



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Orientaciones para la justificación de costes
**PLANES DIÁLOGO SOCIAL Y
NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2021**

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- ALTA Y BAJA DE REFERENCIAS.....	5
a. Alta de referencias.....	5
a) Amortización	6
b) Coste de personal.....	8
c) Otros Costes	10
d) Factura.....	11
e) Gastos de desplazamiento de docentes/personal	12
f) Gastos de desplazamiento de los participantes.....	13
b. Buscador de referencias	14
c. Baja de referencias.....	15
3.- IMPUTACIÓN DE COSTES.....	15
a) Amortización	17
b) Coste de personal.....	18
c) Otros Costes	20
d) Factura.....	21
e) Gasto de desplazamiento de docentes/personal interno.....	23
f) Gasto de desplazamiento de participantes.....	24
4.- IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMEROS DE ACTIVIDAD.....	25
5.- IMPUTACIONES A NIVEL DE ACTIVIDAD	28
6.- IMPUTACIONES A NIVEL DE PLAN	29
7.- ANEXAR DOCUMENTACIÓN	31
a) Adjuntar archivos con extensión pdf.....	31
b) Consulta de archivos con extensión pdf.....	34

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 las subvenciones.

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

Una vez que se accede al módulo de Comunicación se muestran tres pestañas: **Actividad Formativa, Costes y Certificación**, desde 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.

The screenshot shows the Fundae web application interface. At the top, there is a header with the Fundae logo and navigation icons. Below the header, there is a navigation bar with the following items: Convocatoria: Diálogo Social y Negociación Colectiva 2021, N° Exp., NIF, CIF, and Entidad: RAZÓN SOCIAL. The main content area features a large blue banner with the text "Selecciona una de las opciones con las que quiere interactuar" and a background image of a person standing on a cliff. Below the banner, there are four icons representing different actions: PLAN DE FORMACIÓN, MODIFICACIÓN AL PLAN DE FORMACIÓN, COMUNICACIÓN (highlighted with a red box), and RESUMEN ACTIVIDAD. Below these icons, there is a section titled "COMUNICACIÓN DE COSTES" with three tabs: ACTIVIDAD FORMATIVA, COSTES (selected), and CERTIFICACIÓN. Under the "COSTES" tab, there is a search form with fields for Referencia, Tipo coste, Factura, CIF/NIF, and CIF beneficiaria, along with a BUSCAR button. Below the search form, there is a "Mostrar" dropdown set to "10 registros" and a "Filtro:" field. At the bottom, there is a table header with columns: Referencia, Tipo coste, CIF benef, CIF/NIF, N° Factura, Imp directo, Imp indirecto, and Adjunto. Below the header, the text "Ningún dato disponible en esta tabla" is displayed. At the bottom of the page, there are buttons for AÑADIR, IMPORTAR XML, RESUMEN COSTES, and DOCUMENTOS, and a "VOLVER" button.

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

NOTA: 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.

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, (...).
- **Otros Costes:** la referencia se denominará OC1.

De esta manera, todos los soportes justificativos presentados (facturas, nóminas, contratos, etc.) deberán estar necesariamente identificados con su referencia correspondiente. **La referencia con la que se imputen los gastos en la aplicación informática debe coincidir con la referencia con que se nombre al documento adjunto.** Todos los documentos relacionados con un gasto deberán tener la referencia de dicho gasto. La aplicación validará que no se repitan y que no se utilicen referencias diferentes para los mismos documentos.

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

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

The screenshot shows a web application interface for searching costs. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (which is selected and highlighted in blue), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, the 'COSTES' section is active. The search form consists of several input fields: 'Referencia' (with the placeholder 'Referencia'), 'Tipo coste' (a dropdown menu with the placeholder 'Elija opción'), 'Factura' (with the placeholder 'Factura'), 'CIF/NIF' (with the placeholder 'CIF/NIF'), and 'CIF beneficiaria' (with the placeholder 'CIF beneficiaria'). A blue button labeled 'BUSCAR' is highlighted with a red rectangular box. Below the search fields, there is a 'Mostrar' section with a dropdown menu set to '10' and the text 'registros', and a 'Filtro:' section with a text input field containing 'Filtro...'.

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 participantes.
- **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 en el botón *Añadir* en la parte inferior de la pantalla inicial de costes:

The screenshot shows the 'COSTES' section of a web application. At the top, there are three tabs: 'ACTIVIDAD FORMATIVA', 'COSTES' (selected), and 'CERTIFICACIÓN'. Below the tabs, there are several input fields for filtering: 'Referencia' (with a placeholder 'Referencia'), 'Tipo coste' (a dropdown menu with '-- Elija opción'), 'Factura' (with a placeholder 'Factura'), 'CIF/NIF' (with a placeholder 'CIF/NIF'), and 'CIF beneficiaria' (with a placeholder 'CIF beneficiaria'). A 'BUSCAR' button is located to the right of these fields. Below the search fields, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'registros', and a 'Filtro:' field with a placeholder 'Filtro...'. Below this is a table header with columns: 'Referencia', 'Tipo coste', 'CIF benef', 'CIF/NIF', 'Nº Factura', 'Imp directo', 'Imp indirecto', and 'Adjunto'. The table body is empty, with the text 'Ningún dato disponible en esta tabla' centered below it. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'VOLVER' (in a rounded rectangle), 'AÑADIR' (highlighted with a red box), 'IMPORTAR XML', 'RESUMEN COSTES', and 'DOCUMENTOS'.

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

- **Referencia:** 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".
- **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 participantes.

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

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

a) Amortización

Los datos que se recogen en este apartado son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)
Fecha factura:

Precio adquisición: 0 €
Porcentaje superficie utilizada: 0 %
Porcentaje amortización: 0 %
Amortización anual: € **CALCULAR**

Horas anuales de utilización: 0
Coste hora: € **CALCULAR**

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

Fecha factura:

Amortización anual: € **CALCULAR**

VOLVER **ACEPTAR**

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".

ACTIVIDAD FORMATIVA
COSTES
CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia AMD1	CIF beneficiaria 	Tipo coste Amortización	
Nº Factura 1001	CIF/NIF 	Razón social/Nombre AA	
Elemento amortizable Edificios y construcción (locales)	Fecha factura 01/02/2018		
Precio adquisición 200000 €	Porcentaje superficie utilizada 50 %	Porcentaje amortización 2 %	Amortización anual 2000,00 € CALCULAR
Horas anuales de utilización 200	Coste hora 10,00 € CALCULAR		

ACEPTAR

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

b) Coste de personal

Los datos que se recogen en este apartado son:

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 2021”, “Anual 2022” o “Anual 2023” cuando se trate de una persona con contrato no vinculado a la realización del servicio imputado y se vayan a imputar costes de ese año. Si se trata de un trabajador o trabajadora con un contrato temporal para realizar el servicio que se está imputando se seleccionará “Temporal”. En caso de tratarse de un contrato temporal la aplicación solicitará 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): En el caso de ser un contrato temporal se indicarán las horas del contrato. En el resto, el número de horas anuales trabajadas vendrá fijado por Convenio, en su defecto y como regla general, se aplicarán 1.750 horas.

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

Base Seguridad Social: Se indicarán las bases de cotización a la Seguridad Social durante el ejercicio 2021, 2022 o 2023, 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: 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 la Seguridad Social aparecerá un mensaje informativo indicando: “El coste de la seguridad social indicado es superior al obtenido del cálculo básico de xxx €”

El coste de la seguridad social indicado es superior al obtenido del cálculo básico de 14720 €.

CONVOCATORIA 2021
6 de septiembre 20

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

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia	CIF beneficiaria	Tipo coste	
CPD313		Coste de personal	
NIF	Nombre	Apellido1	Apellido2
	aaa	fff	lll
Contrato			
Anual 2021			
Horas trabajadas	Salario bruto	Base Seg. Social	Coste Seg. Social
1700	48000 €	46000 €	22000 €
Coste	Coste hora	CALCULAR ←	
70000 €	41,18 €		

VOLVER ACEPTAR

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

Información guardada correctamente.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia CPD1618	CIF beneficiaria	Tipo coste Coste de personal	
NIF	Nombre 999	Apellido1 aaa	Apellido2 www
Contrato Temporal	Nº identificador: Nº identificador:	Fecha inicio contrato 06/06/2022	
Horas trabajadas 100	Salario bruto 1600 €	Base Seg. Social 1520 €	Coste Seg. Social 450 €
Coste 2050 €	Coste hora 20.5 €	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 **AÑADIR** seleccionar la opción Otros Costes y pulsar el botón **ACEPTAR**

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia: OC1 CIF beneficiaria: Q28567402 Tipo coste: -- Elija opción

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

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

Los datos que se recogen en este apartado son:

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

Importe: Indicar el coste imputado por cada concepto seleccionado.

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

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

d) Factura:

Los datos que se recogen en este apartado son:

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

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

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

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 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  situado en el extremo inferior derecho para finalizar la entrada del coste. Si la referencia es correcta aparecerá un mensaje: “Información guardada correctamente”.

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

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA
COSTES
CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

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




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 ha realizado 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 cumplimentará automáticamente.

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

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

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento

DATOS DE DOCUMENTO

Referencia: GDPD1

CIF beneficiaria: [Empty]

Tipo coste: Gasto de desplazamiento de docentes/personal

NIF: NIF [ACEPTAR]

Nombre: Nombre

Apellido1: Apellido1

Apellido2: Apellido2

CIF proveedor: CIF/NIF proveedor

Razón social proveedor: Razón social proveedor

VOLVER [ACEPTAR]

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: “Información guardada correctamente”.

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

f) Gastos de desplazamiento de participantes:

Los datos que se recogen en este apartado son:

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

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

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

DATOS DE DOCUMENTO

i 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

Referencia: CDP166 CIF beneficiaria: Tipo coste: Gasto de desplazamiento de participante

CIF/NIF: Razón social/Nombre:

VOLVER ACEPTAR

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

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

Por último, una vez que se da de alta una referencia de costes aparecen las pestañas **IMPUTACIÓN** y **ADJUNTOS**, en las que se pueden asignar los costes de dicho documento justificativo al plan de formación y añadir los pdf correspondientes.

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

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

AÑADIR IMPORTAR XML RESUMEN COSTES DOCUMENTOS

VOLVER

2.3 Baja de referencias

Para suprimir una referencia es necesario seleccionarla y pulsar el botón *Eliminar*.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
FACT1	Factura			001	100,00 €	0,00 €	Si
12	Factura						No
DDC1	Factura						No
CI1	Factura						No

TOTAL IMPORTES

€ €

DIRECTOS **INDIRECTOS**

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 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. Si un coste se imputa a varios números de actividad o actividades, el importe indicado se graba para cada una de ellas.

En la pestaña imputación se debe marcar el botón *Añadir* y aparecerá la siguiente pantalla:

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/FD4]

IMPUTACIÓN

Referencia
FD4

Relación Plan
-- Elija opción
-- Elija opción
Directo
Indirecto

Importe
€

VOLVER ACEPTAR

Si el importe se imputa a la totalidad del plan, cuando el coste es directo se distribuye el importe por igual entre todas 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”.

IMPUTACIONES A N° DE ACTIVIDAD

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

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

IMPUTACIONES AL PLAN DE FORMACIÓN

Pulsando el botón *Aceptar* 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.
- **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.

ACTIVIDAD FORMATIVA
COSTES
CERTIFICACIÓN

Documento
Imputación
Adjuntos

IMPUTACIÓN [AMORTIZACIÓN/CRFFRC]

IMPUTACIÓN

Referencia

Relación Plan Directo

Horas

Importe € CALCULAR

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

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

Mostrar 10 registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla					

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código Denominación Modalidad -- Todos BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
Ningún dato disponible en esta tabla	

VOLVER
ACEPTAR

b) Coste de personal:

- **Relación con el Plan:** Se seleccionará si el coste a imputar es directo o indirecto.
- **Concepto.** En función de lo seleccionado se mostrarán diferentes alternativas:
 - ✓ Directos: Impartición o Tutorías, Preparación, Apoyo al formador en tutorías y evaluación, 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 Calcular.
- **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.

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

Cómo ejemplo de “Coste Directo” a imputar en relación con el Plan:

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [COSTE DE PERSONAL/CPER3]

IMPUTACIÓN

Referencia
CPER3

Relación Plan
Directo

Concepto
-- Elija opción

-- Elija opción
Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación
Preparación
Apoyo al formador en tutorías y evaluación
Elaboración y adquisición de material didáctico
Publicidad y difusión

Horas
Horas

Importe
CALCULAR

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad Estado
Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad -- Elija opción **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código Denominación Modalidad
Código Denominación -- Todos **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
--------	--------------

Cómo ejemplo de “Coste Indirecto” a imputar en relación con el Plan:

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [COSTE DE PERSONAL/CPER3]

IMPUTACIÓN

Referencia

CPER3

Relación Plan

Indirecto

Concepto

-- Elija opción

-- Elija opción

Apoyo, gestión y/o ejecución

Horas

Importe

€

CALCULAR

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad

Código de Actividad

Número de Actividad

Número de Actividad

Denominación número de actividad

Denominación número de actividad

Estado

-- Elija opción

BUSCAR

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código

Código

Denominación

Denominación

Modalidad

-- Todos

BUSCAR

Mostrar 10 registros

Filtro: Filtro...

 Seleccionar todo Desmarcar todo

Código

Denominación

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.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [OTROS COSTES/OC1]

IMPUTACIÓN

Referencia
OC1

Relación Plan
Indirecto

Concepto
-- Elija opción

Concepto
-- Elija opción
Vigilancia
Mensajería
Limpieza
Correo
Agua
Calefacción
Luz
Gastos financieros

Importe
€

VOLVER ACEPTAR

d) Factura:

- **Relación con el Plan:** se seleccionará dependiendo de si el coste a imputar es directo o indirecto.
- **Concepto.** En función de la relación con el plan se muestran diferentes conceptos:
 - ✓ **Costes Directos:**
 - Impartición, tutorías presenciales o a distancia o 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
 - Alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas
 - Seguros de Accidentes y Responsabilidad civil de participantes.
 - Publicidad y Difusión
 - Evaluación y Control
 - Informe Auditor
 - ✓ **Costes Indirectos:**
 - Personal de apoyo, gestión y ejecución.
- **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.

Coste directo en factura:

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA
COSTES
CERTIFICACIÓN

Documento
Imputación
Adjuntos

IMPUTACIÓN
[FACTURA/FACT1]

IMPUTACIÓN

Referencia
FACT1

Relación Plan
Directo

Concepto
-- Elija opción

-- Elija opción

- Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación
- Preparación
- Apoyo al formador en tutorías y evaluación
- Elaboración y adquisición de material didáctico
- Alquiler de equipos
- Alquiler de aulas
- Seguros de alumnos
- Publicidad y difusión
- Evaluación y control
- Informe auditor

Importe
€

Denominación número de actividad
Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad

Estado
-- Elija opción

BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
--------	--------------	--------	-----	--------	---------------

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código Denominación Modalidad

Código Denominación -- Todos

BUSCAR

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
--------	--------------

Coste indirecto en factura:

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA CI1]

IMPUTACIÓN

Referencia
CI1

Relación Plan
Indirecto

Concepto
-- Elija opción
-- Elija opción
Personal apoyo, gestión, ejecución

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad Estado

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad -- Elija opción **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código Denominación Modalidad

Código Denominación -- Todos **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
--------	--------------

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.

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN GASTO DE DESPLAZAMIENTO DE DOCENTES/PERSONAL/ (DOC)

IMPUTACIÓN

Referencia
DDoc

Relación Plan
Directo

Concepto
-- Elija opción
-- Elija opción
Manutención
Transporte
Alojamiento

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad Estado
Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad -- Elija opción **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla					

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código Denominación Modalidad
Código Denominación -- Todos **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
--------	--------------

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/GDPAR7]

IMPUTACIÓN

Referencia

Relación Plan

Concepto

-- Elija opción
-- Elija opción
Manutención
Transporte
Alojamiento

←

Importe

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad

Número de Actividad

Denominación número de actividad

Estado

Mostrar registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación	Inicio	Fin	Estado	Participantes
Ningún dato disponible en esta tabla					

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código

Denominación

Modalidad

Mostrar registros Filtro:

4.- IMPUTACIONES A NIVEL DE NÚMERO DE ACTIVIDAD

Una vez cumplimentados los primeros datos referidos a: “Relación Plan”, “Concepto” e “Importe”, para realizar las imputaciones con un importe a uno o varios números de una actividad formativa, se pueden utilizar los filtros disponibles de búsqueda de números de actividad. Se recuerda que 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.

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/CD03]

IMPUTACIÓN

Referencia
CD03

Relación Plan
Directo

Concepto
Elaboración y adquisición de material didáctico

Importe
130 €

NÚMERO ACTIVIDAD FORMATIVA

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad Estado

Código de Actividad Número de Actividad Denominación número de actividad -- Elija opción **BUSCAR**

Mostrar 10 registros Filtro: Filtro...

Seleccionar todo Desmarcar todo

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

ACEPTAR

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

COMUNICACIÓN DE COSTES La imputación se ha grabado correctamente

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		Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	130,00 €	
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

260,00 € 0,00 €

DIRECTOS **INDIRECTOS**

ACEPTAR

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

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

COMUNICACIÓN DE COSTES La imputación se ha modificado correctamente.

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 primeros 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. 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 pulsar 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. Al pulsar el botón **Aceptar** se realiza la imputación a las actividades formativas seleccionadas y aparece la nota: “La imputación se ha grabado correctamente.”

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total	
2		Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	
13		Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	
14		Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	

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

TOTAL IMPORTES

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 mismo.

El importe total imputado de 9000,00 supera la cuantía del importe de la factura de 6000,00.

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 que aparece a la derecha . Después de modificar se hace clic en el botón y el importe queda cambiado.

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Importe Total	
7	Formación básica en competencias sindicales	Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	
126	Aplicación de gestión de bases de datos para elecciones sindicales (SASEM)	Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	
136	Seminario de Comunicación I	Elaboración y adquisición de material didáctico	Directo	2.000,00 €	

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

6.- IMPUTACIONES A NIVEL DE PLAN

Si se quiere imputar un coste al plan en su conjunto, se debe hacer desde el apartado de Imputación marcando en primer lugar la Relación con el Plan, y posteriormente en el apartado ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE utilizar el buscador sin emplear ningún filtro. De esta manera, se muestran todas las actividades del plan, se marcan pulsando *Seleccionar todo*, situado encima de "Código", y se acepta para grabar la imputación.

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación Adjuntos

IMPUTACIÓN [FACTURA/CD2]

IMPUTACIÓN

Referencia

Relación Plan
 

Concepto

Importe

ACTIVIDADES FORMATIVAS A LAS QUE SE IMPUTA EL COSTE

Código: Denominación: Modalidad:

Mostrar: registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código	Denominación
2	
13	
14	
15	
16	

Mostrando del 1 al 5 de 5
Seleccionadas 5 filas

Como en los apartados anteriores, es necesario pulsar *Añadir*. Si la imputación a todo el plan es un coste directo al pulsar el botón *Aceptar* la cuantía indicada en Imputación se repetirá en todas las actividades.

IMPUTACIONES A ACTIVIDADES FORMATIVAS

Mostrar: registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

Código de actividad	Denominación	Concepto	Relación Plan	Horas	Importe Total	
3		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo	500,0000	225,00 €	
23		Impartición o tutorías presenciales o a distancia o Teleformación	Directo	500,0000	225,00 €	

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

TOTAL IMPORTES

450,00 €

DIRECTOS **INDIRECTOS**

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.

IMPUTACIONES AL PLAN DE FORMACIÓN

Mostrar: registros Filtro:

Seleccionar todo Desmarcar todo

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

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

TOTAL IMPORTES

7.- ANEXAR DOCUMENTACIÓN

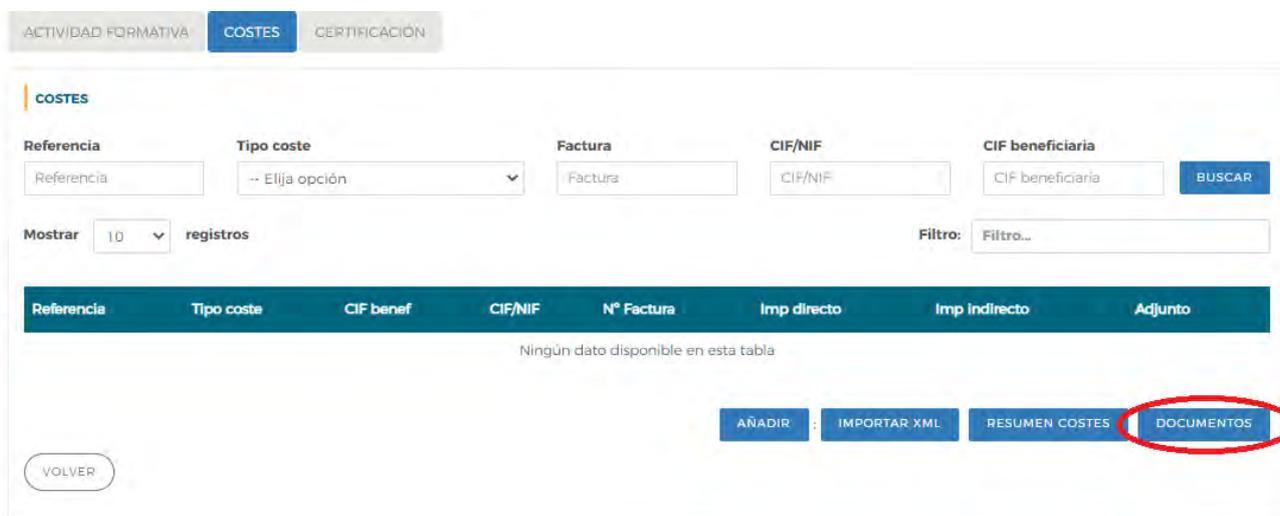
En este apartado se describe cómo adjuntar ficheros (exclusivamente archivos pdf), cómo vincularlos a las referencias de costes y a todo el plan de formación, y cómo consultar los documentos anexados. En todo caso el tamaño máximo permitido para cada documento adjunto es 10 Mb.

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 anexar 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 



ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

COSTES

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

Mostrar: registros Filtro:

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	N° Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
Ningún dato disponible en esta tabla							

Y posteriormente, seleccionar “AÑADIR”

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

DOCUMENTACIÓN

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Documento	Planes de formación	Referencia	Subido por la entidad beneficiaria
Ningún dato disponible en esta tabla.			

ELIMINAR **AÑADIR**

VOLVER

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 archivo.”

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: Se puede optar por 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.

Ningún fichero seleccionado

EXAMINAR ADJUNTAR

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

Referencia Plan

REFERENCIA

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

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

CANCELAR ACEPTAR

REFERENCIA

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Referencia	Tipo coste	CIF benef	CIF/NIF	Nº Factura
PERSONAL1	Coste de personal			
IND01	Factura			01/01
FD01	Amortización			01/21

Mostrando 1 de 3 de 3

Seleccionadas 2 filas

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 Plan y se muestra un desplegable de tipos de documento: Acreditación de fundaciones, Acreditación de IVA, Acreditación de rendimientos financieros, Documentación Contabilidad y Otros. En el apartado de "Otros" es donde se debe incorporar el Informe auditor (entre otros posibles documentos asociados al plan en su conjunto). De estos documentos, se podrán añadir más de uno.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Observaciones: Documentación Contabilidad

pdf de certificación.pdf EXAMINAR ADJUNTAR

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

Referencia Plan

DATOS DOCUMENTO

Tipo documento: -- Elija opción

- Elija opción
- Acreditación de fundaciones
- Acreditación de IVA
- Acreditación de rendimientos financieros
- Documentación Contabilidad
- 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”*.

b) Consulta de archivos con extensión pdf

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

En la pantalla de costes, tras pulsar el botón *Documentos* 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: Factura: CIF/NIF: CIF beneficiaria:

Mostrar: registros Filtro:

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

Se selecciona en la parte derecha el botón  y se muestra el detalle del fichero pdf:

DOCUMENTACIÓN

Referencia: Tipo coste: Nombre documento:

Mostrar: registros Filtro:

Documento	Planes de formación	Referencia	Subido por la entidad beneficiaria
prueba		CIDISTR	Sí
Configuración Workspace Git_No...	Documentación Contabilidad		No

Mostrando del 1 al 2 de 2
Seleccionadas 2 filas

[VOLVER](#)

Se puede visualizar el archivo pdf pulsando  o eliminarlo haciendo clic en el botón Eliminar 

DOCUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Observaciones

prueba

Documento
prueba.pdf  

Referencia Diari

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

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

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Referencia	Tipo coste	Nº Factura	Imp directo	Imp indirecto	Adjunto
CD2	Factura	11/21	0,00 €	500,00 €	No
FD1	Factura	1	700,00 €	400,00 €	No
FD25	Factura	01/2022			No
IA1	Factura	01/2022	100,00 €	0,00 €	No
CIDISTR	Factura	01/2021	0,00 €	7.000,00 €	Si

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

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

COMUNICACIÓN DE COSTES

ACTIVIDAD FORMATIVA **COSTES** CERTIFICACIÓN

Documento Imputación **Adjuntos**

DOCUMENTOS ADJUNTOS [FACTURA/CIDISTR]

Mostrar: 10 registros Filtro: Filtro...

Documento	Observaciones
prueba.pdf	prueba 

Mostrando del 1 al 1 de 1

VOLVER

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.