón y el importe queda cambiado.



Imputación [Factura/EVA1]

✓ La imputación se ha modificado correctamente.

Imputaciones a nº de actividad

<input type="checkbox"/>	Código de actividad	Nº de actividad	Denominación	Concepto	Relación plan	Horas	Importe total	
<input type="checkbox"/>	1	1		Preparación	Directo		100,00 €	
<input type="checkbox"/>	1	2		Preparación	Directo		200,00 €	
<input type="checkbox"/>	1	99		Preparación	Directo		200,00 €	

TOTAL IMPORTE DIRECTO: 500,00 € TOTAL IMPORTE INDIRECTO: 0,00 €

Imputaciones a actividades formativas

No se encontraron resultados.

Imputaciones al plan de formación

No se encontraron resultados.

[AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

[VOLVER](#)



5.- Imputaciones a nivel de actividad

Para realizar las imputaciones a una o varias actividades se pueden utilizar los filtros disponibles de búsqueda de actividades. Estos filtros se pueden utilizar de manera única o conjunta. Los filtros disponibles son código de actividad, denominación de la actividad y modalidad (presencial o teleformación). También se puede seleccionar el botón **BUSCAR** y aparecerán las actividades del plan para señalar las que se quiera relacionar con el coste imputado. Tal y como se ha indicado anteriormente (ver apartado 4), si se seleccionan varias actividades, la cuantía indicada se repite en cada una de ellas.

Imputación [Factura/FD25]

Imputación

Referencia:

Relación plan: **ACEPTAR**

Concepto:

Importe: €

Número actividad formativa

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: **BUSCAR**

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: **BUSCAR**

<input type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	9	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	
<input checked="" type="checkbox"/>	24	
<input type="checkbox"/>	25	
<input type="checkbox"/>	109	
<input type="checkbox"/>	134	

CANCELAR **ACEPTAR**

Una vez se pulsa el botón **ACEPTAR** se realiza la imputación a las actividades formativas seleccionadas y aparece la nota: *"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 del (documento correspondiente) de XXXX"*



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

Imputación [Factura/FD25]

✓ La imputación se ha grabado correctamente

Imputaciones a nº de actividad

No se encontraron resultados.

Imputaciones a actividades formativas

<input type="checkbox"/>	Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación plan	Horas	Importe total	
<input type="checkbox"/>	19		Evaluación y control	Directo		1.000,00 €	
<input type="checkbox"/>	23		Preparación	Directo		200,00 €	
<input type="checkbox"/>	24		Preparación	Directo		200,00 €	

TOTAL IMPORTE DIRECTO: 1.400,00 € TOTAL IMPORTE INDIRECTO: 0,00 €

Imputaciones al plan de formación

No se encontraron resultados.

AÑADIR ELIMINAR

VOLVER

De la misma forma que en la imputación a nivel de número de actividad, si se desea cambiar alguno de los importes se debe pulsar el icono de la hoja que aparece a la derecha . Después de modificar se hace clic en el botón **ACEPTAR** y el importe queda cambiado.



6.- Imputaciones a nivel de plan

Si se quiere imputar un coste al plan en su conjunto, se debe hacer desde el apartado de actividades y utilizar el buscador sin emplear ningún filtro. De esta manera, se muestran todas las actividades del plan, se marcan pulsando la selección a la izquierda de "Código" y se acepta para grabar la imputación.

Si la imputación a todo el plan es un coste directo al pulsar el botón **ACEPTAR** la cuantía indicada se repetirá en todas las actividades.



Imputaciones a actividades formativas

Mostrando del 1 al 10 de 11 1 2 < >

<input type="checkbox"/> Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación plan	Horas	Importe total	
<input type="checkbox"/> 1		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 7		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 12		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 15		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 16		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 45		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 54		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 58		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 111		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	
<input type="checkbox"/> 118		Evaluación y control	Directo		2.000,00 €	

TOTAL IMPORTE DIRECTO: 22.000,00 € TOTAL IMPORTE INDIRECTO: 0,00 €

Pero si se trata de un coste indirecto, dicha cuantía se prorrateará conforme al método elegido en la sub-pestaña "Datos Adicionales" al cerrar los costes del plan.



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación

Imputación [Factura/FD195]

Imputación

Referencia: FD195

Relación plan: Indirecto ←

Concepto: Apoyo, gestión y/o ejecución

Importe: 33000 €

Número actividad formativa

Código actividad: Número actividad: Denominación número actividad:

Estado: -- Elija opción

Actividades formativas a las que se imputa el coste:

Código: Denominación: Modalidad: --Todos

Mostrando del 1 al 10 de 11 1 2 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	
<input checked="" type="checkbox"/>	16	
<input checked="" type="checkbox"/>	45	
<input checked="" type="checkbox"/>	54	
<input checked="" type="checkbox"/>	58	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	
<input checked="" type="checkbox"/>	118	

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación

Imputación [Factura/FD195]

✓ La imputación se ha grabado correctamente ←

Imputaciones a nº de actividad

No se encontraron resultados.

Imputaciones a actividades formativas

No se encontraron resultados.

Imputaciones al plan de formación

<input type="checkbox"/>	Concepto	Relación programa	Horas	Importe total
<input type="checkbox"/>	Apoyo, gestión y/o ejecución (teoría y práctica)	Indirecto		33.000,00 €

TOTAL IMPORTE: 33.000,00 €



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

Imputación [Factura/AUD3]

Imputaciones a nº de actividad

No se encontraron resultados.

Imputaciones a actividades formativas

No se encontraron resultados.

Imputaciones al plan de formación

<input type="checkbox"/>	Concepto	Relación programa	Horas	Importe total	
<input type="checkbox"/>	Informe auditor	Informe auditor		60.000,00 €	

TOTAL IMPORTE: 60.000,00 €

AÑADIR ELIMINAR

7.- Anexar documentación

En este apartado se describe cómo adjuntar ficheros (exclusivamente archivos 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 10 Mb.

Se recuerda que para asegurar la correcta comprobación técnico-económica del plan, se deberá adjuntar los soportes justificativos de gasto y pago como archivos adjuntos en PDF en la aplicación telemática de Planes de Formación de Diálogo Social y Negociación Colectiva, diseñada para este fin.

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 al apartado del Plan de formación en su conjunto.



a) Adjuntar archivos con extensión pdf

Previamente a anexas ficheros pdf es necesario haber dado de alta las referencias de costes a vincular. Para adjuntar y vincular ficheros a referencias de costes 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 three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (highlighted in orange), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there is a sub-header 'Costes'. The main area contains several input fields: 'Referencia', 'Tipo coste' (with a dropdown menu), 'Factura', 'CIF/NIF', and 'CIF beneficiaria'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these fields. Below the input fields, there is a row of buttons: 'AÑADIR', 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS' (highlighted with a red box). A 'VOLVER' button is located at the bottom right of the section.

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid

Y posteriormente, seleccionar "AÑADIR"

The screenshot shows the 'Documentación' section of the application. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (highlighted in orange), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there is a sub-header 'Documentación'. The main area contains several input fields: 'Referencia', 'Tipo coste' (with a dropdown menu), and 'Nombre Documento'. A 'BUSCAR' button is located to the right of these fields. Below the input fields, there is a row of buttons: 'AÑADIR' (highlighted with a red box) and 'VOLVER' (located at the bottom right of the section).

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 "Adjuntar archivo" y, posteriormente, "Examinar".

The screenshot shows the 'Documentación' section of the application. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (highlighted in orange), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there is a sub-header 'Documentación'. The main area contains a 'Descripción de documento' section with an 'Observaciones' text area. Below the text area, there is a button labeled 'Adjuntar archivo' with a red arrow pointing to it. Below this button, there is a note: 'Importante: El tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.' At the bottom of the section, there are two buttons: 'AÑADIR REFERENCIA' and 'AÑADIR PLAN'. A 'CANCELAR' button and an 'ACEPTAR' button are located at the bottom right of the section.



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

Examinar... OK

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

AÑADIR REFERENCIA AÑADIR PLAN

CANCELAR ACEPTAR

Una vez elegido el documento que queremos adjuntar, pulsaremos el botón OK de la aplicación y lo asociaremos a una o varias referencias de costes o al plan en su conjunto.

Para asociarlo a referencias de costes se pulsa **AÑADIR REFERENCIA** y se puede optar por introducir un criterio de búsqueda (Referencia, tipo coste, factura, CIF/NIF y CIF beneficiaria) o seleccionar "buscar" donde se mostrarán todas las referencias y escogeremos aquellas con las que queremos relacionar el fichero pdf.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

Impartición.pdf

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

AÑADIR REFERENCIA AÑADIR PLAN

CANCELAR ACEPTAR



Adjuntar archivo

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

Referencia Tipo coste Factura CIF/NIF
CIF beneficiaria BUSCAR

Mostrando del 1 al 10 de 22

1 2 3 >

<input type="checkbox"/>	Referencia	Tipo coste	CIF beneficiaria	CIF/NIF	Nº Factura
<input type="checkbox"/>	AUD3	Factura			3001
<input type="checkbox"/>	AUD3003	Factura			3003
<input type="checkbox"/>	EVALUAC300	Factura			300
<input type="checkbox"/>	FACT1	Factura			DDD34
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT2	Factura			SDASD34
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT3	Factura			1000
<input type="checkbox"/>	FACT7000	Factura			7000
<input type="checkbox"/>	FD15	Factura			15
<input type="checkbox"/>	FD2000	Factura			2000
<input type="checkbox"/>	FD2001	Factura			2001

AÑADIR REFERENCIA AÑADIR PLAN

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"*.

Para asociar los ficheros pdf al Plan de Formación hay que hacer clic en **AÑADIR PLAN** y se muestra un desplegable de tipos de documento: Acreditación de rendimientos financieros, Acreditación de fundaciones, Acreditación de IVA, Documentación Contabilidad y Otros (este último será para el fichero pdf que no se identifique con alguno de los documentos anteriores).

De estos documentos, se podrán añadir más de uno. Es decir, puede haber varias acreditaciones de Fundación, tres acreditaciones de rendimientos, dos de contabilidad, etc.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** **CERTIFICACIÓN**

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

IVA pdf

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

AÑADIR REFERENCIA **AÑADIR PLAN**

CANCELAR **ACEPTAR**



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

IVA.pdf

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

Datos documento

Tipo documento

- Elija opción
- Acreditación de rendimientos financieros
- Acreditación de fundaciones
- Acreditación de IVA
- Documentación Contabilidad
- Otros

AÑADIR REFERENCIA AÑADIR PLAN

CANCELAR ACEPTAR

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

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

Prescripcion COVID-19.pdf

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

Datos documento

Tipo documento Otros

Nombre documento

AÑADIR REFERENCIA AÑADIR PLAN

CANCELAR ACEPTAR

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".



ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documentación

✓ Información guardada correctamente.

Descripción de documento

Observaciones

Prescripcion COVID-19.pdf

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

Datos documento

Tipo documento Otros

Nombre documento NORMATIVA

CANCELAR ACEPTAR

b) Consulta de archivos con extensión pdf

La consulta de un fichero pdf se puede llevar a cabo de dos formas: desde el documento o desde la propia referencia de costes.

En la pantalla de costes, tras pulsar el botón DOCUMENTOS y posteriormente el botón BUSCAR se presentan todos los archivos pdf vinculados a referencias de costes o a todo el plan de formación:

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Costes

Referencia Tipo coste -- Elija opción Factura CIF/NIF CIF beneficiaria

DOCUMENTOS

VOLVER

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, C/ Torrelanuna, 56. 28027 Madrid

ACTIVIDAD FORMATIVA COSTES CERTIFICACIÓN

Documentación

Referencia Tipo coste -- Elija opción Nombre Documento

BUSCAR

AÑADIR

VOLVER



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documentación

Referencia Tipo coste -- Elija opción Nombre Documento

<input type="checkbox"/>	Documento	Plan de formación	Referencia	Subido por la entidad beneficiaria	
<input type="checkbox"/>	Documento Pruebas (PDF)		FD100, FD110	Sí	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	IVA	Acreditación de IVA		Sí	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	Normativa	Normativa		Sí	<input type="button" value="PDF"/>

Se selecciona en la parte derecha en la fila que corresponde al fichero determinado el botón  y se muestra el detalle del fichero pdf:

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documentación

Referencia Tipo coste -- Elija opción Nombre Documento

<input type="checkbox"/>	Documento	Plan de formación	Referencia	Subido por la entidad beneficiaria	
<input type="checkbox"/>	Documento Pruebas (PDF)		FD100, FD110	Sí	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	IVA	Acreditación de IVA		Sí	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="checkbox"/>	Normativa	Normativa		Sí	<input type="button" value="PDF"/>

Se puede visualizar el archivo pdf pulsando , eliminarlo haciendo clic en el botón  o desvincular las referencias desmarcando la selección en la parte izquierda:

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documentación

Descripción de documento

Observaciones

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

Referencia Tipo coste -- Elija opción Factura CIF/NIF
CIF beneficiaria

Mostrando del 21 al 30 de 42 1 2 3 4 5 >

<input type="checkbox"/>	Referencia	Tipo coste	CIF beneficiaria	CIF/NIF	Nº Factura
<input type="checkbox"/>	DES7000	Gasto de desplazamiento de docentes/personal			
<input type="checkbox"/>	DES9000	Gasto de desplazamiento de docentes/personal			
<input type="checkbox"/>	EVALUAC300	Factura			300
<input type="checkbox"/>	FACT1	Factura			DDD34
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT2	Factura			SDASD34
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT3	Factura			1000
<input type="checkbox"/>	FACT7000	Factura			7000



La segunda forma desde la que se puede llegar al detalle del fichero pdf es por la propia referencia de costes utilizando el botón **BUSCAR** y al menos un criterio de búsqueda. En este ejemplo el criterio que se utiliza es que el fichero esté asociado al tipo de coste: "Factura".

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Costes

-- Elija opción
Amortización
Coste de personal
Otros costes
Factura
Gasto de desplazamiento de docentes/personal
Gasto de desplazamiento de participante

Referencia Tipo coste Factura CIF/NIF

CIF beneficiaria

BUSCAR

AÑADIR IMPORTAR XML RESUMEN COSTES DOCUMENTOS

VOLVER

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Costes

Referencia Tipo coste Factura CIF/NIF

CIF beneficiaria

BUSCAR

Mostrando del 1 al 10 de 22 1 2 3 < >

<input type="checkbox"/>	Referencia	Tipo coste	CIF beneficiaria	CIF/NIF	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Imp auditoria	Adjunto
<input type="checkbox"/>	AUD3	Factura			3001	0,00 €	0,00 €	60.000,00 €	NO
<input type="checkbox"/>	AUD3003	Factura			3003	5,00 €	0,00 €	38.000,00 €	NO
<input type="checkbox"/>	EVALUAC300	Factura			300	30.000,00 €	0,00 €		NO
<input type="checkbox"/>	FACT1	Factura			DDD34	0,00 €	0,00 €	999,00 €	NO
<input type="checkbox"/>	FACT2	Factura			SDASD34				SI
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT3	Factura			1000	39.000,00 €	0,00 €		SI
<input type="checkbox"/>	FACT7000	Factura			7000	7.000,00 €	0,00 €		NO

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.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento **Imputación** **Adjuntos**

Imputación [Factura/FD100]

Imputaciones a nº de actividad

<input type="checkbox"/>	Código de actividad	Nº de actividad	Denominación	Concepto	Relación plan	Horas	Importe total
<input type="checkbox"/>	23	9		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo		5.000,00 €
<input type="checkbox"/>	1	1		Seguros de alumnos	Directo		100,00 €
<input type="checkbox"/>	19	3		Material no inventariable (no didáctico)	Indirecto		300,00 €

TOTAL IMPORTE DIRECTO: 5.100,00 € TOTAL IMPORTE INDIRECTO: 300,00 €

Imputaciones a actividades formativas

No se encontraron resultados.

Imputaciones al plan de formación

No se encontraron resultados.



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

Documentos adjuntos [Factura/FACT3]

Documento	Observaciones	
Prescripcion COVID-19.pdf	No	 

VOLVER

En esta pantalla se identifican los ficheros pdf asociados. Al pulsar  se visualiza uno de ellos. Seleccionando el botón  surge otra pantalla con la observación libre que describe el archivo pdf anexo.

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