



Guía de orientaciones de la aplicación
para la justificación de costes

PLANES DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS.....	4
2.1. Alta de referencias	4
2.2. Buscador de referencias	13
2.3. Baja de referencias	13
3. IMPUTACIÓN DE COSTES.....	14
4. IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMERO DE ACTIVIDAD (Grupo)	17
5. IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD	19
6. IMPUTACIONES A NIVEL DE PLAN	21
7. ANEXAR DOCUMENTACIÓN	22
7.1. Adjuntar archivos.....	22
7.2. Consulta de archivos.....	25

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.

Planes de formación > ¿Qué desea hacer?

Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar



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



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



COMUNICACIÓN
Comuniqué toda su información



RESUMEN ACTIVIDAD
Resumen informativo de su actividad

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

COSTES

Referencia:

Tipo coste:

Factura:

Mostrar: registros

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:



The screenshot shows the 'COSTES' section of the application. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (selected), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there is a search bar with the following fields: 'Referencia' (with a placeholder 'Referencia'), 'Tipo coste' (with a dropdown menu showing 'Elija opción'), 'Factura' (with a placeholder 'Factura'), 'CIF/NIF' (with a placeholder 'CIF/NIF'), and 'CIF beneficiaria' (with a placeholder 'CIF beneficiaria'). To the right of these fields is a blue button labeled 'BUSCAR' highlighted with a red rectangle. Below the search bar, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'registros'. To the right, there is a 'Filtro' dropdown set to 'Filtro...'.

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

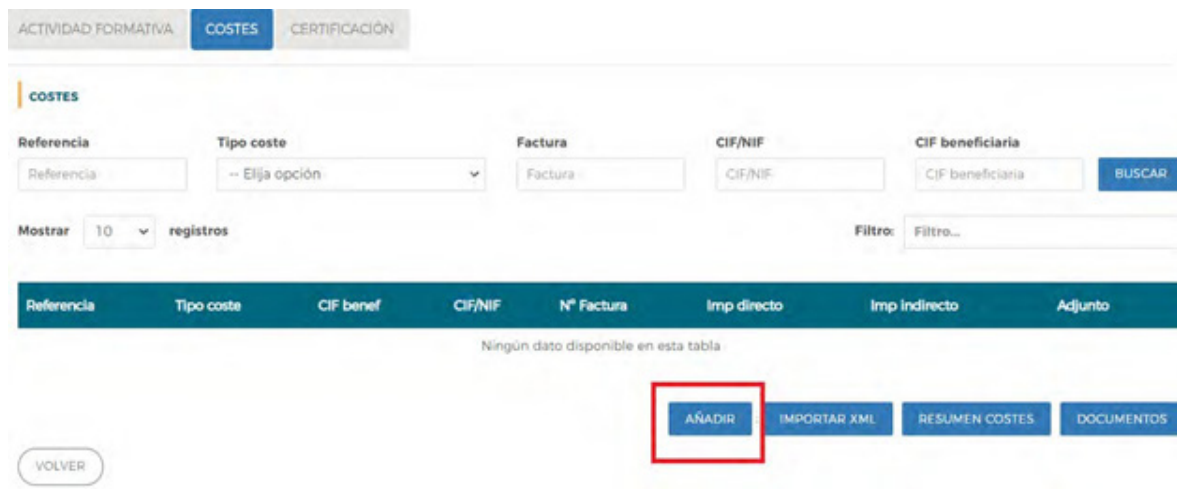
- 📄 **Referencia:** Es el código para nombrar los soportes justificativos. Se asigna al añadirlos en la aplicación.
- 📄 **Tipo coste:** Campo desplegable que recoge los diferentes tipos de soportes justificativos: Amortización, Coste de personal, Factura, Gasto de desplazamiento de docentes/personal, 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

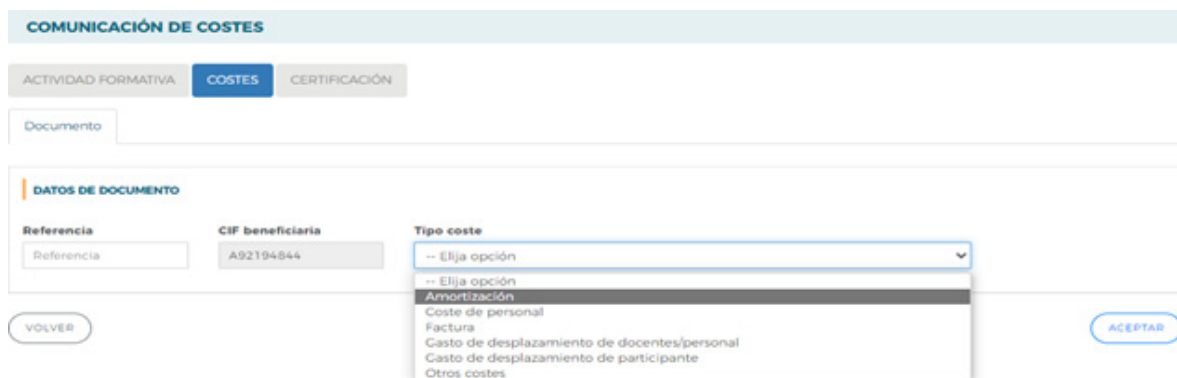
Las referencias se dan de alta desde la subpestaña Documento. Para ello, es necesario pulsar en el botón “Añadir” en la parte inferior de la pantalla inicial de costes:

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



📄 **Referencia:** Se asignará como ya se ha explicado en el apartado “Introducción”.

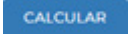
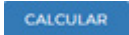
📄 **Tipo de coste:** Campo desplegable que recoge los diferentes tipos de costes:



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

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

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia: AMD1
CIF beneficiaria:
Tipo coste: Amortización

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

Elemento amortizable: Edificios y construcción (locales)
-- Elja 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**

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)

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 2024", "Anual 2025", "Anual 2026" 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 2024, 2025 y/o 2026, 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 [CALCULAR](#)

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

Referencia: CP313131 CIF beneficiaria: Tipo coste: Coste de personal

Tipo de documento: DNI NIF: Nombre: xxx Apellido1: xxx

Apellido2: xxx

Contrato: Anual 2024

Horas trabajadas: 350 Salario bruto: 48000 € Base Seg. Social: 48000 € Coste Seg. Social: 19000 €

Coste: 67000 € Coste hora: 191.43 € **CALCULAR** 

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: 999 Apellido2: www

Contrato: **Temporal** N° identificador: Fecha inicio contrato: 06/05/2022

Horas trabajadas: 100 Salario bruto: 1600 € Base Seg. Social: 1520 € Coste Seg. Social: 450 €

Coste: 2050 € Coste hora: 20.5 € **CALCULAR**

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 **AGADIR** seleccionar la opción "Otros costes" y pulsar el botón **ACEPTAR**

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

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

VOLVER **ACEPTAR**

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [OTROS COSTES/OC1]

IMPUTACIÓN

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

ACEPTAR

Los datos que se recogen en este apartado son:

- 📄 **Concepto:** Seleccionar el tipo de coste: 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 advirtiéndolo 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:**
- 📄 **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 advirtiéndolo de lo que hay que modificar o corregir.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia

FD18

CIF beneficiaria

Tipo coste

Factura

Nº Factura

Nº Factura

CIF/NIF

CIF/NIF

Razón social/Nombre

Razón social/Nombre

Total factura

0 €

Fecha emisión

Fecha pago

VOLEVER

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 de las comunicaciones de inicio,

aparecerá un aviso: “No existe ningún formador ni coste de personal con el NIF introducido”, y si es indirecto: “No se admite coste de desplazamiento de un NIF que no está dado de alta en labores de organización, gestión, evaluación o control del plan (Coste de Personal)”.

Los datos que se recogen en este documento son:

- ❏ **Tipo de documento:** Se abre un desplegable en el que hay que seleccionar DNI, NIE o pasaporte.
- ❏ **NIF:** DNI, NIE o Pasaporte del docente o del personal que ha realizado el gasto. Una vez introducido se debe pulsar el botón “Aceptar”. La aplicación validará que se trata de un NIF correcto y si el NIF está recogido en la Base de Datos autocompletará los siguientes campos.
- ❏ **Nombre y apellidos:** Sólo será necesario rellenarlos en caso de que el NIF no esté dado de alta en el sistema. En caso contrario se cumplimentará automáticamente.
- ❏ **CIF Proveedor:** CIF/NIF de la entidad proveedora del servicio imputado.
- ❏ **Razón social proveedor:** Nombre o razón social de la entidad proveedora que emite la factura.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia

CIF beneficiaria

Tipo coste

Tipo de documento

NIF

Nombre

Apellido1

Contrato

Horas trabajadas

Salario bruto

Base Seg. Social

Coste Seg. Social

Coste

Coste hora

CALCULAR

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.



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".

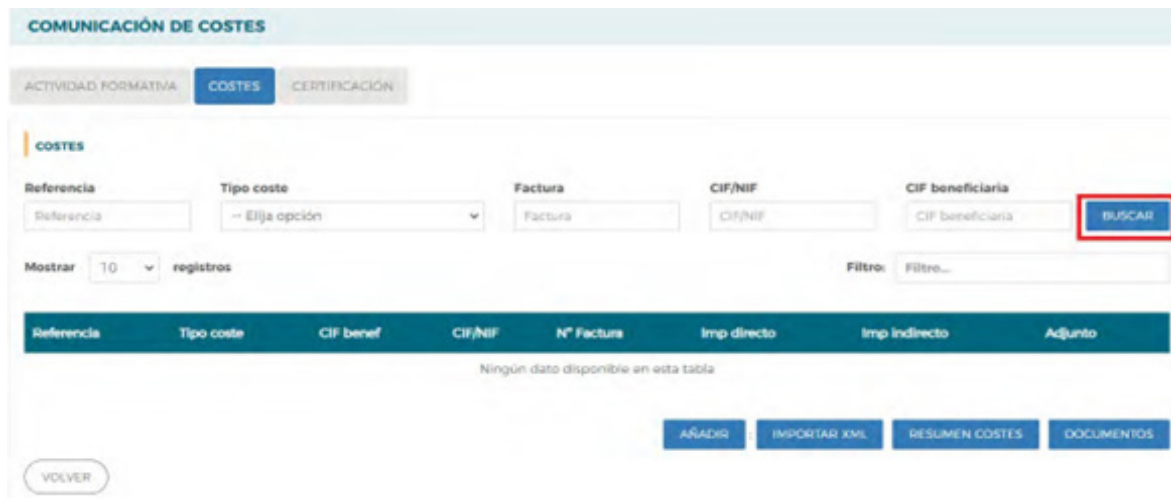
En caso contrario aparecerán uno o varios mensajes en rojo indicando lo que hay que modificar o corregir.

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 recibis 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.



COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

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

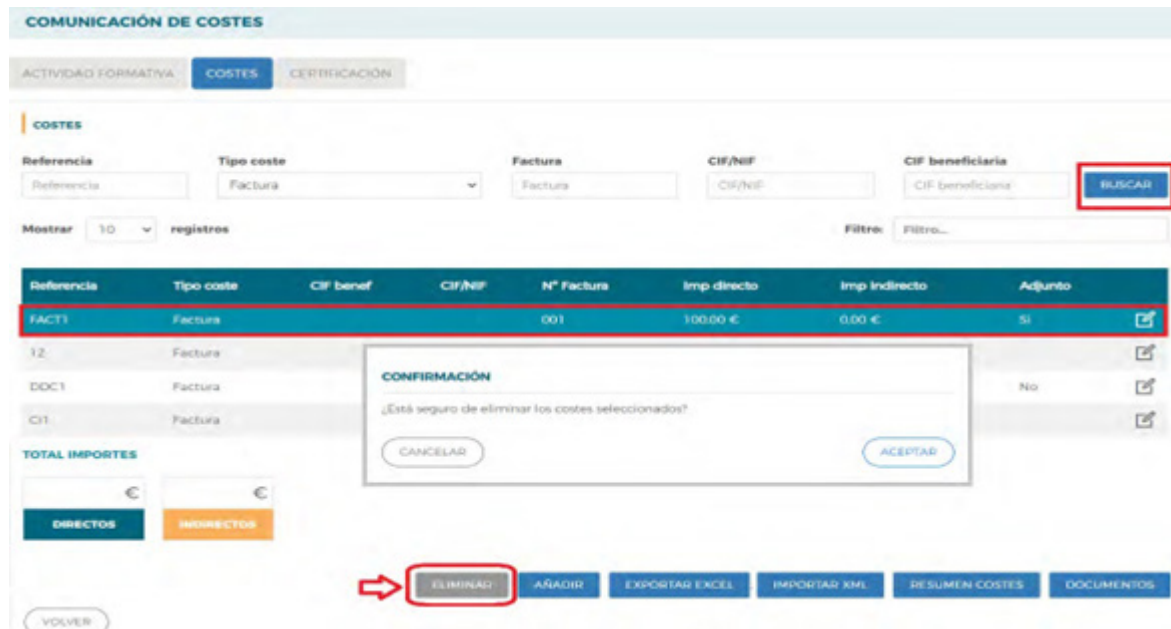
Mostrar: registros Filtro:

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

VOLVER **AÑADIR** **IMPORTAR XML** **RESUMEN COSTES** **DOCUMENTOS**

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						No
DOC1	Factura						No
CI1	Factura						No

TOTAL IMPORTES

DIRECTOS **INDIRECTOS**

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro de eliminar los costes seleccionados?

CANCELAR **ACEPTAR**

ELIMINAR **AÑADIR** **EXPORTAR EXCEL** **IMPORTAR XML** **RESUMEN COSTES** **DOCUMENTOS**

VOLVER

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

3. IMPUTACIÓN DE COSTES

Las imputaciones se generan desde la subpestaña Imputación. Para ello, una vez dada de alta la referencia en la subpestaña "Documento" (aptdo. 2.1) es necesario seleccionar la subpestaña "Imputación", y pulsar el botón "Añadir" en la parte superior de la pantalla.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA

COSTES

CERTIFICACIÓN

Documento

Imputación

Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/FD13333]

ELIMINAR

AÑADIR

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
Ningún dato disponible en esta tabla					

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

☒ Seleccionar todo
 ☐ Desmarcar todo

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

IMPUTACIONES AL PLAN DE FORMACIÓN

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

☒ Seleccionar todo
 ☐ Desmarcar todo

Concepto	Relación Plan	Importe Total
Ningún dato disponible en esta tabla		

TOTAL IMPORTE PENDIENTE DE IMPUTAR

0.00 €

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

VOLVER
ELIMINAR
AÑADIR

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

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:

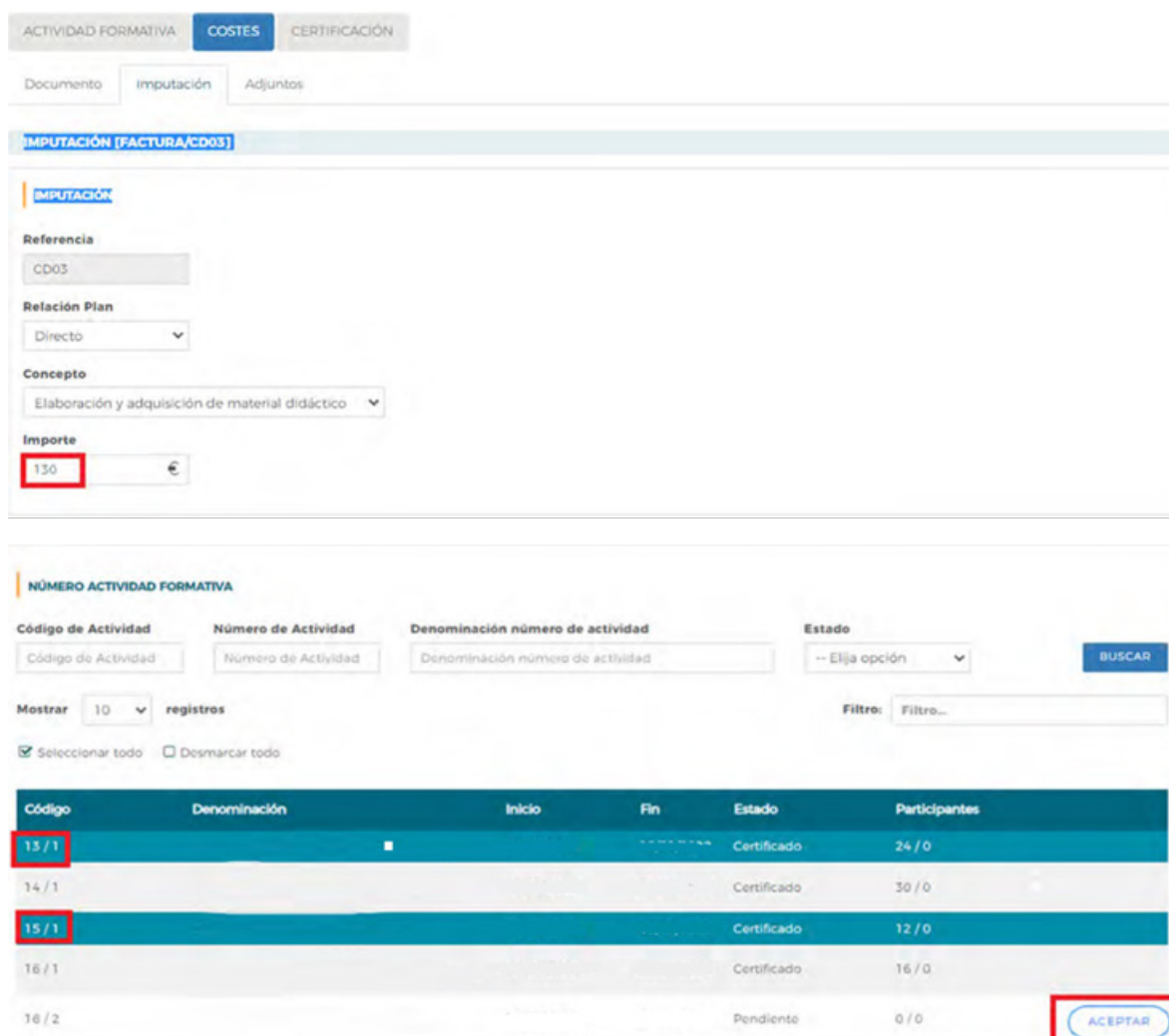
- Desde la pestaña "Costes", se utiliza cualquier filtro para elegir una referencia y se pulsa en el botón situado a la derecha de la misma.

2. La aplicación nos sitúa en la subpestaña "Imputación."
3. Seleccionar botón "Añadir" situado en la parte superior 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
150

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad
Código de Actividad

Número de Actividad
Número de Actividad

Denominación número de actividad
Denominación número de actividad

Estado
-- Elija opción

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
13 / 1				Certificado	24 / 0
14 / 1				Certificado	30 / 0
15 / 1				Certificado	12 / 0
16 / 1				Certificado	16 / 0
16 / 2				Pendiente	0 / 0

ACEPTAR

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: 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.

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

FD66613

Relación Plan

Directo

Concepto

Impartición o tutorías presenciales o a distancia o

Importe

3000 €

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

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar

10

registros

Filtro:

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.

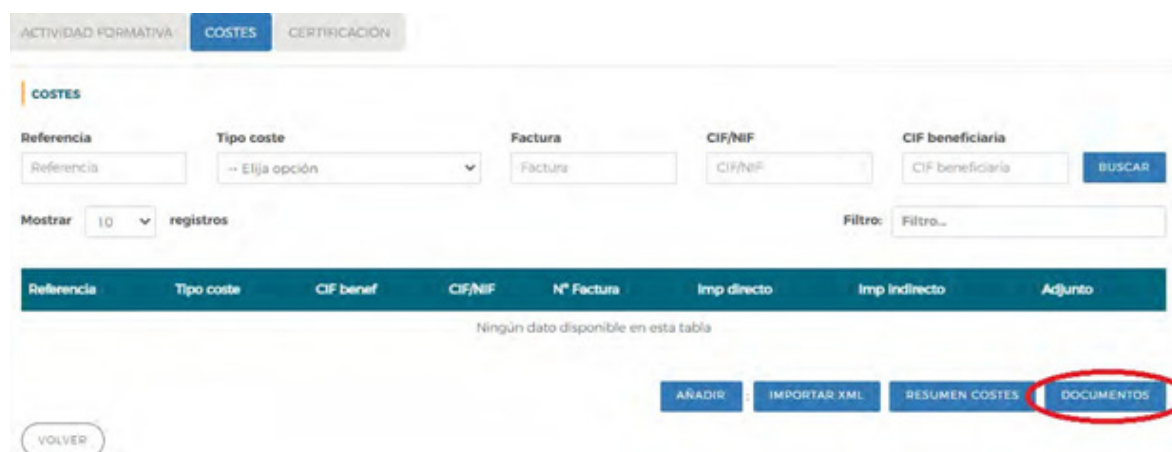
7. ANEXAR DOCUMENTACIÓN

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.

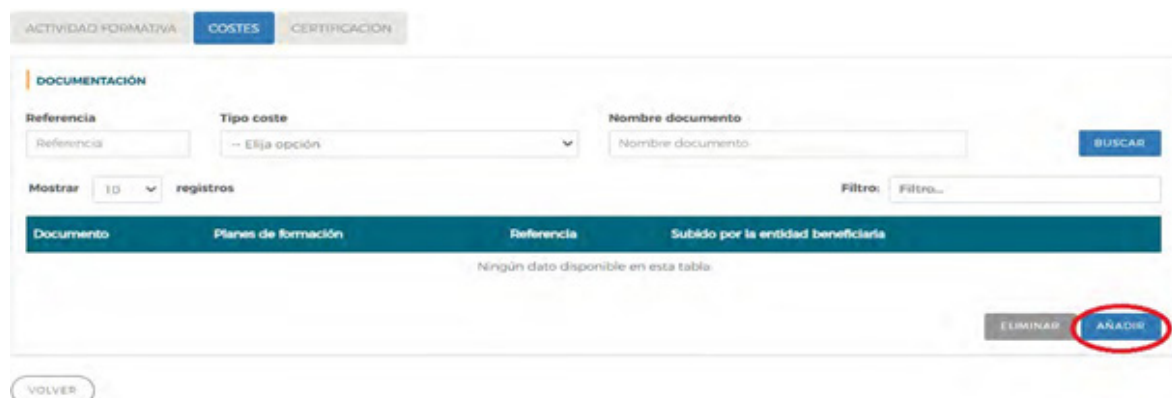
7.1. Adjuntar archivos

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**



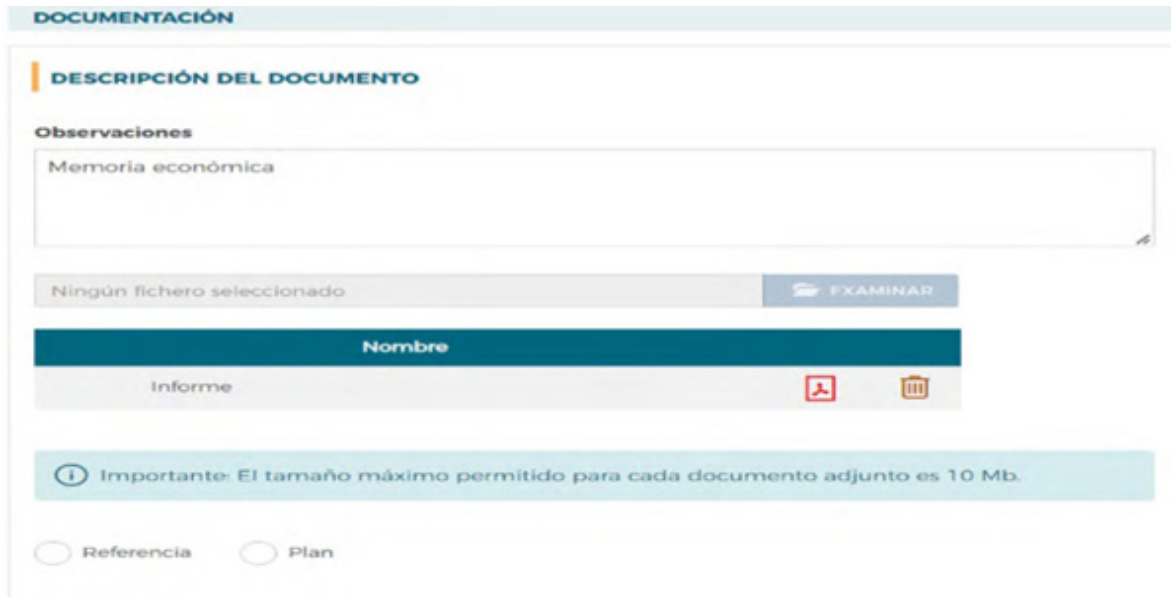
The screenshot shows the 'COSTES' (Costs) section of the application. At the top, there are tabs for 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES', and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are several input fields: 'Referencia', 'Tipo coste' (with a dropdown menu), 'Factura', 'CIF/NIF', and 'CIF beneficiaria'. There is also a 'BUSCAR' (Search) button. Below these fields, there are 'Mostrar' (Show) and 'Filtro' (Filter) options. 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' (No data available in this table). At the bottom, there are buttons for 'VOLVER' (Back), 'AÑADIR' (Add), 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'. The 'DOCUMENTOS' button is circled in red.

Y posteriormente, seleccionar "Añadir:"



The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN' (Documentation) 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' (with a dropdown menu), and 'Nombre documento'. There is also a 'BUSCAR' (Search) button. Below these fields, there are 'Mostrar' (Show) and 'Filtro' (Filter) options. 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' (No data available in this table). At the bottom, there are buttons for 'VOLVER' (Back), 'ELIMINAR' (Delete), and 'AÑADIR' (Add). 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**

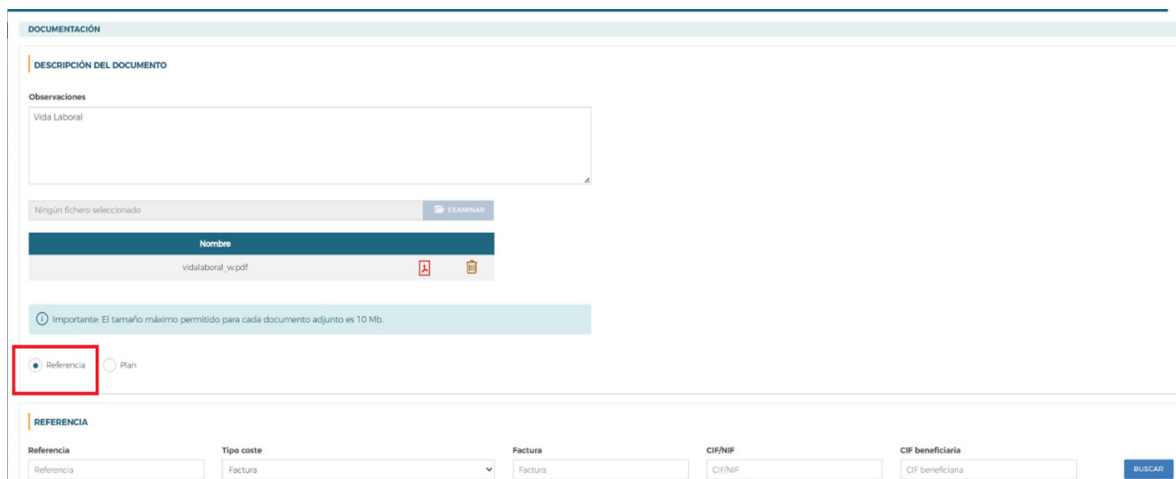
Nombre
Informe  

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_v.pdf  

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

☒ Referencia ☐ Plan

REFERENCIA

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

☒ Referencia ☐ Plan

REFERENCIA

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

Mostrar: registros Filtro:

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura
FD258	Factura			258
FD1111	Factura			1111
AUD1111	Factura			781293
FD9999	Factura			9999

Mostrando del 1 al 4 de 4
Seleccionadas 2 filas

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 “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.

DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Observaciones:

Ningún fichero seleccionado

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

☐ Referencia ☒ Plan

DATOS DOCUMENTO

Tipo documento:

- Elige opción
- Acreditación de fundaciones
- Acreditación de IVA
- Acreditación de rendimientos financieros
- Documentación Contabilidad
- Informe auditor
- Otros

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

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

☐ Referencia ☒ Plan

DATOS DOCUMENTO

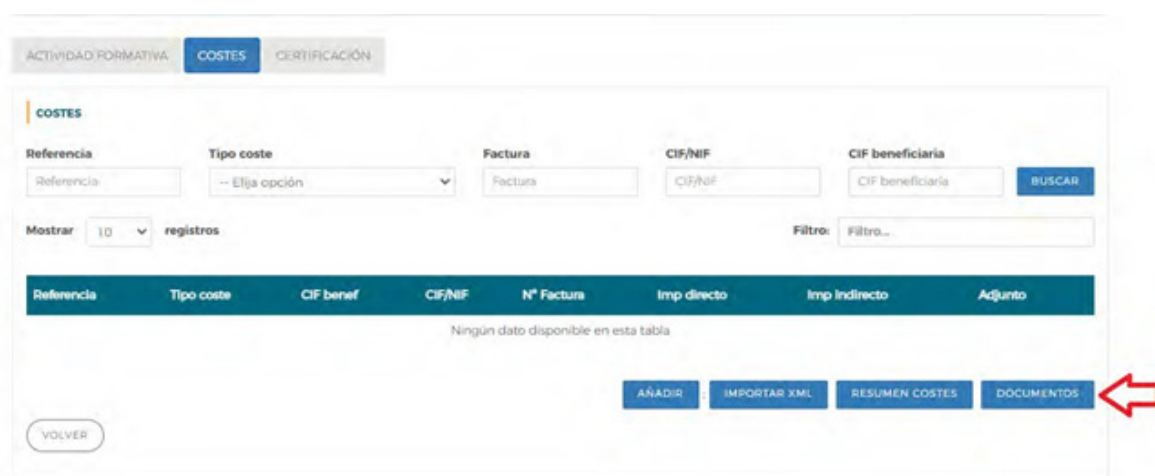
Tipo documento: Nombre documento:

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".

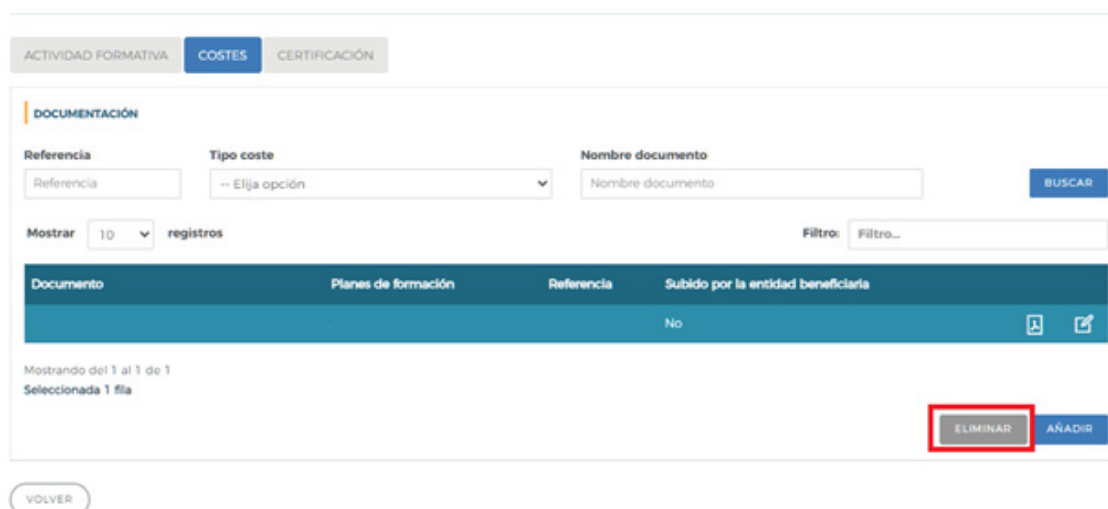
7.2. Consulta de archivos

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.

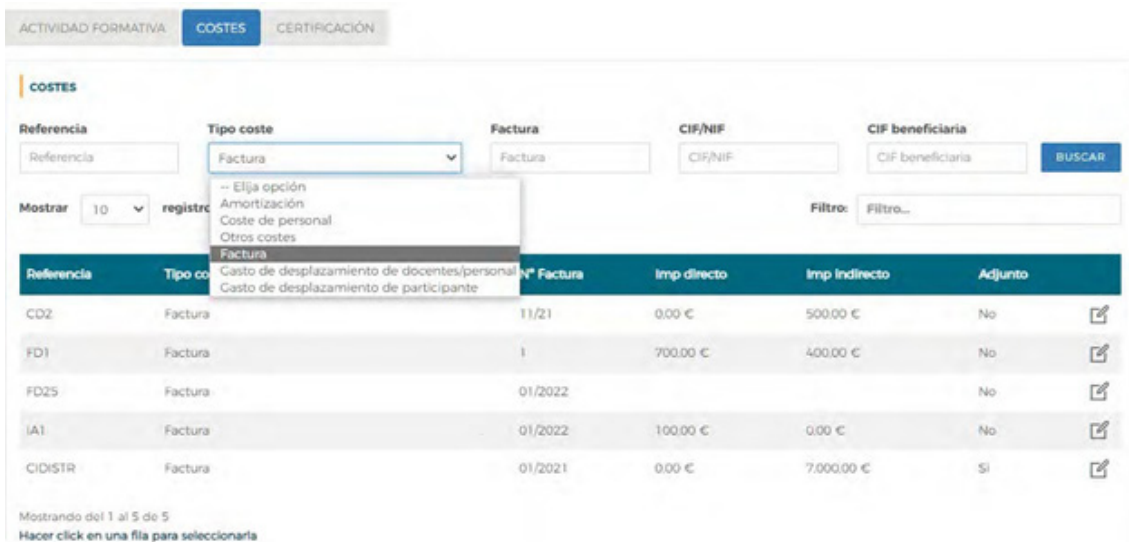
- 📄 **Desde el botón "Documentos":** En la pantalla de costes, tras pulsar el botón "Documentos" se presentan todos los archivos PDF vinculados a referencias de costes o al plan de formación:



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

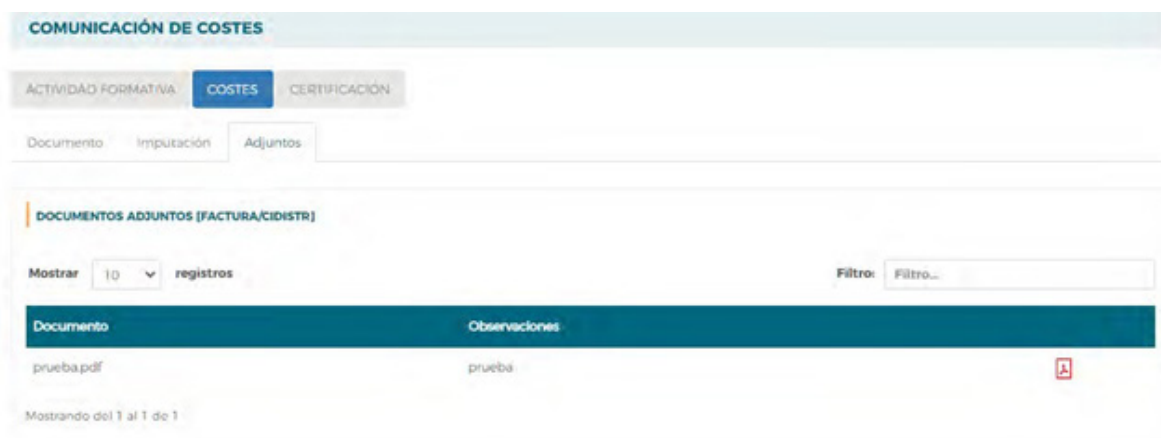


- 📄 **Desde la propia referencia de costes:** En la pestaña “Costes” se selecciona un criterio de búsqueda y se pulsa “Buscar”. En este ejemplo el criterio de búsqueda utilizado es “Tipo de coste”: “Factura”:



Referencia	Tipo coste	Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
CDZ	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

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:



Documento	Observaciones
prueba.pdf	prueba

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.