

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO AL TCO. DE ENLACE DE RECIENTE INCORPORACIÓN:  
GESTIÓN EXPTE. DESDE APLICACIÓN INFORMÁTICA CORPORATIVA**

**1-CON LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, SE TRATA DE DAR UNA VISIÓN GLOBAL DE TODO EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE UN EXPEDIENTE DE FORMACIÓN:DESDE LA VALORACIÓN HASTA LA LIQUIDACIÓN/CONTABILIZACIÓN.**

**2-SE FACILITA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO:LA NORMATIVA REGULADORA Y LAS INSTRUCCIONES APLICABLES EN MATERIA DE FORMACIÓN, ASÍ COMO UN EXPEDIENTE COMPLETO A FIN DE PODER CONOCER LA DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DEL MISMO.**

**3-UN EXPEDIENTE DE FORMACIÓN SE PUEDE DIVIDIR EN TRES PARTES DIFERENCIADAS:**

- Valoración
- Seguimiento
- Liquidación/contabilización

A NIVEL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO, EL PERSONAL TÉCNICO DISPONE DE GUÍAS DE TRAMITACIÓN, ORIENTADAS A INFORMAR SOBRE LOS PASOS A SEGUIR PARA PODER "VALORAR" Y "LIQUIDAR/CONTABILIZAR" UN EXPEDIENTE.

SE PRESCINDE DE LA ELABORACIÓN DE UNA "GUÍA ESPECÍFICA DE SEGUIMIENTO", PUESTO QUE CADA AÑO SE PUBLICA UNA "GUÍA INFORMATIVA PARA ENTIDADES", QUE VIENE A RESUMIR LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN A REALIZAR Y APORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES.

**EN RELACIÓN A LA FASE DE VALORACIÓN, SE INDICA A CONTINUACIÓN LA GUÍA ELABORADA PARA PODER VALORAR LOS EXPEDIENTES TIPO PADRE/FODEC, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES TIPO HIJO/FCC/FMT/FME/FMD..**

**VALORACIÓN EXPEDIENTES PADRE**

**ANTES DE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA ENTIDAD, IMPRIMIR:**

**1-Listado de especialidades homologadas:** SUGUS/formación/listados básicos y consultas/centros homologados/listado centros homologados y sus especialidades.

**2-Instrucciones para cumplimentar ANEXO I:** web SERVEF/recuadro color rosa "subvenciones"/bajar hasta llegar a "programas de formación profesional para el empleo(prioritariamente personas desempleadas 2016). Entidades"/bajar hasta llegar a "modelos de solicitud"/clickar en "Anexo".

**3-Especialidades complementarias** (si hiciera falta para comprobar el número de horas u otros requisitos):web SERVEF/servicios al ciudadano/formación/bajar hasta mitad pantalla:centros de formación profesional para el empleo/especialidades formativas y certificados de profesionalidad/clickar en especialidades formativas y bajar hasta llegar al recuadro:familia profesional y módulos formativos/dentro de familia profesional, seleccionar "formación complementaria".

**4-Imprimir las fichas correspondientes a todas las especialidades solicitadas por la entidad (que correspondan a CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD):** intranet/accesos directos (derecha

pantalla de intranet)/ SEPE/ clicar en el dibujo del birrete FORMACIÓN/seleccionar a la izquierda de la pantalla "certificados de profesionalidad"/familias profesionales/bajar hasta "área profesional"/seleccionar la familia correspondiente a la especialidad.

**UNA VEZ COMPLETADA TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA VALORAR EL EXPEDIENTE PADRE, Y COMPROBADO QUE LAS TRIBUTARIAS FIGUREN EN "POSITIVO", Y CON UNA VIGENCIA APROXIMADA DE 6 MESES:**

1-PONER NÚMERO DE EXPTE.PADRE EN RESET, Y SIN ENTRAR EN EL EXPEDIENTE, CLICKAR LA PESTAÑA SITUADA ARRIBA DE LA PANTALLA "DOCUMENTOS"- "DOCUMENTOS DE ENTRADA"- "DOCS.EXPEDIENTE": SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA ENTIDAD, DE ENTRE LA SEÑALADA COMO OBLIGATORIA.

2-SALIR Y AVANZAR TRAMITACIÓN A "GSEVALUA". PULSAR INTRO y F12

3-ENTRAR EN EL EXPTE., Y CLICKAR LA PESTAÑA "CONSULTAS TELEMÁTICAS". SELECCIONAR "CERTIFICADO CONJUNTO" . No imprimir, guardar una copia en "mis documentos" para su envío al SCAN.

4-CLICKAR LA PESTAÑA "TERCEROS", PARA COMPROBAR QUE EXISTE VERSIÓN. EN CASO DE QUE NO HAYA, AVISAR A GESTIÓN ADMTVA.

5-SELECCIONAR PESTAÑA "RESTO DATOS DE LA SUBV.(\*)" Y CUMPLIMENTAR LA CASILLA "FECHA DE CRITERIO" (SE HA DE INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE HA COMPLETADO TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA VALORAR EL EXPTE.)

6-CLICKAR LA PESTAÑA "VALORACIÓN". INTRODUCIR EN EL RECUADRO DEL TÉCNICO, EL CÓDIGO DE USUARIO (S3635...) QUE TENGA CADA TÉCNICO. PULSAR "INTRO" y "F12".

APARECERÁN APROBADOS DE FORMA AUTOMÁTICA LOS SIGUIENTES ÍTEMS:

- PLAZO SOLICITUD
- NATURALEZA JURÍDICA ADECUADA
- ARTÍCULO 13.

7-POR ÚLTIMO, EN LA MISMA PANTALLA, CLICKAR BOTONERA "CONFIRMAR EVALUACIÓN"-ACEPTAR. EL EXPEDIENTE PASARÁ AL ESTADO DE TRAMITACIÓN "FOAPERH".

8-ENTREGAR EN GESTIÓN ADMTVA. LA CARPETA DEL EXPTE.PADRE, JUNTO CON:  
-HOJA DE COMPLETO (CUMPLIMENTADA).  
-PLANTILLA VALORACIÓN EXPTE.PADRE.

9-ENVIAR UN EMAIL A SERVICIOS TERRITORIALES, AVISANDO DEL ENVÍO DE LAS TRIBUTARIAS A "SCAN/DOCUMENTOS FIRMA DIGITAL.

### VALORACIÓN EXPEDIENTES HIJOS

**\*Ojo: comprobar las comarcas solicitadas por la entidad e inadmitir acciones formativas, en su caso:**

-Si la especialidad está programada en la comarca de la entidad: no se puede pedir la misma especialidad ni en la comarca limítrofe ni en la no limítrofe.

-Si la especialidad no está programada en la comarca de la entidad: sí que se puede pedir la misma especialidad en la comarca limítrofe, pero no se puede pedir en la no limítrofe.

**\*En estos casos, se denegarían las acciones formativas siguiendo el siguiente procedimiento:**

-Avanzar a GSEVALUA

-Entrar en el expte.,rellenar la información de datos propios, pnl, inserción, horas itinerario..etc.

-Clicar la botonera de valoración, y rechazar el ítem de especialidad. Confirmar evaluación.

-Salir a pantalla principal y pulsar la botonera "motivos", introducir el código "DN",y la opción número 5, añadiendo : en particular la acción formativa solicitada no está programada en la comarca del centro de formación ni en las comarcas limítrofes....o el motivo que sea".

-Al confirmar evaluación: el expediente avanza automáticamente a FOCALCUL, por lo que habrá que reabrir pasos hasta GSINSTRU para poder avanzar el expediente hasta GSFIN. Para ello, hay que ir:

\*expedientes ya tramitados/seleccionar GSINSTRU/tramitación/reabrir trámite/no seleccionar nada, directamente pulsar "reabrir paso".

\*expedientes por tramitar/el expediente estará en GSINSTRU: entrar en el expediente para comprobar que la evaluación esté rechazada y confirmada, y que esté grabado el motivo de denegación. Salir del expediente y avanzar a GSFIN.

-Ir a documentos de salida. Seleccionar y generar RESARCHI.

-Sacar de Sugus el listado de valoración con el rechazo.

-Enviar email a Servicios Territoriales, para avisar acerca del envío a Scan de la resolución Resarchi.

-Una vez firmadas las resoluciones sacar 2 copias: una para el expte.y otra para notificar a la entidad.

-Las acciones formativas rechazadas no se envían a la Servicios Territoriales.

1.- INTRODUCIR EN RESET EL Nº DE EXPEDIENTE HIJO

2.- AVANZAR TRAMITACIÓN GSEVALUA (F12). SALIR.

3.- ENTRAMOS EN EL EXPEDIENTE

4.- ENTRAR EN EXPTE (DATOS PROPIOS). CLICLAR PESTAÑA DATOS PROPIOS.

5.- EN "INFORMACIÓN DE PREVALORIZACIÓN" CLICAR EN LA BOTONERA "BUSCAR CENTROS" Y COMPROBAR QUE FIGURE LA ESPECIALIDAD SOLICITADA Y EL AULA HOMOLOGADA. CLICAR ACEPTAR. F12.

*\*novedad 2017, hay que introducir manualmente en reset, el número de aula en cada expte.hijo. Ojo: en la modalidad completar certificados de profesionalidad , así como en acciones formativas cuya duración sea igual o inferior a 90 horas, sí que pueden solicitar más de 4 acciones por aula homologada (resuelvo 5 punto 4 de la Resolución 30/12/2016)*

6.- BUSCAR EN LOS ANEXOS DE LA ORDEN SI LA ESPECIALIDAD ES PRIORITARIA (en caso de que sea prioritaria, sale marcada automáticamente esta casilla).

\*CLICAR, SI PROCEDE "ITINERARIO COMPLETO" (CUANDO SE IMPARTEN TODOS LOS MÓDULOS FORMATIVOS).

\*EN CASO DE MODALIDAD "COMPLETAR CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD", CLICAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

\*EN CASO DE QUE TENGA PNL'S INDICAR NÚMERO DE HORAS.

\*EN EL CASO DE QUE HAYA COMPROMISO DE INSERCIÓN, PONER EL PORCENTAJE ASUMIDO EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

7.- CLICAR PESTAÑA "ITINERARIO" Y COMPROBAR QUE EL NÚMERO DE MÓDULOS VOLCADOS SEA CORRECTO.

\*SI FALTA ALGÚN MÓDULO, CLICAR BOTONERA "AÑADIR MÓDULOS".

\*EN LA MODALIDAD "COMPLETAR CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD" HAY QUE DESCLICAR LOS MÓDULOS QUE NO SE VAYAN A IMPARTIR.

SALIR DE ITINERARIO. SE VUELVE A DATOS PROPIOS.

8.- COMPROBAR: Nº DE HORAS QUE COINCIDAN CON LAS DEL ITINERARIO,

9.- CLICAR PESTAÑA "VALORACIÓN". PONER IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO VALORADOR. INTRO + F12.

NO VALORAR LOS ITEMS CORRESPONDIENTES AL GRUPO "VAF" (VALORACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA). CORRESPONDE A COMITÉ VALORADOR.

OJO. EN LOS EXPEDIENTES HIJOS NO CLICAR LA PESTAÑA "CONFIRMAR LA EVALUACIÓN", SÓLO SE CONFIRMA CUANDO HAY QUE INADMITIR LA ACCIÓN FORMATIVA.

11-UNA VEZ VALORADOS LOS HIJOS EN RESET, CUMPLIMENTAR LA CARPETILLA DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LA TERRITORIAL, ADJUNTANDO SEGÚN PROCEDA:

a)-Normas de calidad (Certificados ISO..)

b)-Experiencia de centro:Resoluciones SEPE, VÍA 14..

c)-Grados de ejecución del ejercicio anterior: informe de renunciadas.

d)-Grado de inserción, se ha de adjuntar:

-Escrito de la entidad donde se detallen los exptes. del ejercicio 2014 y 2015, especificando los alumnos insertados en cada expte. (ojo:sólo son válidos los contratos de alumnos con resultado 3 así como aquellos casos en los que la fecha del contrato es anterior a la finalización del curso, siempre que el alumno haya asistido al 75% de su duración. Ha de tratarse de expedientes en los que no exista compromiso de inserción)

\*ojo!! con la nueva convocatoria de 2017: en aquellos casos en que exista compromiso voluntario de inserción, así como en la modalidad "formación a medida", se valorará, en su caso, el alumnado insertado/contratado respectivamente, que supere el porcentaje del compromiso asumido por la entidad en cada caso.

-Los contratos aportados por la entidad, con indicación de los que son válidos.

-Listado de SUGUS (sacar del ejercicio 2014 y 2015, para conocer los exptes. en los que no existe compromiso de inserción y valorar los contratos aportados por la entidad) /listados básicos y consultas/listados de exptes. de formación:

ejercicio: indicar el año en cuestión

localidad: 46

entidad: poner CIF (pulsar intro)

vías: elegir todas las vías menos la vía 3

estados de ayuda:EA (emitida resolución aprobatoria)

programa:99

pulsar botonera "aceptar".

-Elaborar un escrito en el que se indiquen todos los expedientes (en los que no exista compromiso de inserción) del 2014, y a continuación detallar los correspondientes al 2015, indicando respecto a cada expediente: la fecha de finalización de cada curso, así como el número de alumnos desempleados que haya finalizado el mismo.

f) Informe incumplimiento del grado de inserción: cumplimentar un recuadro facilitado por Servicios Territoriales en el que indicamos los expedientes. del 2015 con compromiso de

inserción. Tenemos que introducir unos datos que se obtienen de la botonera "datos propios: horas/alumnos" así como de la pestaña de "valoración".

Para saber qué exptes. del 2015 tienen compromiso de inserción, habrá que recurrir al listado de SUGUS/LISTADOS BÁSICOS Y CONSULTAS/LISTADOS DE EXPTE. DE FORMACIÓN/.....indicar como ejercicio: 2015.

g)-Inclusión social.

h)-Igualdad entre hombres y mujeres.

i)-Obligaciones tributarias.

j)-Copia del ANEXO I

k)-Ficha de valoración emitida por gestión admtdva. a través del aplicativo, y proyectos formativos.

l)-Ficha de capacidad de centro, en su caso.

m)-Detallar los expedientes "HIJO" con indicación de si son prioritarios

**EN RELACIÓN A LA FASE DE SEGUIMIENTO, Y TOMANDO COMO REFERENCIA LA "GUÍA INFORMATIVA PARA ENTIDADES", SE EXPLICARÍA AL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRENDE UN EXPEDIENTE DE FORMACIÓN, Y QUE A MODO DE RESUMEN PODRÍA SINTETIZAR EN:**

\*RESOLUCIÓN.

\*RECIBÍ ENTIDAD RESOLUCIÓN.

\*AUTORIZACIÓN RECOGER RESOLUCIÓN.

\*PROYECTO ACCIÓN FORMATIVA.

\*COMUNICACIÓN FECHAS:

PREVISTA INICIO (FOR0165E)

SELECCIÓN (FOR0161E)

INICIO CURSO (FOR0155E)

\*CURRÍCULUM VITAE PROFESORES

\*ACTA DE SELECCIÓN (FOR0026E)

\*CALENDARIO LECTIVO/TEMPORALIZACIÓN.

\*INFORME VALIDACIÓN ALUMNOS.

\*DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA ALUMNOS.

\*AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL.

\*PÓLIZA DEL SEGURO/CARTA DE GARANTÍAS.

\*ASISTENCIAS ALUMNOS Y PROFESORES:

CUADRO RESUMEN ALUMNOS  
CONTROL FIRMAS ASISTENCIA MENSUAL  
(profesores, alumnos y PNL 'S)

\*CONTRATOS POR BAJAS ALUMNOS.

\*SIDECE 's (Inicio, Variaciones, Finalización).

\*INFORMES INCIDENCIA CARGA SIDECE.

\*PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL 's):

CONVENIOS (FOR0179E),IAE, COMUNIC. REPRESENT. TRABAJO.  
SOLICITUD DE EXENCIÓN O REALIZACIÓN MÁS DE 30 KM.  
PROGRAMA FORMATIVO, INFORME SOBRE RESULTADO DE  
PLAN DE SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN REALIZADA...

\*ESCRITOS Y OTROS DOCUMENTOS:

Quejas/Incidencias  
Remitidos a la entidad  
Enviados por la entidad  
Oficios entre CSF/SS.TT.  
Requerimientos  
Solicitud telemática certificados/solicitud certificados alumnos  
Informes/incidencias carga SIDECE  
Visitas de carácter formativo  
Solicitud ampliación horaria  
Acta de evaluación final módulos  
EFO 's e informes de seguimiento.

\*PARTE ECONÓMICA:

Solicitud Anticipo:FOR0162E, Certificado, Resolución, Documentos contables, y oficios remisión pago.

Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones de la subvención.  
FOR0163E.

Contratos que acrediten el cumplimiento de inserción +SIDECE inserción.

Contratos, nóminas y transferencias Fase Contratación.

Cuenta justificativa del gasto. Sidece de gastos.

Documentos justificativos del gasto y acreditativos del pago.

Criterio de reparto de los costes. FOR0030E.

Declaración sobre la financiación de la actividad . FOR0164E.

Declaración responsable de la subcuenta de ingresos y gastos. FOR0217E.

Certificado declaración IVA (FOR0166E) o en su caso, modelo 390.

Declaración artículo 34 Ley General de Subvenciones. HOR0026E.

Liquidación final: Certificado, Resolución, Documentos contables y oficios remisión pagos.

Trámite de audiencia, Alegaciones, Recursos, informe del técnico..

Obligaciones Fiscales y frente a la S.Social, e IAE.

Documentación de reintegro, en su caso.

Modelo 110 y 190 retenciones a cuenta IRPF.

Memoria Final.

**POR ÚLTIMO, Y EN RELACIÓN A LA LIQUIDACIÓN/CONTABILIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE FORMACIÓN, SE INDICA A CONTINUACIÓN LA GUÍA ELABORADA PARA PROCEDER AL PAGO DE LA SUBVENCIÓN:**

1-Avanzar tramitación a FOCAELI

2-Datos propios (entrar en el expediente.)

3-Si hay compromiso de inserción, clicar la pestaña "seguimiento". Entrar en las distintas pestañas de seguimiento para cambiar el resultado SÍ/NO, según se han aportado o no los contratos, y estos reúnan los requisitos de validez.

4-A continuación, seleccionar la botonera "Datos propios" y clicar la pestaña "horas/alumnos": poner número alumnos en cuarto del curso y quinto día. Indicar si cumple pnl (c.ppl). Comprobar el número de alumnos insertados, en su caso.

5-Clicar la pestaña "liquidaciones". No cumplimentar los datos de la pantalla. Pulsar directamente la botonera : "gastos imputados"

6-Clickar la pestaña "revisar todo": Saldrá un resumen proceso, donde se detallan los posibles errores que se hayan detectado: normalmente serán nóminas de docentes y personal de apoyo pendientes de revisar manualmente.

7-Clickar en "estado de revisión" la pestaña "Justificante revisado e imputaciones no revisados", clicar en "consultar"

La pantalla tiene dos partes:

a)-La parte de JUSTIFICANTES:se detallan las nóminas que están pendientes de revisar.

b)-La parte de IMPUTACIONES: para revisar manualmente las nóminas de los docentes, hay que situar el cursor en "Imputaciones", y clicar la pestaña " imput.formación "- "calcular" –saltará un mensaje indicando los cambios que se producirán- "aceptar".

\*En esta pantalla, habría que efectuar las correspondientes minoraciones en facturas/nóminas, en caso de detectar anomalías.

8-Salir de todas las pantallas y pinchar de nuevo la botonera "liquidación". Rellenar los campos:

\*Fecha presentación de justificantes

\*Fecha NOP

\*Marcar la casilla "última liquidación"

\*Seleccionar la opción: "incorporación" o "Decreto 29"

\*Situarse el cursor en "conceptos" y clicar en "lista de valores". Pulsar F12.

9-En caso de minoración: indicar el motivo de minoración en la botonera "subconceptos".

10-Clicar la botonera "CONTABILIZAR"(escribir "pago final del curso...")

11-Clicar la botonera "CERTIFICADO", para imprimir el documento CERPAGF y PRELIKI

12-Imprimir el certificado de estar al corriente frente a las obligaciones tributarias y preparar el resto de documentación para remisión a Servicios Territoriales.

