

# PROYECTO COLABOREMSIDEC



REGISTRO E IMPUTACIÓN DE GASTOS



GENERALITAT  
VALENCIANA

**LABORA**

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

**2023**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Acceso a la aplicación .....	3
2.	Pantalla inicial .....	3
3.	Buscar un Justificante .....	4
4.	Crear justificante Factura. ....	4
4.1	Cumplimentar Datos del Justificante.....	5
4.2	Cumplimentar Perceptor.....	5
4.3	Importe del Justificante.....	6
4.4	Líneas de Factura.....	7
5.	Imputar Factura.....	8
6.	Editar, Duplicar o Eliminar Factura.....	10
6.1	Duplicar Factura .....	10
7.	Crear una Nómina.....	12
7.1	Cumplimentar Datos del Justificante.....	13
7.2	Cumplimentar Perceptor.....	14
7.3	Cumplimentar Importe del Justificante.....	14
7.4	Cumplimentar Datos de la Nómina .....	14
8.	Imputar Nómina.....	18
9.	Editar, Duplicar o Eliminar Nómina.....	20
9.1	Duplicar Nómina .....	20
10.	Presentar informe de gastos .....	22
11.	Configurar el IVA de la entidad .....	24

# 1. Acceso a la aplicación

La URL de acceso a la aplicación COLABOREMSIDEC es <https://esidec.gva.es/esidec/>

La persona debe identificarse con su **certificado digital de persona física** (de entidad o empresa no es válido).



# 2. Pantalla inicial

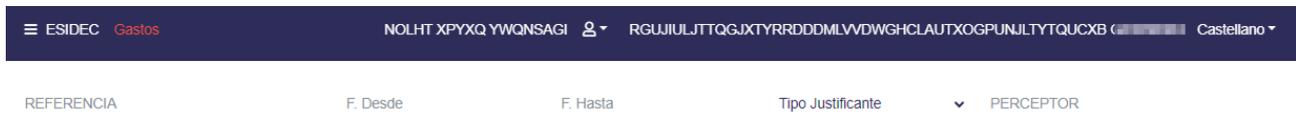
Una vez la persona se ha identificado, acceder a la pantalla principal con diferentes opciones de menú.



1. **GASTOS.** La entidad registra los diferentes justificantes: facturas, nóminas o certificados.
2. **GASTOS IMPUTADOS.** La entidad imputa los justificantes a los diferentes expedientes cumplimentando el importe y el concepto del gasto.
3. **INFORMES.** Listado de Anexos y presentación del informe de gastos por parte de la entidad.
4. **CONFIGURACIÓN DE ENTIDAD.** La entidad configura el IVA para el ejercicio actual.

### 3. Buscar un Justificante

Desde la pantalla **GASTOS**, se dispone de un buscador para filtrar los justificantes por diferentes campos: **Referencia**, **Fecha**, **Tipo justificante** y **Perceptor** escribiendo su nombre, apellidos o NIF del mismo.



1. Introducir el criterio de búsqueda.



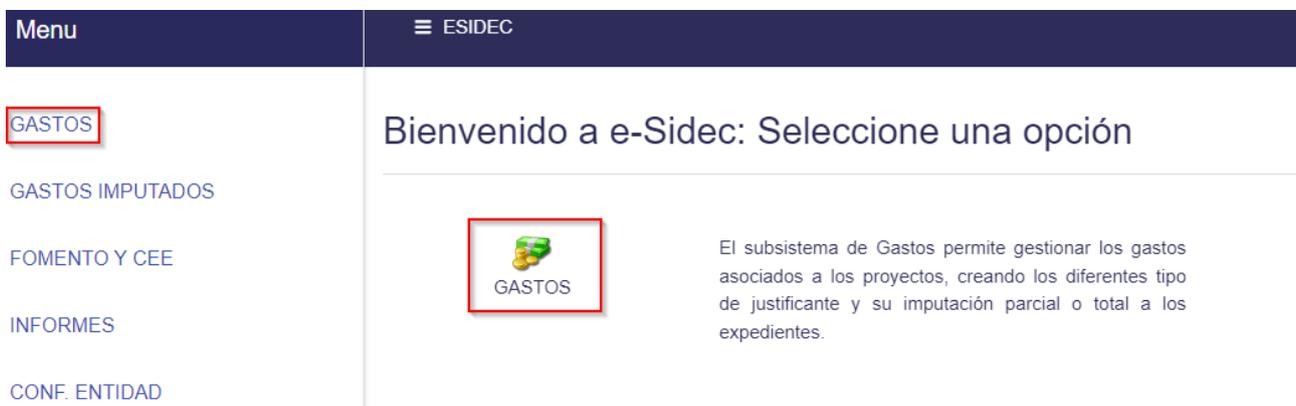
2. Comprobar que se listan los justificantes que coinciden con el criterio de búsqueda.



Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente
0001/2016#2016	29/02/2016	FAC FACTURA NORMAL	FERRER	1.500 €	0 €

### 4. Crear justificante Factura.

1. Para crear un justificante tipo factura, acceder a la opción **GASTOS**, disponible desde el menú principal o menú lateral izquierdo desplegable.



2. Dentro de **GASTOS**, en la parte izquierda, hacer clic en el botón **Nuevo**.



No se han encontrado resultados

+ Nuevo Exportar Duplicar

de 0 resultados en total

Elementos 10 por página

Primero Anterior Siguiente Último

### 3. Se muestra la ventana para cumplimentar el justificante, en este caso una Factura.

Importe total	Total imputado	Total pendiente
0	0	0

La factura se divide en tres apartados:

- ✓ **Datos del justificante.**
- ✓ **Perceptor** (*Persona física o Empresa*).
- ✓ **Importe del justificante.** Apartado no editable. Se completará automáticamente según los datos introducidos en la pestaña “Líneas de factura”.

## 4.1 Cumplimentar Datos del Justificante.

Importe base	Importe total	Total imputado	Total pendiente
0	0	0	0

**Tipo Justificante.** Seleccionar en el desplegable Factura normal.

**Clase.** Se cumplimenta automáticamente según el tipo seleccionado: **Factura**, Nómina o Certificado.

**Fecha de justificante.** Informar fecha de la factura y Fecha de pago.

**Referencia.** Informar el número de factura. Automáticamente se añade el símbolo almohadilla (#) y el año actual.

**Concepto** de la factura.

## 4.2 Cumplimentar Perceptor

El **Perceptor** es la persona que emite la factura. Puede ser una persona física o una empresa.

a. **Persona física.** Informar del tipo, número de documento y nombre completo.

Tipo de documento: NIE, DNI, ciudadano de la unión europea o ciudadanos que no pertenecen a la unión europea.

Perceptor

Persona física  Empresa

Tipo Doc. \* Documento \*

D	DNI	11111111H
	Tipo Doc.	
	NÚMERO IDENTIFICATIVO EXTRANJERO N.I.E.	
	DNI	
	CIUDADANOS DE LA UE/EEE SIN DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA	
	CIUDADANOS QUE NO PERTENECEN A LA U.E/EEE SIN DOCUMENTACIÓN ESPAÑOLA	

Nombre Completo \*  
PEPE PEREZ LOPEZ

b. **Empresa.** Informar del número de documento y nombre completo.

Perceptor

Persona física  Empresa

Documento \* Nombre Completo \*

B97171409	EMPRESA PRUEBA
-----------	----------------

*Hay que tener en cuenta que los campos **Referencia+Perceptor** no pueden estar repetidos para la misma entidad. Si se da el caso, la aplicación mostrará un mensaje informativo.*

### 4.3 Importe del Justificante

Como se ha indicado anteriormente, los datos del apartado **Importe del justificante** no son editables. Se completarán de forma automática al cumplimentar las **LÍNEAS DE FACTURA** y los **GASTOS IMPUTADOS**.

Hacer clic en el botón **Guardar** para que los datos sean guardados.

Importe del justificante

Importe base	Importe Total IVA	
0,0	0,0	
Importe total	Total imputado	Total pendiente
0,0	0,0	0,0

Al guardar el justificante, en la parte superior se muestra la línea del registro, indicando el tipo de justificante, la referencia, el importe total, el importe imputado y el **estado del justificante** como **"No presentado"**.

Los únicos campos editables son **fecha de pago** y **concepto**. En caso de tener que modificar algún otro campo, se debe eliminar y dar de alta de nuevo la factura.

Tipo Justificante **FACTURA NORMAL** Referencia **A1055#2023** Importe total **0,00** Total imputado **0,00**

**JUSTIFICANTES** LINEAS FACTURA GASTOS IMPUTADOS

Datos del justificante

Tipo Justificante \* Clase

FAC	FACTURA NORMAL	Factura
-----	----------------	---------

Fecha justificante \* Fecha de pago \* Referencia \* Concepto \*

01/09/2023	27/12/2023	A1055#2023	Material didáctico
------------	------------	------------	--------------------

Perceptor

Documento \* Nombre Completo \*

B97171409	EMPRESA PRUEBA
-----------	----------------

Una vez presentado el informe de gastos, el justificante pasará a estado **"Presentado"** para su posterior revisión por el personal técnico de Labora.

## 4.4 Líneas de Factura

Una vez guardado el justificante, introducir las diferentes líneas que tiene la factura. Hay que **crear una línea por cada tipo de IVA distinto** que se aplique en la factura.

Acceder a la pestaña **LÍNEAS FACTURA** y hacer clic en el botón **Nuevo**.

Tipo IVA	Importe base	Importe Total IVA	Total base con IVA
No se han encontrado resultados			

### ATENCIÓN.

Para poder introducir Líneas de Factura, debe tener **configurado el IVA de la entidad** para el ejercicio actual y el justificante debe de estar en el periodo de aplicación del IVA.

Si el IVA no está configurado, la aplicación muestra el mensaje de error *"No se ha configurado IVA para la Entidad en el periodo del justificante"*. Revisar punto 11.

El resto de campos se informan automáticamente según la configuración de IVA de la entidad para el periodo del justificante.

Tipo IVA	Importe base	Importe Total IVA	Total base con IVA
21	1000,00 €	147,00 €	1147,00 €

Hacer clic en el botón **Guardar**. La nueva línea queda registrada y en la cabecera de la factura se ha actualizado el campo **Importe total**.

El **Total imputado** es 0, ya que no se ha imputado todavía ningún gasto de este justificante a un expediente.

Tipo IVA	Importe base	Importe Total IVA	Total base con IVA
21	1000,00 €	147,00 €	1147,00 €

Al acceder a la pestaña **JUSTIFICANTES**, se puede comprobar que los datos del apartado **Importe del justificante** se han actualizado correctamente.

Tipo Justificante **FACTURA NORMAL** Referencia **A1055#2023** Importe total **1.147,00** Total imputado **0,00**

JUSTIFICANTES LÍNEAS FACTURA GASTOS IMPUTADOS

Datos del justificante

Tipo Justificante \* Clase  
 FAC FACTURA NORMAL Factura

Fecha justificante \* Fecha de pago \* Referencia \* Concepto \*  
 01/09/2023 27/12/2023 A1055#2023 Material didáctico

Perceptor

Documento \* Nombre Completo \*  
 B97171409 EMPRESA PRUEBA

Importe del justificante

Importe base	1000,0	Importe Total IVA	147,0
Importe total	1147,0	Total imputado	0,0
		Total pendiente	1147,0

## 5. Imputar Factura.

*Una vez creada la factura, solo queda imputarla como gasto al expediente/s correspondiente.*

Después de crear una factura y añadir las líneas de la misma, se debe imputar el gasto.

- Desde la opción de menú **GASTOS**, seleccionar la factura y hacer clic en el botón **Editar**. Se comprueba que no se ha imputado nada. Importe total es igual al total pendiente.

ESIDEC Gastos NOLHT XPYXQ YWQNSAGI RGUJIULJTTQGJXTYRRDDMLVVDWGHCLAUTXOGPUNILTYTQUCXB Castellano

Referencia

A1055 F. Desde F. Hasta Tipo Justificante PERCEPTOR

Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente	
A1055#2023	01/09/2023	FAC FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	1.147 €	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- Desde el apartado **GASTOS IMPUTADOS**, hacer clic en **Nuevo** para añadir la imputación.

Tipo Justificante **FACTURA NORMAL** Referencia **A1055#2023** Importe total **1.147,00** Total imputado **0,00** No presentado

JUSTIFICANTES LÍNEAS FACTURA **GASTOS IMPUTADOS**

Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje
No se han encontrado resultados					

- Seleccionar el expediente, subconcepto e introducir el importe del gasto a imputar y hacer clic en el botón **Guardar**.

El **Porcentaje de imputación** se calcula de forma automática. Si la cantidad del **Importe** es igual a la del **Importe total** de la factura, el porcentaje será del 100%.

Tipo Justificante **FACTURA NORMAL** Referencia **A1055#2023** Importe total **1.147,00** Total imputado **0,00**

**GASTOS IMPUTADOS**

Expediente \*  
FCC99/2023/39/03

Concepto \*  
T2 COSTES DIR. Y COSTES ASOC. A LA ACCIÓN FORM. NO CERTIFICABLE

Subconcepto \*  
Subconcepto

Importe \*      Porcentaje de imputación \*      Importe del gasto

1147      100,00     

Límite

**Calcular Límite**

**Guardar** **Cerrar**

4. En **Gastos imputados** aparecerá la línea relacionada con la factura imputada. En caso necesario se puede **Editar** o **Eliminar** con los iconos que se encuentran en misma línea.

Tipo Justificante **FACTURA NORMAL** Referencia **A1055#2023** Importe total **1.147,00** **Total imputado 1.147,00** **No presentado**

JUSTIFICANTES    LÍNEAS FACTURA    **GASTOS IMPUTADOS**

Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje	
FCC98/2023/423/03		GASTOS / ADQUISICION MATERIALES DIDACTICOS	1.147 €	- €	100 %	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>O</b>

5. En la pestaña **Justificantes**, comprobar que el **Total imputado** es igual al **Importe total** (se ha imputado el 100% del justificante) y que el **Total pendiente** es 0.

**JUSTIFICANTES**    LÍNEAS FACTURA    GASTOS IMPUTADOS

Datos del justificante

Tipo Justificante \*      Clase

FAC      FACTURA NORMAL      Factura

Fecha justificante \*      Fecha de pago \*      Referencia \*      Concepto \*

01/09/2023      27/12/2023      A1055#2023      Material didáctico

Perceptor

Documento \*      Nombre Completo \*

B97171409      EMPRESA PRUEBA

Importe del justificante

Importe base	1000,0	Importe Total IVA	147,0
Importe total	1147,0	Total imputado	1147,0
		Total pendiente	0,0

6. Desde el listado de justificantes, se comprueba que la factura se ha imputado correctamente.

ESIDEC **Gastos**      NOLHT XPYXQ YWONSAGI      RGLUJLJTTGGJXYRRDDMLVDWGHCLAUTXOGPUNLTYTQUCKB      Castellano

Referencia

A1055      F. Desde      F. Hasta      Tipo Justificante      PERCEPTOR

Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente	
A1055#2023	01/09/2023	FAC FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	0 €	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b> <b>O</b>

## 6. Editar, Duplicar o Eliminar Factura.

La nueva factura está disponible dentro del apartado **GASTOS**. En caso necesario, se puede **Editar, Eliminar o Duplicar**.



Referencia	F. Desde	F. Hasta	Tipo Justificante	PERCEPTOR
A1055				

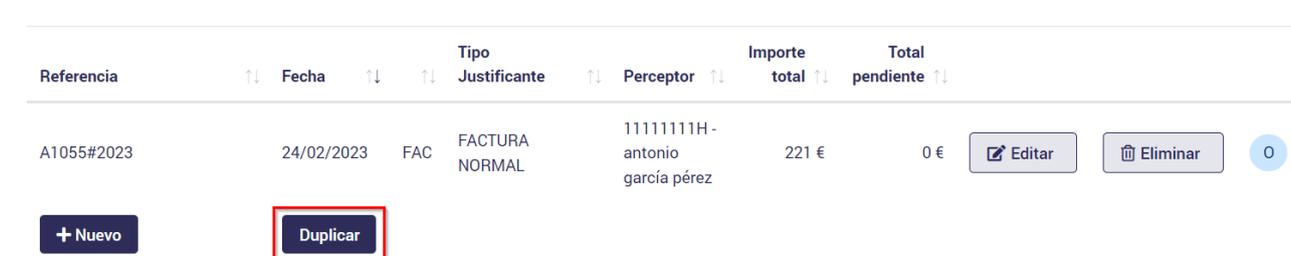
Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente		
A1055#2023	01/09/2023	FAC	FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	0 €	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">O</a>

[+ Nuevo](#) [Exportar](#) [Duplicar](#)

### 6.1 Duplicar Factura

La opción duplicar una factura guardada, es de utilidad para crear de forma rápida una factura recurrente o periódica.

1. Hacer clic en el botón **Duplicar**.

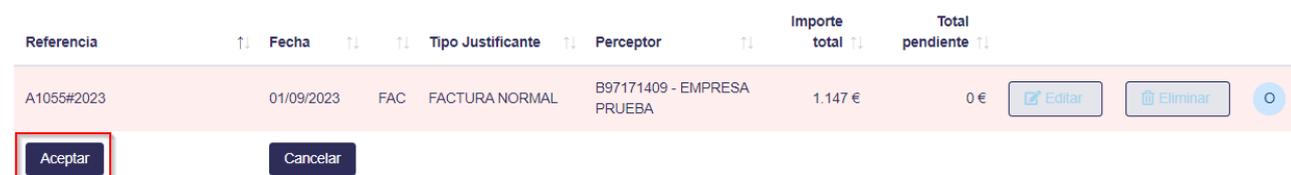


Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente		
A1055#2023	24/02/2023	FAC	FACTURA NORMAL	11111111H - antonio garcía perez	221 €	0 €	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">O</a>

[+ Nuevo](#) [Duplicar](#)

Se muestra el mensaje *“Selecione los justificantes a duplicar en el listado y pulse Aceptar”*.

2. Tras confirmar el mensaje, marcar los justificantes a duplicar y hacer clic en el botón **Aceptar**.



Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente		
A1055#2023	01/09/2023	FAC	FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	0 €	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">O</a>

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

3. Tras aceptar, se visualizan los datos del justificante a duplicar.

Modificar los datos necesarios para la copia del justificante: **Fecha justificante, Fecha de pago, Referencia y Concepto**.

El campo **Referencia** es obligatorio modificarlo, ya que no se permite una referencia y perceptor repetido para la misma entidad.

Justificante: A1055#2023

Datos del justificante

Tipo Justificante: FAC Clase: Factura

FACTURA NORMAL

Fecha justificante: 01/10/2023 Fecha de pago: dd/mm/aaaa

Referencia \*: A255#2023 Concepto factura \*: Material didáctico

Perceptor: D Tipo Doc.: DNI Documento: B97171409

Nombre Completo: EMPRESA PRUEBA

Copia los detalles / líneas de IVA del justificante  
 Copia los gastos imputados a expedientes del justificante

Aceptar Cancelar

Se pueden marcar las siguientes opciones:

- **Copia los detalles / líneas de IVA del justificante.** Esta opción copiará los detalles del IVA de la factura de origen a esta copia.
- **Copia los gastos imputados a expedientes de los justificantes.** Esta opción permite que la factura duplicada quede imputada al mismo expediente/s y mismo subconcepto/s y con el mismo importe de imputación (en caso de que la factura que se duplica esté imputada).

Al hacer clic en el botón **Aceptar**, la factura quedará guardada e/o imputada.

• El justificante de referencia A1055#2023 y nº B97171409 se ha duplicado a la referencia A255#2023 y nº B97171409

Referencia	T. Fecha	T. Tipo Justificante	T. Perceptor	Importe total	Total pendiente	
A1055#2023	01/09/2023	FAC FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	0 €	Editar Eliminar
A255#2023	01/10/2023	FAC FACTURA NORMAL	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	1.147 €	0 €	Editar Eliminar

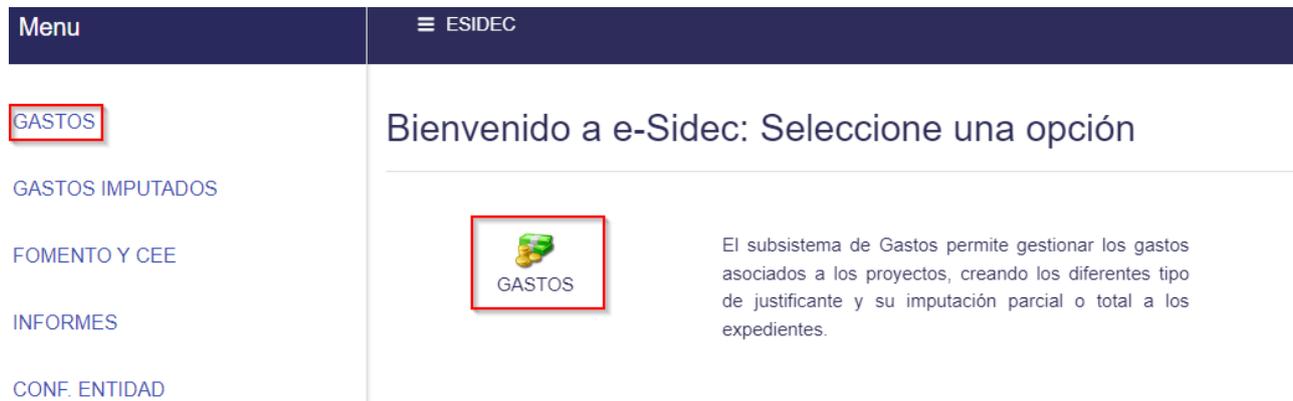
4. Si se ha seleccionado que se copie el gasto imputado, se comprueba que se ha imputado correctamente.

Tipo Justificante: FACTURA NORMAL Referencia: A255#2023 Importe total: 1.147,00 Total imputado: 1.147,00 No presentado

JUSTIFICANTES	LÍNEAS FACTURA	GASTOS IMPUTADOS				
Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje	
FCC98/2023/423/03		GASTOS / ADQUISICION MATERIALES DIDACTICOS	1.147 €	-€	100 %	Editar Eliminar

## 7. Crear una Nómina.

Para crear una nómina, acceder a la opción **GASTOS**, disponible desde el menú principal o menú lateral izquierdo desplegable.



Menu

ESIDEC

**GASTOS**

GASTOS IMPUTADOS

FOMENTO Y CEE

INFORMES

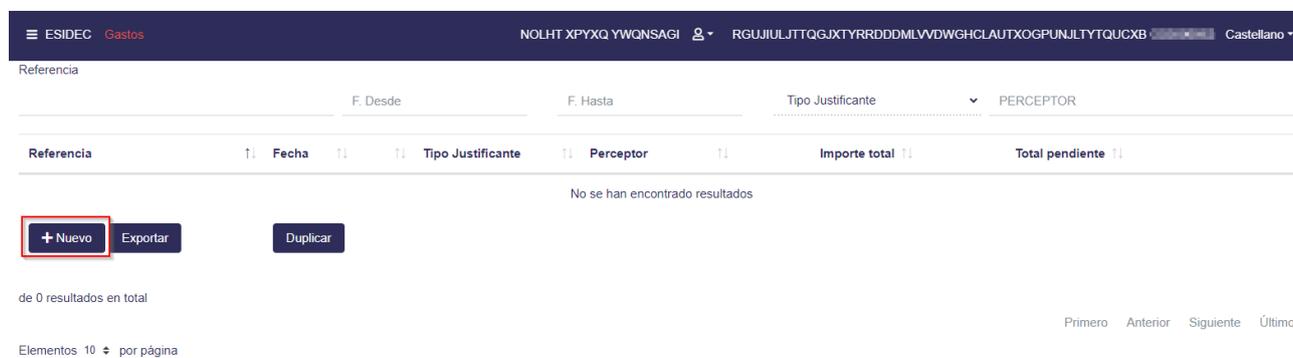
CONF. ENTIDAD

Bienvenido a e-Sidec: Seleccione una opción

**GASTOS**

El subsistema de Gastos permite gestionar los gastos asociados a los proyectos, creando los diferentes tipo de justificante y su imputación parcial o total a los expedientes.

Dentro de **GASTOS**, en la parte inferior izquierda, hacer clic en el botón **Nuevo**.



ESIDEC Gastos

NOLHT XPYXQ YWQNSAGI RGUJIULJTTQGXJTYRRDDMLVDWGHCLAUTXOGPUNJLTYTQUCXB Castellano

Referencia

F. Desde F. Hasta Tipo Justificante PERCEPTOR

Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente
No se han encontrado resultados					

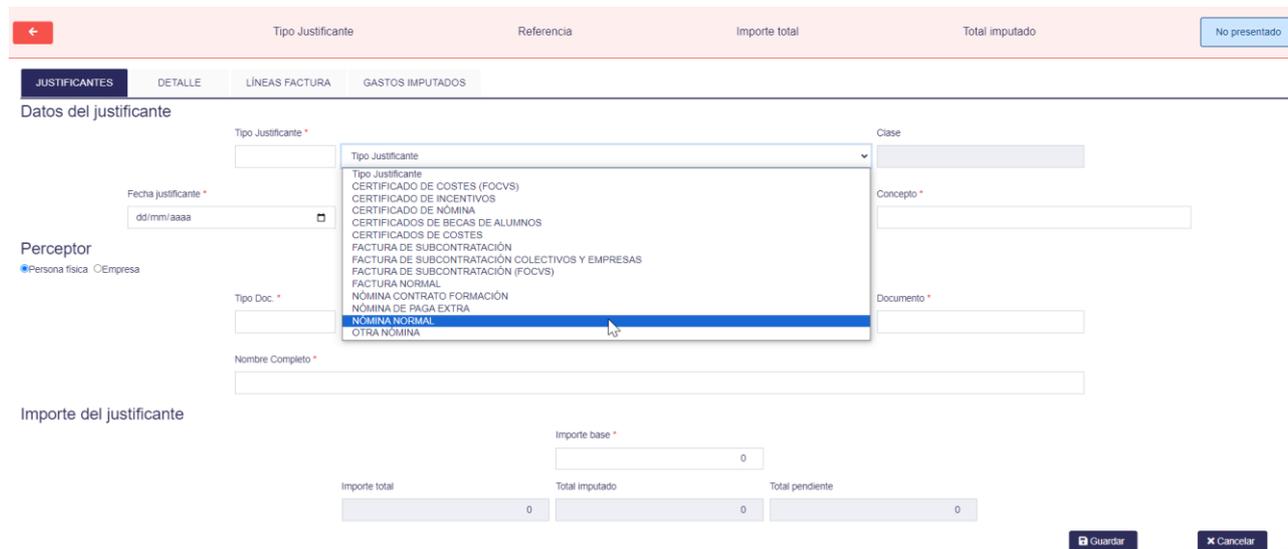
+ Nuevo Exportar Duplicar

de 0 resultados en total

Elementos 10 por página

Primero Anterior Siguiente Último

Seleccionar el tipo de justificante a informar. En este caso, seleccionar **NÓMINA NORMAL**.



Tipo Justificante Referencia Importe total Total imputado No presentado

JUSTIFICANTES DETALLE LÍNEAS FACTURA GASTOS IMPUTADOS

Datos del justificante

Tipo Justificante \* Clase

Fecha justificante \* dd/mm/aaaa

Perceptor  Persona física  Empresa

Tipo Doc. \* Documento \*

Nombre Completo \*

Importe del justificante

Importe base \* 0

Importe total Total imputado Total pendiente

0 0 0

Guardar Cancelar

Se muestra la ventana para cumplimentar el Justificante, en este caso la Nómina.

Tipo Justificante	Referencia	Importe total	Total imputado	No presentado
-------------------	------------	---------------	----------------	---------------

JUSTIFICANTES | DETALLE | LÍNEAS FACTURA | GASTOS IMPUTADOS

Datos del justificante

Tipo Justificante \*  NÓMINA NORMAL Clase

Fecha justificante \*  Fecha de pago \*  Referencia \*

Perceptor

Persona física  Empresa

Tipo Doc. \*  Tipo Doc.  Documento \*

Nombre Completo \*

Importe del justificante

Importe base \*

Importe total	Total imputado	Total pendiente
0,00	0	0,00

Datos de la nómina

Inicio cotización \*  Fin cotización \*  Dias IT

[Avisos](#) [↑](#)

La nómina se divide en cuatro apartados:

- ✓ **Datos del justificante.**
- ✓ **Perceptor** (*Persona física o Empresa*).
- ✓ **Importe del justificante.**
- ✓ **Datos de la nómina.**

## 7.1 Cumplimentar Datos del Justificante.

Datos del justificante

Tipo Justificante \*  NÓMINA NORMAL Clase

Fecha justificante \*  Fecha de pago \*  Referencia \*

**Tipo Justificante.** Se selecciona en el desplegable Nómina normal.

Tipo Justificante \*  NÓMINA NORMAL Clase

Fecha justificante \*  Fecha de pago \*  Referencia \*

**Fecha de justificante.** Informar fecha de la nómina y Fecha de pago.

*Normalmente, en el caso de una nómina de un mes completo, la fecha de justificante es el último día del mes.*

Tipo Justificante \*  NÓMINA NORMAL Clase

Fecha justificante \*  Fecha de pago \*  Referencia \*

**Referencia.** Se rellenará automáticamente al introducir las fechas de inicio y fin de la cotización. (punto 7.4)

## 7.2 Cumplimentar Perceptor

En el apartado **Perceptor** se marca la opción *Persona física* y se indican los datos de la persona que recibe la nómina: nombre, apellidos, tipo y número de documento.

Perceptor

Persona física  Empresa

Tipo Doc. \*  DNI Documento \*

Nombre Completo \*

Recordar que hay que introducir todos los datos marcados con asterisco.

## 7.3 Cumplimentar Importe del Justificante

Se debe introducir el **Importe base** que se encuentra en el documento de nómina.

*El **Importe base** es el importe total bruto del justificante: sin impuestos de ningún tipo ni seguridad social.*

Importe del justificante

Importe base \*

Importe total	Total imputado	Total pendiente
2000,00	0	2000,00

El **Importe total** lo calcula el programa automáticamente → Importe base + SS Empresa.

Los campos **Total imputado** y **Total pendiente** se calculan automáticamente una vez se impute la nómina al expediente correspondiente.

## 7.4 Cumplimentar Datos de la Nómina

- Fecha de inicio y fecha de fin de la cotización.** La fecha de fin debe de ser posterior a la del inicio de la cotización.

Datos de la nómina

Inicio cotización \*  Fin cotización \*  Dias IT

Al introducir las fechas de Inicio y Fin de cotización, se puede comprobar que ya ha aparecido la **Referencia** de la nómina. (punto 7.1).

Hay que tener en cuenta que el campo Referencia (Fechas de Inicio y Fin de cotización) no puede estar repetido para un mismo perceptor. Si se da el caso, la aplicación mostrará un mensaje de error.

- b. **Grupo de cotización.** Seleccionar del desplegable la opción en la que se encuentre el trabajador.

Inicio cotización \* 01/03/2024 Fin cotización \* 31/03/2024 Días IT

Grupo de cotización \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotización \* Cotización

El grupo de cotización es un dato que se encuentra en el documento de nómina.

- c. **Cotización.** Seleccionar la opción adecuada del desplegable.

Inicio cotización \* 01/03/2024 Fin cotización \* 31/03/2024 Días IT

Grupo de cotización \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotización \* DDTC Desempleo Contr. duración determinada Tpo. Completo

- d. **Horas nómina.** Se debe de introducir las horas de trabajo realizadas entre las fechas de inicio y de fin de la cotización.

En una nómina de un mes completo con 20 días laborables y una jornada diaria de 8 horas, serían  $20 \times 8 = 160$  horas.

Inicio cotización \* 01/03/2024 Fin cotización \* 31/03/2024 Días IT

Grupo de cotización \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotización \* DDTC Desempleo Contr. duración determinada Tpo. Completo

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* Bonificaciones

- e. **Base de cotización.** Base de cotización de la nómina a efectos de cotización a la SS. Debe coincidir con el valor que consta en el TC2.

Normalmente es la misma cantidad que el Importe Base.

Inicio cotización \* 01/03/2024 Fin cotización \* 31/03/2024 Días IT

Grupo de cotización \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotización \* DDTC Desempleo Contr. duración determinada Tpo. Completo

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* 2000 Bonificaciones

- f. **Días IT** (Incapacidad temporal). Solo se debe rellenar en el caso de que haya una incapacidad temporal entre las fechas de cotización. Por defecto introducir 0.

Inicio cotización \* 01/03/2024 Fin cotización \* 31/03/2024 **Días IT**

Grupo de cotización \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotización \* DDTC Desempleo Contr. duración determinada Tpo. Completo

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* 2000  Bonificaciones

g. **Bonificaciones.** Indicar si corresponde o no bonificaciones.

Si en la lista desplegable elegimos la opción "**DESACTIVADO**" el campo **SS de la empresa** será calculado automáticamente y no modificable, mientras que la opción "**ACTIVADO**" nos permitirá cambiar dicho valor. *Solo se debe seleccionar la opción **ACTIVADO** en caso de que la nómina este bonificada.*

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* 2000  **Bonificaciones**

h. **Jornada %.** Porcentaje que el perceptor de la nómina dedica a su jornada laboral. Introducir el valor 100 significa una dedicación a jornada completa.

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* 2000  Bonificaciones

**Jornada % \*** 100 SS de la empresa  Es nomina inferior a 30 dias

i. **SS de la empresa.** Este valor se genera de forma automática según los valores de los campos **Base de cotización SS** (punto b) y **% de deducción a la SS** (punto k).

Si por el contrario, se quiere introducir de forma manual un valor para el campo **SS de la empresa**, se selecciona en el desplegable de **Bonificaciones** el valor **ACTIVO**.

Horas nómina \* 160 Base cotización SS \* 2000  Bonificaciones

Jornada % \* 100 **SS de la empresa** 642  Es nomina inferior a 30 dias

j. **CNAE.** Seleccionar un CNAE (*Clasificación Nacional de Actividades Económicas*) de la lista.

- Si se selecciona un **CNAE** de la lista, los campos **CNAE %** y **% de deducción a la SS** serán calculados automáticamente y no modificables.

- Si se selecciona como CNAE la opción **Otro**, se puede informar el campo **CNAE %**.

Jornada % \*  SS de la empresa   Es nomina inferior a 30 dias

CNAE \*  CNAE % \*

k. **% de deducción a la SS.** Vendrá determinado por el CNAE.

CNAE \*  CNAE % \*

Categoría \*  Categoría 1

% de deducción a la SS \*

Una vez introducidos todos los datos requeridos (marcados con asterisco), hacer clic en el botón **Guardar**, la nómina quedará guardada.

Se debe comprobar que el campo **Importe Total** se ha actualizado correctamente:

$$\text{Importe Total} = \text{Importe base} + \text{SS de la empresa.}$$

Tipus Justificant **NÓMINA NORMAL** Referència **N01/03/2024-31/03/2024#2024** Import total **2.633,60** Total imputat **0,00**

JUSTIFICANTS DESPESES IMPUTADES

Dades del justificant

Tipus Justificant \*  NÓMINA NORMAL  Clase

Data justificant \*  Data pagament \*  Referència \*

Perceptor

Document \*  Nom Complet \*

Import del justificant

Import base \*

Import total  Total imputat  Total pendient

## Dades de la nòmina

Inici cotització \* 01/03/2024 Fí cotització \* 31/03/2024 Dies IT 0

Grup de cotització \* 3 Jefes Administrativos y de Taller Cotització \* DDTC Desempleo Contr. duración determinada Tpo. Completo

Hores nòmina \* 160,0 Base cotització SS \* 2000,0 Bonificacions

Jornada % \* 100,0 SS de l'empresa 633,60 Es nòmina inferior a 30 dias

CNAE \* Otro CNAE % \* 0,0

Categoría \* 1 Categoría 1 % de deducció a la SS \* 31,68

## 8. Imputar Nómina.

*Una vez creada la nómina, solo queda imputarla como gasto al expediente/s correspondiente.*

1. Desde la opción de menú **GASTOS**, seleccionar la nómina y hacer clic en el botón **Editar**. Se comprueba que no se ha imputado nada. Importe total es igual al total pendiente.

Referencia	F. Desde	F. Hasta	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente	
N01/03/2024-31/03/2024#2024	31/03/2024	NNO	NÓMINA NORMAL	1111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	2.663,6 €	0 €	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <span>P</span>

2. Desde el apartado **GASTOS IMPUTADOS**, hacer clic en **Nuevo** para añadir la imputación.

Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje
No se han encontrado resultados					

[+ Nuevo](#)

3. Seleccionar el expediente, concepto y el subconcepto, e indicar el importe del gasto que se va a imputar y hacer clic en el botón **Guardar**.

En la imputación de ejemplo, se deben informar las horas de impartición en base a las cuales se calcula el importe de imputación. El **Porcentaje de imputación** se calcula de forma automática. Si la cantidad del **Importe** es igual a la del **Importe total** de la nómina, el porcentaje será del 100%.

Tipo Justificante **NÓMINA NORMAL** Referencia **N01/03/2024-31/03/2024#2024** Importe total **2.663,60** Total imputado **0,00**

**GASTOS IMPUTADOS**

Expediente \*

Concepto \*

Subconcepto \*

Importe \*  Porcentaje de imputación \*  Importe del gasto

Límite  **Calcular Límite**

Horas de impartición

Valor por hora  Horas de docencia

**Guardar** **Cerrar**

4. En **Gastos imputados** aparecerá la línea relacionada con la nómina imputada. En caso necesario se puede **Editar** o **Eliminar** con los iconos que se encuentran en la misma línea.

Tipo Justificante **NÓMINA NORMAL** Referencia **N01/03/2024-31/03/2024#2024** Importe total **2.663,60** **Total imputado 2.663,60** **No presentado**

**JUSTIFICANTES** **GASTOS IMPUTADOS**

Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje	
FCC98/2023/570/46		RETRIBUCIONES DOCENTES: IMPARTICIÓN	2.663,6 €	- €	100 %	<b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

5. En la pestaña **Justificantes**, en el apartado **Importe del justificante**, comprobar que el **Total imputado** es igual al **Importe total** (se ha imputado el 100% del justificante) y que el **Total pendiente** es 0.

**JUSTIFICANTES** **GASTOS IMPUTADOS**

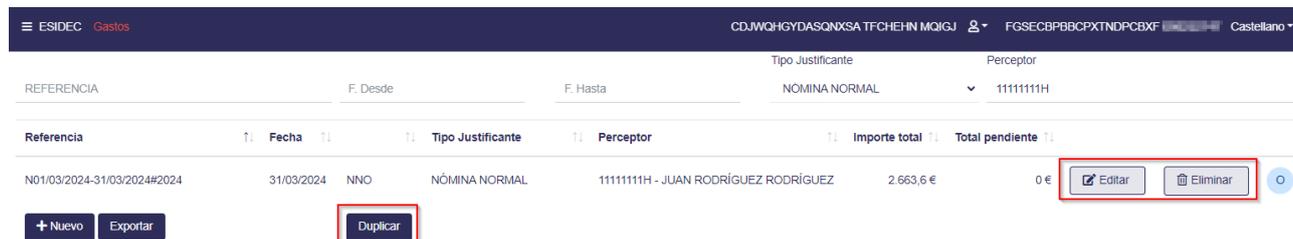
Importe del justificante

Importe base \*

Importe total	Total imputado	Total pendiente
<input type="text" value="2663,60"/>	<input type="text" value="2663,6"/>	<input type="text" value="0,00"/>

## 9. Editar, Duplicar o Eliminar Nómina.

La nueva nómina, está disponible dentro del apartado **GASTOS**. En caso necesario, se puede **Editar**, **Eliminar** o **Duplicar**.



CDJWQHGYDASQNXSA TFCHEHN MQIGJ FGSECBPBBPXTNDPCBXF Castellano

REFERENCIA	F. Desde	F. Hasta	Tipo Justificante	Perceptor
N01/03/2024-31/03/2024#2024	31/03/2024	NNO	NÓMINA NORMAL	11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

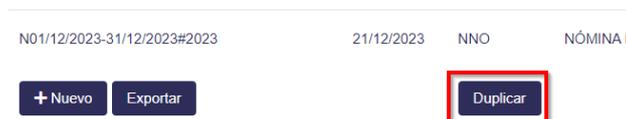
Referencia ↑ Fecha ↑ Tipo Justificante ↑ Perceptor ↑ Importe total ↑ Total pendiente ↑

+ Nuevo Exportar Duplicar Editar Eliminar

### 9.1 Duplicar Nómina

La opción **Duplicar** una nómina guardada, es de utilidad para no tener que ir repitiendo los mismos datos de trabajadores mes a mes.

1. Hacer clic en el botón **Duplicar**.

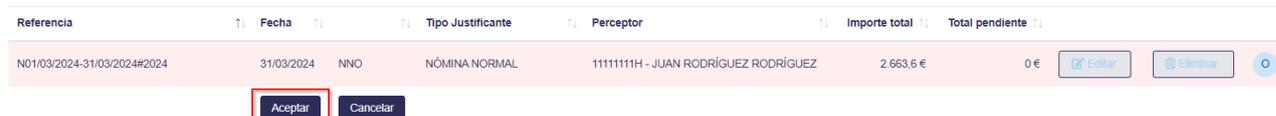


N01/12/2023-31/12/2023#2023 21/12/2023 NNO NÓMINA I

+ Nuevo Exportar Duplicar

Se muestra el mensaje *“Selecione los justificantes a duplicar en el listado y pulse Aceptar”*.

2. Tras confirmar el mensaje, marcar los justificantes a duplicar y hacer clic en el botón **Aceptar**.



Referencia ↑ Fecha ↑ Tipo Justificante ↑ Perceptor ↑ Importe total ↑ Total pendiente ↑

N01/03/2024-31/03/2024#2024 31/03/2024 NNO NÓMINA NORMAL 11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ 2.663,6 € 0 € Editar Eliminar

Aceptar Cancelar

3. Tras aceptar, se visualizan los datos del justificante a duplicar.

Modificar los datos necesarios para la copia de la nómina. Al duplicar la nómina, se debe modificar la **Fecha justificante**, **Fecha de pago**, **Inicio** y **Fin de cotización** para la nómina del siguiente mes.

Los campos **Inicio** y **Fin de cotización** son obligatorios modificarlos, ya que no se permite el mismo periodo de cotización para una misma persona física y misma entidad, porque se estaría duplicando la nómina.

## Justificante: N01/03/2024-31/03/2024#2024

## Datos del justificante

Tipo Justificante	Clase
NNO	NÓMINA NORMAL
	Nómina

Fecha justificante	Fecha de pago
31/03/2024	31/03/2024

## Referencia \*

N01/03/2024-31/03/2024-01#2024

## Perceptor

Tipo Doc.	Documento
D	DNI
	11111111H

## Nombre Completo

JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

## Datos de la nómina

Inicio cotización	Fin cotización
01/03/2024	31/03/2024

- Copia los detalles / líneas de IVA del justificante  
 Copia los gastos imputados a expedientes del justificante

Aceptar

Cancelar

Se pueden marcar las siguientes opciones:

- **Copia los gastos imputados a expedientes del justificante.** Esta opción permite que automáticamente la nómina duplicada quede imputada al mismo expediente/s y mismo subconcepto/s y con el mismo importe de imputación (en caso de que la nómina que se duplica esté imputada).

Al hacer clic en el botón **Aceptar**, la nómina quedará guardada e/o imputada.

• El justificante de referencia N01/03/2024-31/03/2024#2024 y nif 11111111H se ha duplicado a la referencia N01/04/2024-30/04/2024#2024 y nif 11111111H.

Referencia	Fecha	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente		
N01/04/2024-30/04/2024#2024	01/04/2024	NNO	11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	2.663,6 €	0 €	Editar	Eliminar
N01/03/2024-31/03/2024#2024	31/03/2024	NNO	11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	2.663,6 €	0 €	Editar	Eliminar

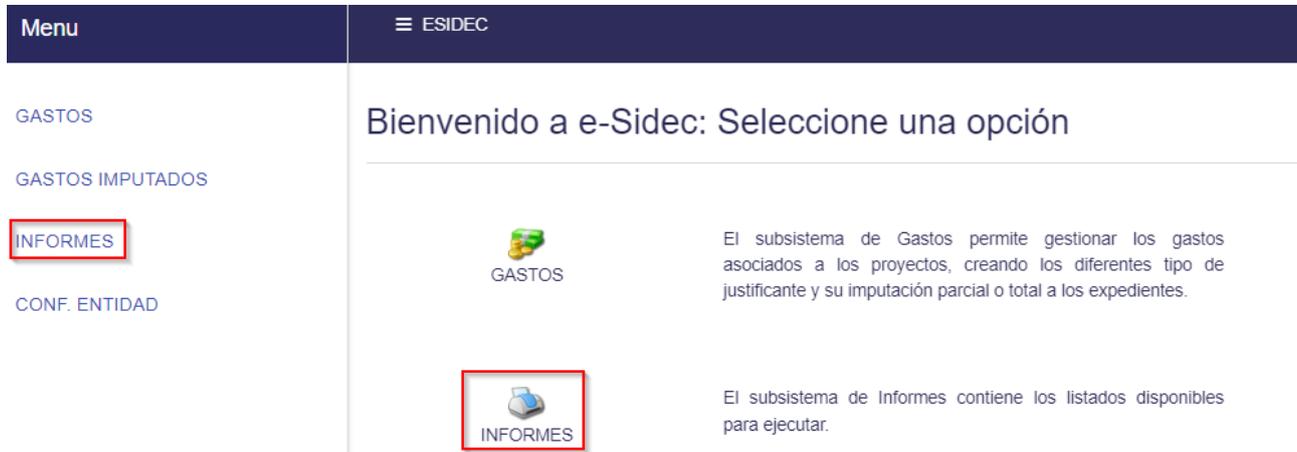
4. Si se ha seleccionado que se copie el gasto imputado, se comprueba que se ha imputado correctamente.

←	Tipo Justificante NÓMINA NORMAL	Referencia N01/04/2024-30/04/2024#2024	Importe total 2.663,60	Total imputado 2.663,60	No presentado	
JUSTIFICANTES	GASTOS IMPUTADOS					
Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje	
FCC98/2023/563/46		RETRIBUCIONES DOCENTES: IMPARTICIÓN	2.663,6 €	- €	100 %	Editar Eliminar

## 10. Presentar informe de gastos

Una vez se ha registrado todos los justificantes e imputado al expediente, se debe presentar el informe de gastos.

1. Acceder al menú **INFORMES**, disponible desde el menú principal o menú lateral izquierdo desplegable.



Menu

ESIDEC

GASTOS

GASTOS IMPUTADOS

**INFORMES**

CONF. ENTIDAD

Bienvenido a e-Sidec: Seleccione una opción

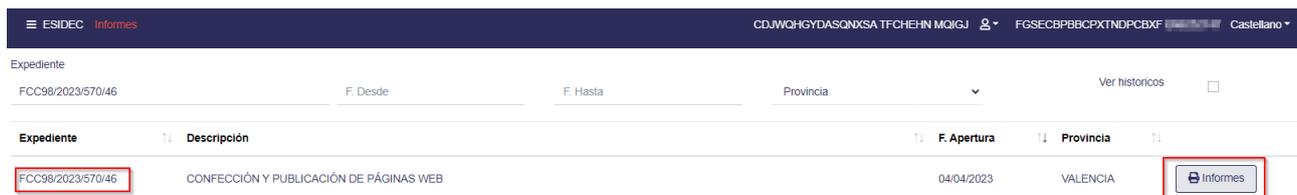
**GASTOS**

El subsistema de Gastos permite gestionar los gastos asociados a los proyectos, creando los diferentes tipo de justificante y su imputación parcial o total a los expedientes.

**INFORMES**

El subsistema de Informes contiene los listados disponibles para ejecutar.

2. Buscar el expediente y hacer clic en el botón **Informes**.



ESIDEC Informes

CDJWQHGYDASQNXSA TFCHEHN MQIGJ FGSECBPBBPCXTNDPCBXF Castellano

Expediente

FCC98/2023/570/46 F. Desde F. Hasta Provincia Ver historicos

Expediente	Descripción	F. Apertura	Provincia
<b>FCC98/2023/570/46</b>	CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB	04/04/2023	VALENCIA

**Informes**

3. En la línea de **Gastos**, hacer clic en el botón **Presentar**.



ESIDEC Gastos

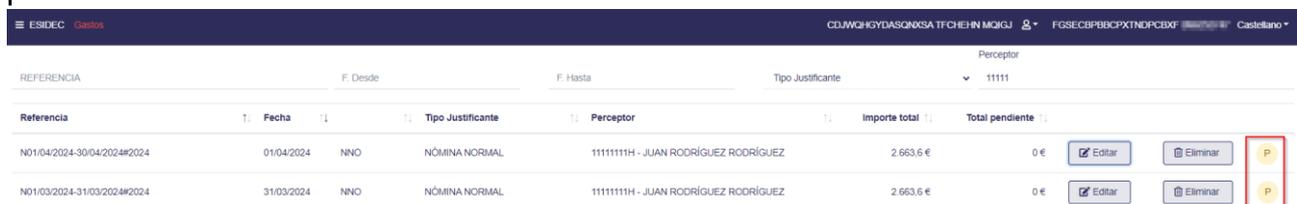
CDJWQHGYDASQNXSA TFCHEHN MQIGJ FGSECBPBBPCXTNDPCBXF Castellano

Expediente: FCC98/2023/570/46 Descripción: CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB F. Apertura: 04/04/2023

Descripción Informe Tipo Informe

Gastos Anexo **Generar Borrador Presentar**

Los justificantes y sus imputaciones pasan a estado **Presentado** para ser revisados por el personal técnico de Labora.



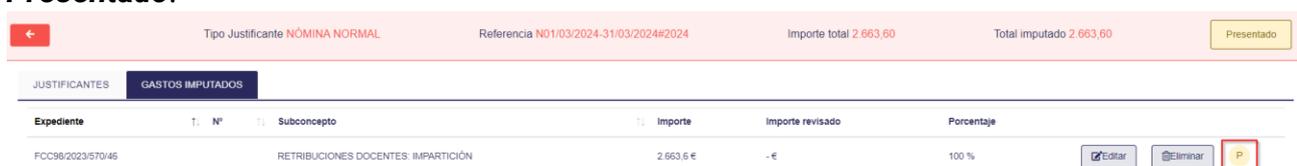
ESIDEC Gastos

CDJWQHGYDASQNXSA TFCHEHN MQIGJ FGSECBPBBPCXTNDPCBXF Castellano

REFERENCIA	F. Desde	F. Hasta	Tipo Justificante	Perceptor	Importe total	Total pendiente
N01/04/2024-30/04/2024#2024	01/04/2024	NNO	NÓMINA NORMAL	11111111H - JUAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	2.663,6 €	0 €
N01/03/2024-31/03/2024#2024	31/03/2024	NNO	NÓMINA NORMAL	11111111H - JUAN RODRIGUEZ RODRIGUEZ	2.663,6 €	0 €

**P**

Al acceder al justificante, se comprueba que la imputación también ha pasado al estado **Presentado**.



Tipo Justificante NÓMINA NORMAL Referencia N01/03/2024-31/03/2024#2024 Importe total 2.663,60 Total imputado 2.663,60 **Presentado**

JUSTIFICANTES **GASTOS IMPUTADOS**

Expediente	Nº	Subconcepto	Importe	Importe revisado	Porcentaje
FCC98/2023/570/46		RETRIBUCIONES DOCENTES: IMPARTICIÓN	2.663,6 €	-€	100 %

**P**

Se genera copia del informe en formato PDF. Se comprueba que existe la **fecha de presentación** de los gastos.



DENOMINACION DE LA ENTIDAD CDTTSHGBSFEEIEJBDKMM	CIF/NIF [REDACTED]	REGISTRO DE ENTRADA
IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE		
NUM. EXP. FCC98/2023/570/46	Nº FASE	

Cuenta justificativa del gasto  
 Listado de facturas y certificados de COSTES DIR. Y COSTES ASOC. A LA ACCIÓN FORM. CERTIFICABLE  
 Listado de nominas de COSTES DIR. Y COSTES ASOC. A LA ACCIÓN FORM. CERTIFICABLE  
 Listado de nominas por mes  
 Listado de nominas por perceptor

#### DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

En calidad del representante legal de la entidad titular de la subvención declaro que: Todos los datos consignados en este documento se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en mi poder quedando toda ella sometida a la legislación vigente en materia de subvenciones (artículo 14 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones) y me someto a la obligación de presentar en un plazo de 10 días hábiles cuantos documentos probatorios sean requeridos por el órgano competente y que sean necesarios para llevar a cabo la correcta fiscalización de los fondos destinados a la ejecución de la presente acción subvencionada, en cumplimiento de la normativa de aplicación a la subvención concedida.

Procesamiento fichero  
 Fecha carga:  
 Resultado carga:  
 Sin incidencias  
 Leves  
 Graves

Procesamiento fichero  
 Fecha carga:  
 Resultado carga:  
 Sin incidencias  
 Leves  
 Graves

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sello de la Entidad

FIRMADO

DN/NIE

Este fichero ha sido sustituido por:

PRESENTADO	25/04/2024 10:46
------------	------------------



### CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD CDTTSHGBSFEEIEJBDKMM	CIF/NIF [REDACTED]
IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	
NUM. EXP. FCC98/2023/570/46	DATOS DE LA RESOLUCIÓN TOTAL SUBVENCIÓN [REDACTED]
ESPECIALIDAD CONFECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB	NUM. ALUMNOS: 15 NUM. HORAS

DESGLOSE DE LOS GASTOS DE LA ACCIÓN	
COSTES DIR. Y COSTES ASOC. A LA ACCIÓN FORM. CERTIFICABLE	CONCEDIDO: [REDACTED]
T-07, GASTOS / ADQUISICION MATERIALES DIDACTICOS	2.294,00
T-99, RETRIBUCIONES DOCENTES: IMPARTICIÓN	5.327,20
<b>TOTAL</b>	<b>7.621,20</b>

LISTADO DE FACTURAS Y CERTIFICADOS DE COSTES DIR. Y COSTES ASOC. A LA ACCIÓN FORM. CERTIFICABLE  
 EXPEDIENTE:FCC98/2023/570/46 ENTIDAD:FGSECBPBBPCXTNDPCBXF

#### 07. GASTOS / ADQUISICION MATERIALES DIDACTICOS

Ord	Co-Sb	Proveedor	Fecha Emisión	Fecha Pago	Ref. Doc.	Concepto de factura	Nº Imp.	Importe Total	% Imp.	Importe Base	Tipo IVA	Total IVA	% IVA Sub	Importe Imputado
1	T-07	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	01/09/2023	27/12/2023	A1055#2023	Material didáctico	1	1.147,00	100,00	1.000,00	21,00	147,00	70,00	1.147,00
2	T-07	B97171409 - EMPRESA PRUEBA	01/10/2023	27/12/2023	A255#2023	Material didáctico	1	1.147,00	100,00	1.000,00	21,00	147,00	70,00	1.147,00
<b>TOTAL</b>													<b>2.294,00</b>	

99. RETRIBUCIONES DOCENTES: IMPARTICIÓN

Ord	Nombre Perceptor	Fecha Pago	Días IT	Ref. Doc.	Nº Imp	Horas	Importe Total	CNAE	% CNAE	Grupo Cot	Base Cotización	Coste SS	Importe Base	% Imp	Importe Imputado
MARZO															
1	11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	31/03/2024	0	N01/03/2024-31/03/2024#2024	1	160	2.663,60	91		7	2.000,00	663,60	2.000,00	100,00	2.663,60
ABRIL															
1	11111111H - JUAN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	30/04/2024	0	N01/04/2024-30/04/2024#2024	1	160	2.663,60	91		7	2.000,00	663,60	2.000,00	100,00	2.663,60
														TOTAL	5.327,20

## 11. Configurar el IVA de la entidad

La entidad debe configurar el IVA para el ejercicio actual o para un periodo específico.

El tipo de IVA para un periodo puede ser:

- **Subvencionado (S).** En todos los gastos de la entidad, el IVA se considera como coste, y por lo tanto, es subvencionable.  
En todos los justificantes, el importe total INCLUIRÁ el IVA.
- **No subvencionado (N).** En todos los gastos de la entidad, el IVA no se considera como coste, y por lo tanto, no es subvencionable.  
En todos los justificantes, el importe total NO INCLUIRÁ el IVA.
- **Parcialmente subvencionado (P).** Para la entidad se aplica las reglas de prorrata en la declaración del IVA. La entidad deberá consignar en esta casilla el porcentaje de prorrata resultante de la última declaración "390 resumen anual del IVA" presentada, e implica que la entidad ha soportado efectivamente como gasto el porcentaje restante de la misma, y por lo tanto, es subvencionable en un "CalculoIVA%".  
En todos los justificantes, el importe total INCLUIRÁ un porcentaje de IVA.

### 1. Acceder a la opción del menú CONFIGURACIÓN DE ENTIDAD/GESTIÓN IVA ENTIDAD.

The screenshot shows the ESIDEC web interface. On the left, there is a navigation menu with options: GASTOS, GASTOS IMPUTADOS, INFORMES, and CONF. ENTIDAD (highlighted with a red box). On the right, there is a main content area with a button labeled 'GESTIÓN IVA DE ENTIDAD' (also highlighted with a red box) and a subtext 'Acceda al menú de gestión de la entidad colaboradora'.

### 2. Clic en el botón Nuevo IVA.

The screenshot shows the ESIDEC web interface for 'Gestión IVA de la entidad / Iva'. It displays a table with columns: IVA Subvencionado, F. inicio, F. fin, Prorrata, and actions (Editar, Eliminar). The table contains two rows of data. At the bottom left, there is a button labeled '+ Nuevo IVA' (highlighted with a red box).

IVA Subvencionado	F. inicio	F. fin	Prorrata	
P	01/01/2022	31/12/2022	13	[Editar] [Eliminar]
P	01/01/2023	31/12/2023	30	[Editar] [Eliminar]

### 3. Informar de los siguientes campos:

IVA Subvencionado \*  
P

IVA Parcialmente Subvencionado

Prorrata % \*  
40

F. inicio \*  
01/01/2024

F. fin  
31/12/2024

Cancelar Aceptar

- ✓ **IVA Subvencionado.** Subvencionado (S), no subvencionado (N), parcialmente subvencionado (P).
- ✓ **Prorrata %.** En caso de seleccionar IVA Subvencionado = P, indicar el porcentaje de prorrata. Por ejemplo, para una prorrata del 40%, se subvenciona el 60% del IVA.
- ✓ **Fecha inicio y Fecha fin** del periodo.

Tras informar los datos, pulsar el botón **Aceptar**. El nuevo periodo ha sido registrado.

IVA Subvencionado	F. inicio	F. fin	Prorrata	Editar	Eliminar
P	01/01/2024	31/12/2024	40	Editar	Eliminar
P	01/01/2023	31/12/2023	30	Editar	Eliminar
P	01/01/2022	31/12/2022	13	Editar	Eliminar

<b>Control de cambios</b>			
<b>Versión</b>	<b>Organismo</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha</b>
1.0	NTT DATA	Versión inicial	20/12/2023
1.1	NTT DATA	Se incluye la gestión de nómina	22/04/2023

## **Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales**

**20 de diciembre de 2023**