



SIDEC 2001

Gestió d'Accions Formatives
Versió:1.0



COMUNITAT EUROPEA
Fons Social Europeu



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'ECONOMIA,
HISENDA I OCUPACIÓ



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'INDÚSTRIA
I COMERÇ

SIDEC2001

Guía del usuario

Copyright © 2001 GENERALITAT VALENCIANA

Aplicación informática desarrollada por CENTRISA.

Este documento se distribuye en formato legible Word para PC Compatible bajo plataforma Microsoft WINDOWS 95/98, así como en Adobe © PDF.



Capítulo 1. Introducción	5
Conceptos generales	6
Consideraciones de utilización	7
Teclas de función y uso del ratón	7
Capítulo 2. Variaciones con respecto a versiones anteriores	9
Capítulo 3. Trabajar con Sidec2001	10
Requisitos técnicos	10
Instalación	10
Capítulo 4. Inicio de Sidec2001	12
Capítulo 5. Utilidades	14
Capítulo 6. Cursos	15
Cómo crear un nuevo curso	16
Cómo finalizar el curso	17
Cómo consultar y hacer modificaciones de cursos	17
Cómo buscar cursos	19
Cómo ordenar cursos por un campo	20
Cómo generar el listado de cursos	20
Imputación de gastos al curso seleccionado	21
Campos de pantalla	21
Capítulo 7. Alumnos	24
Cómo asignar un alumno nuevo al curso seleccionado	25
Cómo grabar datos de la Empresa en la que los alumnos trabajan o realizan prácticas	26
Cómo finalizar el curso para un alumno	27
Cómo consultar y hacer modificaciones de alumnos	27
Cómo buscar alumnos	29
Cómo ordenar alumnos por un campo	29
Cómo generar el listado de alumnos	30
Campos de pantalla	30
Capítulo 8. Profesores	33
Funciones	33
Campos de Pantalla	34
Capítulo 9. Gastos del curso	36

Funciones	37
El tratamiento del euro.....	38
Cómo crear un nuevo justificante	39
Cómo modificar o borrar un justificante	41
Imputación de Gastos a través de la carpeta de Cursos	42
Cuadro resumen de Justificantes permitidos.....	44
Tipo de Justificante.....	44
Clases y Conceptos del Gasto (Subvencionable).....	44
Relación de Justificante admitidos en función del Conceptos de Gasto y del expediente.....	44
Cómo gestionar el IVA	46
Campos de pantalla	47
Facturas.....	47
Nóminas.....	47
Dietas y Certificados.....	48
<i>Capítulo 10. Borradores.....</i>	55
<i>Capítulo 11. Imprimir Informes oficiales</i>	57
<i>Capítulo 12. Importar alumnos profesores, proveedores y justificantes.....</i>	60
<i>Capítulo 13. Salir de Sidec2001</i>	64

Capítulo 1. Introducción

La finalidad de la aplicación que se le ha facilitado es la de gestionar fácilmente los cursos de formación que le han sido concedidos. Las siguientes instrucciones son de utilidad en la cumplimentación de las diferentes pantallas y en el entendimiento del manejo del programa. Confiamos en que su lectura le sea una ayuda para:

- “Gestión de Alumnos”: cumplimentación de los datos necesarios para una buena gestión de los alumnos del expediente que corresponde al curso impartido por Vds.
- “Gestión de Profesores del Curso”: cumplimentación de los datos necesarios para una gestión adecuada de los profesores.
- Gestión de la “Justificación de gastos realizados” en los diferentes conceptos subvencionables especificados en la orden de convocatoria de subvenciones correspondiente y en la resolución de concesión de la misma.
- Resumen general de gastos justificados.

De cada una de estas opciones se podrán imprimir los documentos necesarios para su presentación ante el departamento administrativo correspondiente a la subvención.

Prestaciones:

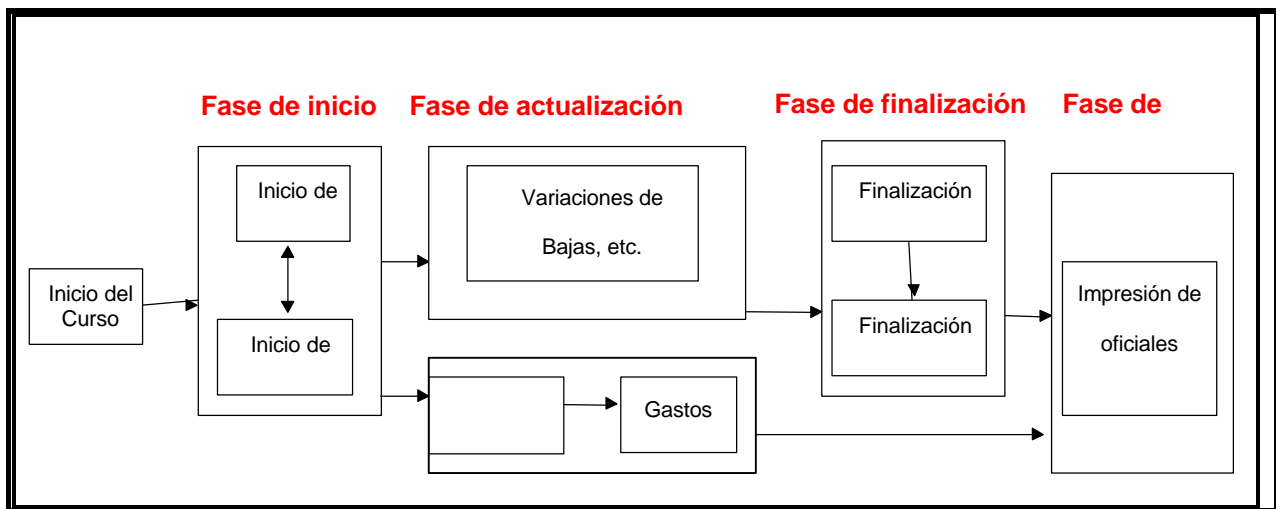
Sid2001 es una aplicación que facilita la gestión de las Acciones Formativas. Con esta aplicación se dota a las entidades de una herramienta, en adelante SIDE2001, que incorpora las siguientes funcionalidades:

- Gestión de los cursos, capturando la información de:
 - cursos subvencionados;
 - alumnos participantes;
 - profesores de los cursos;
 - costes imputables al curso;
- Imprimir listados para la gestión de los cursos impartidos.
- Emitir las actas y otros informes requeridos por la administración obtenidos a partir de los datos introducidos.
- Importación de información general de alumnos, profesores, proveedores y justificantes, desde las bases de datos de la empresa (convirtiendo esa información a formato de fichero de texto) o desde SIDE2000 a la estructura de datos de Sid2001.
- Codificar la información a documentos normalizados con "Códigos de Puntos"

- @
- Ý@
A
 - B
coincide con la de comienzo del curso.
 - Se considera "Alta", a la incorporación de alumnos y profesores cuando se realiza en una fecha posterior al inicio del curso.

FECHA DE FINALIZACIÓN

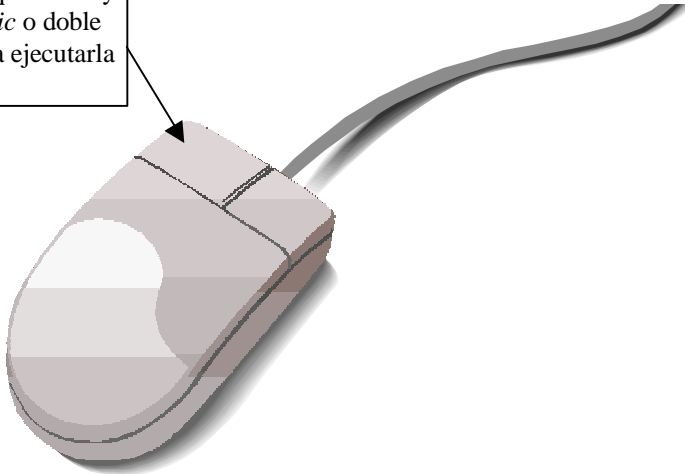
- Se considera "Baja", a la finalización de participantes si se produce durante el curso y antes de la finalización de este.
 - Se considera "Finalización" cuando los participantes finalizan en la misma fecha que el curso.
- El procedimiento general de trabajo propuesto por SIDEC2001 es el descrito en el gráfico que figura a continuación. No obstante, éste podría alterarse en función de sus necesidades (número de cursos subvencionados, duración de éstos, etc.) para obtener la máxima rentabilidad de la aplicación.




Clic. Presionar y soltar rápidamente el botón izquierdo del ratón.

. Hacer con el botón izquierdo del ratón dos veces seguidas

Desplazar el puntero sobre la opción que desee y hacer *click* o doble *click* para ejecutarla



Igualmente, el usuario dispone de la posibilidad de utilizar el teclado como dispositivo de entrada de órdenes. Las teclas más relevantes en esta aplicación son:

-  { Intro } Envía información al sistema, activa las opciones seleccionadas y cambia de campo. **Es la opción recomendada para pasar de un campo a otro debido a que SIDE2001 valida la información de cada campo.**

Capítulo 2. Variaciones con respecto a versiones anteriores

En las ventanas en las que hay importes se añade un botón que posibilita ver los valores en euros. Esto servirá **sólo** para visualización. En SIDE2001 no se pueden introducir valores en euros, solamente en pesetas.








En las mismas ventanas aparecerá un botón para activar una “eurocalculadora”, es decir, una pequeña pantalla que convertirá valores de pesetas a euros y viceversa.

Se podrá modificar el código del expediente de un curso.

Capítulo 3. Trabajar con Sidec2001

Requisitos técnicos

Los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento de SIDEc2001 son los siguientes:

-  Ordenador personal compatible, con procesador 486. (Aconsejable Pentium).
-  32 Mb. de memoria RAM mínimo.
-  Tarjeta gráfica VGA.
-  Más de 60 Mb. de espacio libre en el disco duro.
-  Unidad de CD-ROM accesible desde el PC.
-  Impresora moderna, necesariamente de chorro de tinta o láser, con un mínimo de resolución de 300 ppp.
-  Entorno operativo Windows 95 o superior.




Instalación

Esta versión, al igual que la anterior, está preparada para funcionar en red. Así pues se debe diferenciar la instalación en el servidor, de la instalación en el resto de equipos o clientes.

Si no se dispone de red, habrá que instalar únicamente el programa para servidor, como más abajo se especifica. En caso contrario, habrá que instalar el programa de servidor en el ordenador principal y el programa cliente en el resto de ordenadores conectados al mismo

Es necesario instalar primero la aplicación en el servidor, ya que en la instalación del cliente se nos pedirá que indiquemos la ruta del servidor donde hemos ubicado el ejecutable y la base de datos. Si no facilitamos esta información, la aplicación desde el cliente no funcionará correctamente.

Para instalar SIDEc2001 en el disco duro del ordenador debe realizar los siguientes pasos:

-  Introduzca el CD-ROM del programa Sidec2001. Desde el explorador de Windows o desde el escritorio, acceda a la unidad de CD-ROM. Comprobará que tiene una serie de documentos de ayuda y de manuales, y 2 directorios: 'servidor' y 'cliente'.
-  Si desea instalar la aplicación servidor/monopuesto, entre en el directorio 'servidor'. En caso de querer instalar la aplicación para cliente, seleccione el directorio 'cliente'.
-  Haga doble clic sobre el fichero de nombre 'instalar.exe', y procederá a la instalación de la aplicación. Recuerde que la extensión "exe" del ejecutable

“instalar” puede verse o no en su Explorador de Windows según lo haya configurado.

- ☐ En la pantalla de presentación de la instalación de Sidec2001, haga clic en "Aceptar". Luego se le propone un directorio de instalación, pero puede cambiarlo presionando sobre el botón "Cambiar directorio". Una vez el directorio de instalación es el deseado, presione el botón grande que contiene una imagen de un ordenador.
- ☐ La siguiente pantalla de instalación le sugiere “Sidec2001” como grupo de programas en el que se mostrará Sidec. Usted puede cambiarlo. Pulse “Continuar” una vez que haya hecho su elección. Se inicia el proceso de instalación.
- ☐ Concluida la instalación, saldrá un mensaje indicándole que "La instalación de Sidec2001 ha concluido satisfactoriamente". Haga clic en "Aceptar".
- ☐ Para iniciar Sidec2001 seleccione en la barra de tareas «Inicio, Programas, Sidec2001 y haga clic en Sidec2001.
- ☐ En el proceso de instalación se crea un directorio llamado «Comercio», ubicado dentro del directorio de instalación, en el subdirectorio «Anexos», en el cual encontrará documentación valiosa para el uso de Sidec 2001 y para la gestión de las ayudas. Para más información sobre su contenido lean el fichero 'leeme.txt' que se encuentra en el directorio raíz del CD-ROM.

Capítulo 4. Inicio de Sidec2001

ATENCIÓN: Antes de iniciar el programa por primera vez, lea atentamente el archivo IVA.txt. La introducción de datos en la primera pantalla tiene resultados NO MODIFICABLES.

Para iniciar Sidec2001:

- Haga *clic* en el botón Inicio y, a continuación, en Programas.
- Después haga *clic* en el programa SIDEc2001.

La Aplicación se inicia con una pantalla como la que muestra la figura adjunta. Cuando entra en la aplicación el primer usuario, comprobará que tarda un poco más en arrancar el Sidec2001. Esto ocurre, porque cada vez que entra el primer usuario, se produce un proceso de compactación de la base de datos.



Sidec2001

GENERALITAT VALENCIANA

ENTIDAD: Nif 11111111H Nombre ENTIDAD EJEMPLO

REPRESENTANTE: Nif 44444444A Nombre REPRESENTANTE EJEMPLO

Entidad exenta totalmente de IVA en todas sus actividades

Sí
 No

La opción seleccionada implica que se aplica una prorrata, bien a todos los costes, bien a parte de ellos. También contempla el caso de las entidades no exentas en absoluto. Lea el archivo 'IVA.TXT'. En los justificantes, el importe total NO INCLUYE el IVA. Es posible imputar el IVA acumulado hasta el momento a través de la pestaña CURSOS (botón IG), en donde se podrá especificar la prorrata general o las parciales para cada actividad.

El tratamiento del IVA SUBVENCIONABLE depende de las directrices del órgano administrativo que concede las ayudas. Lea atentamente el archivo 'IVA.TXT'

Continuar

Introduzca en los campos correspondientes, según consta en la resolución de aprobación:

- El NIF de la entidad y su nombre.
- El NIF del representante de esta entidad y su nombre.
- El porcentaje de IVA recuperado de hacienda de la entidad. Será 0 si la entidad se declara completamente exenta y dice no recuperar nada de IVA, o 100 si la entidad recupera IVA, sea cual sea la cantidad que recupere, sin opción a cantidades intermedias.

Utilice el botón "Continuar" para actualizar los datos modificados en la pantalla. Aparece seguidamente la ventana de trabajo principal de SIDEc2001, que




contiene en la parte lateral izquierda siete apartados o pestañas, representando cada una de ellas los módulos de la Aplicación: Utilidades, Cursos, Alumnos, Profesores, Justificantes y borradores.

Por defecto, aparece la pestaña UTILIDADES. Para cada módulo se ha creado un capítulo donde se explica con detalle las funciones que realiza.

Capítulo 5. Utilidades

La carpeta *Utilidades* tiene el siguiente formato:

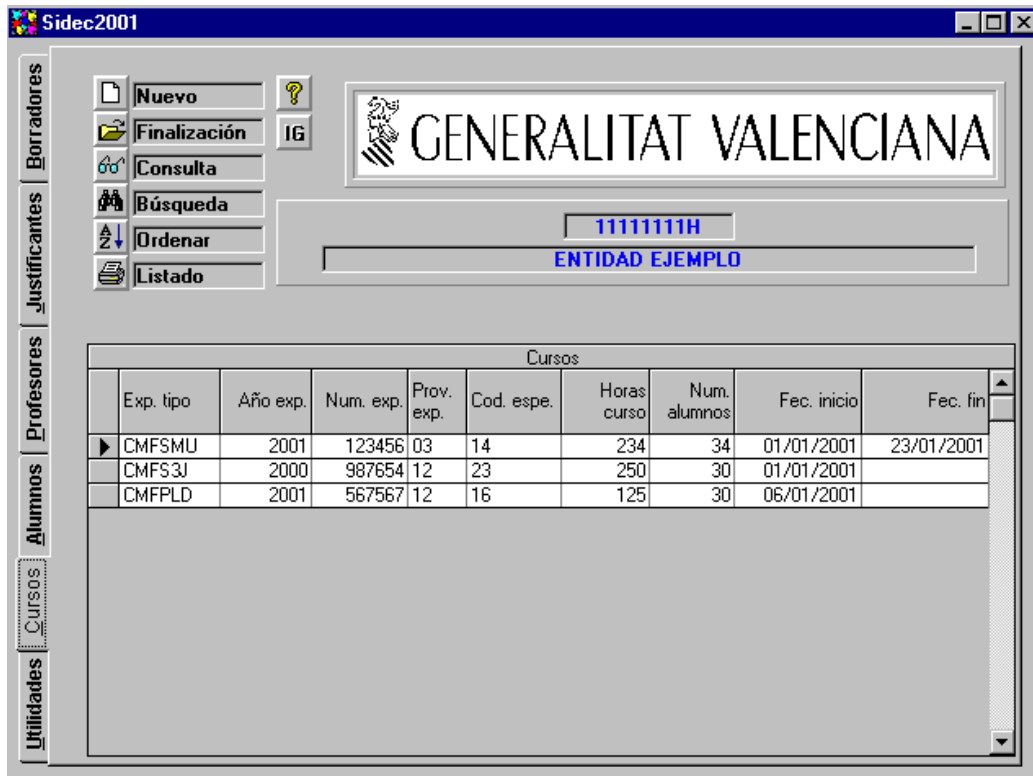


Haga clic en	Para
	Generar una copia impresa de los datos que se entregan a Conselleria, en documentos normalizados
	Importar datos de alumnos
	Finalizar la aplicación

Para más información sobre cómo Imprimir datos o Importar datos ver *Capítulo 11* y *Capítulo 12* respectivamente.








Capítulo 6. Cursos

Haga *clic* en la pestaña Cursos para cambiar a esta ficha.




Desde la pestaña *Cursos* puede crear, finalizar, consultar/modificar/borrar, buscar cursos, así como crear listados para control interno de la entidad. En la parte inferior de esta ficha se muestra un cuadro donde se visualizan, pero no se pueden modificar, los datos referentes a los cursos.

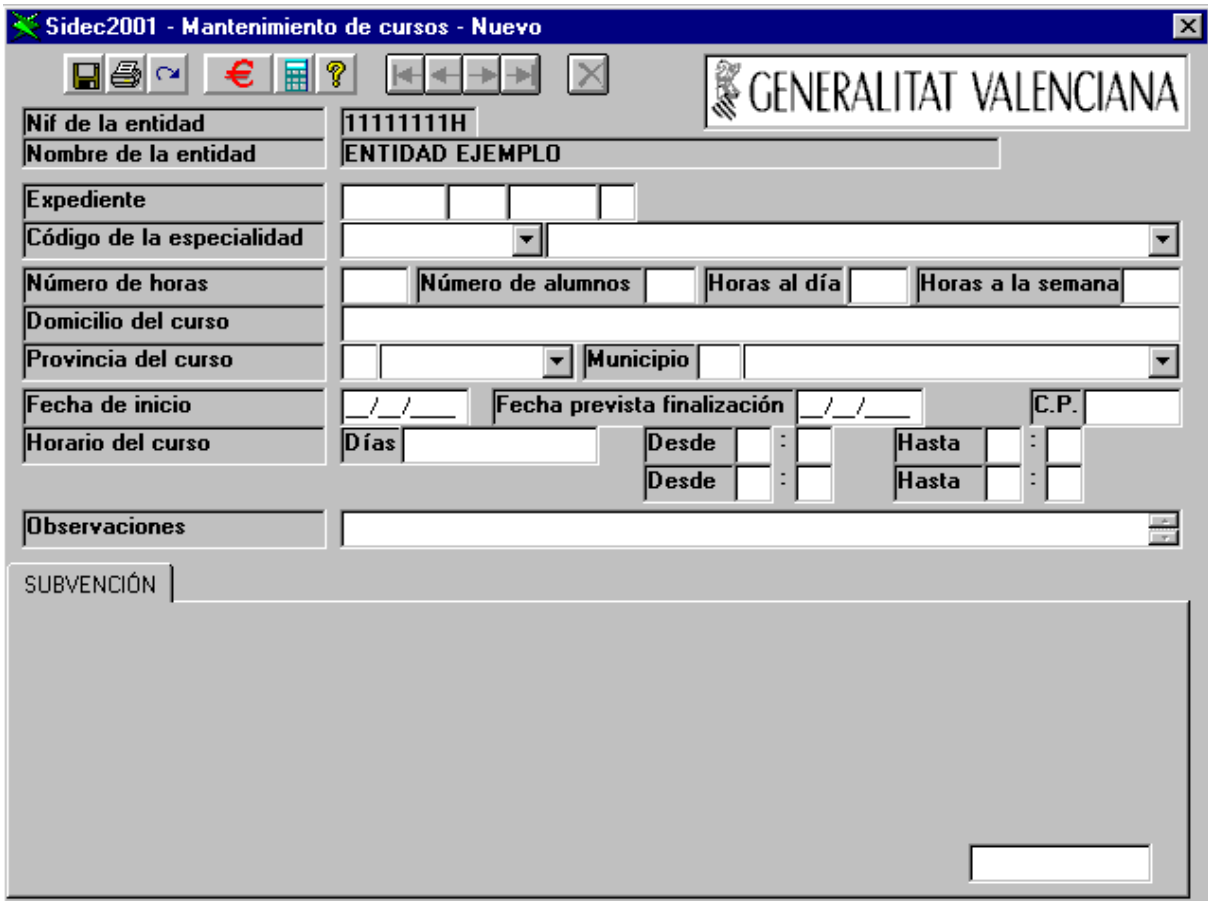
A continuación se describen las funciones de los botones de esta ficha.

Haga <i>clic</i> en	Para
	Crear un nuevo curso.
	Finalizar curso.
	Consultar/Modificar/Borrar un curso.
	Buscar un curso por un literal.
	Ordenar cursos por un campo.
	Generar listado de los cursos de la entidad y enlazar con el visor.
	Permite imputar gastos al curso seleccionado, de entre los justificantes




| previamente introducidos.



Cómo crear un nuevo curso

Haga *clic* en el botón  Se presentará una ventana similar a la que muestra la figura inferior.



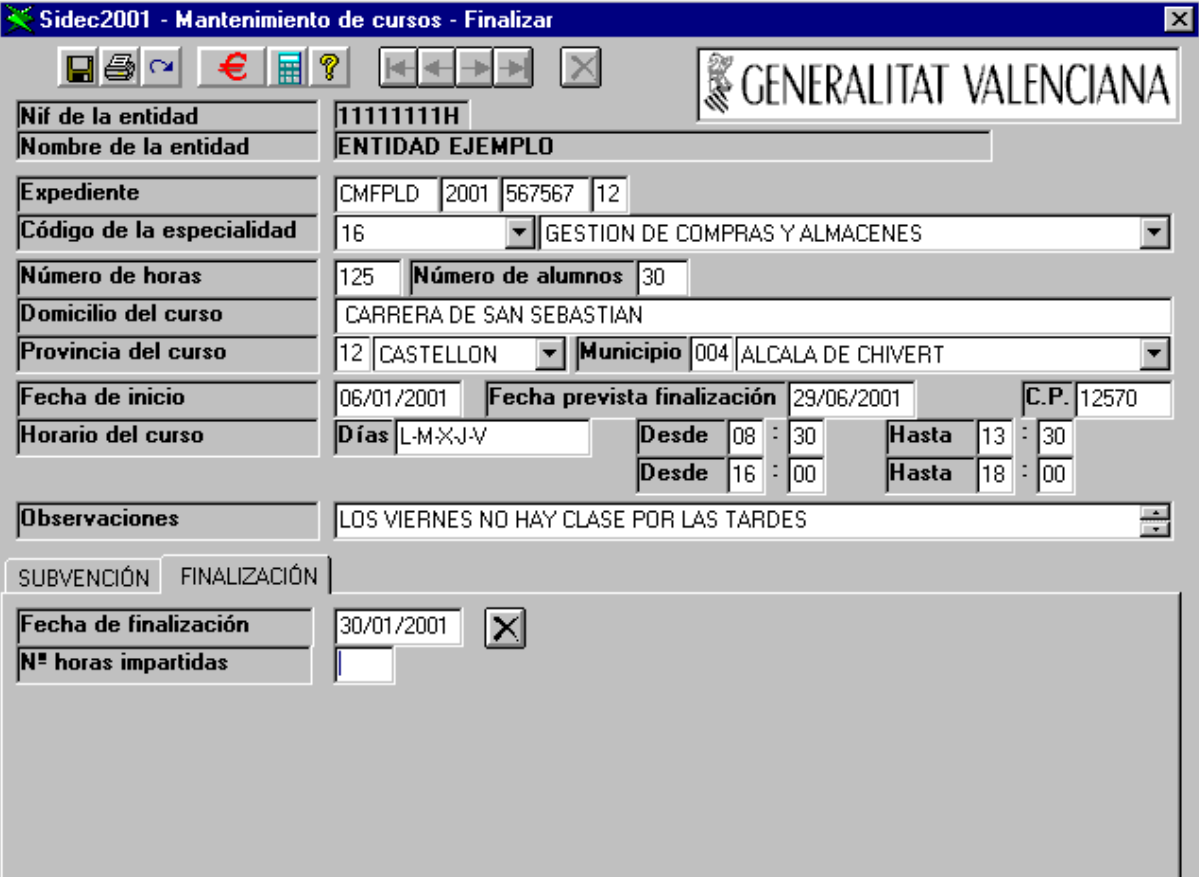
Los siguientes puntos describen aspectos de esta ventana:

- Una vez introducidos los datos del nuevo curso haga *clic* en el botón  si desea guardar los cambios.
- Haga *clic* en el botón  para imprimir los datos. Enlazará con el visor y podrá imprimir los datos **particulares** del curso actual.
- Haga *clic* en el botón  para volver a la carpeta Cursos. En todas las pantallas que aparece este icono, al pulsarlo, se comprueba si ha habido modificaciones de los datos. En caso de que así sea, pregunta si se desean guardar los cambios antes de salir.

- Los botones  y  se utilizan para ver las cantidades en euros y para lanzar la eurocalculadora respectivamente. El funcionamiento de estos botones se explica con más detalle en el punto “El tratamiento del euro” del capítulo dedicado a los gastos del curso.

Cómo finalizar el curso

Haga *clic* en el botón  de la pestaña Cursos. Observará la siguiente pantalla:



Sidec2001 - Mantenimiento de cursos - Finalizar

GENERALITAT VALENCIANA

Nif de la entidad: 11111111H
 Nombre de la entidad: ENTIDAD EJEMPLO

Expediente: CMFPLD 2001 567567 12
 Código de la especialidad: 16 GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACENES


Número de horas: 125 Número de alumnos: 30
 Domicilio del curso: CARRERA DE SAN SEBASTIAN
 Provincia del curso: 12 CASTELLON Municipio: 004 ALCALA DE CHIVERT

Fecha de inicio: 06/01/2001 Fecha prevista finalización: 29/06/2001 C.P.: 12570
 Horario del curso: Días L-M-X-J-V Desde 08 : 30 Hasta 13 : 30 Desde 16 : 00 Hasta 18 : 00


Observaciones: LOS VIERNES NO HAY CLASE POR LAS TARDES

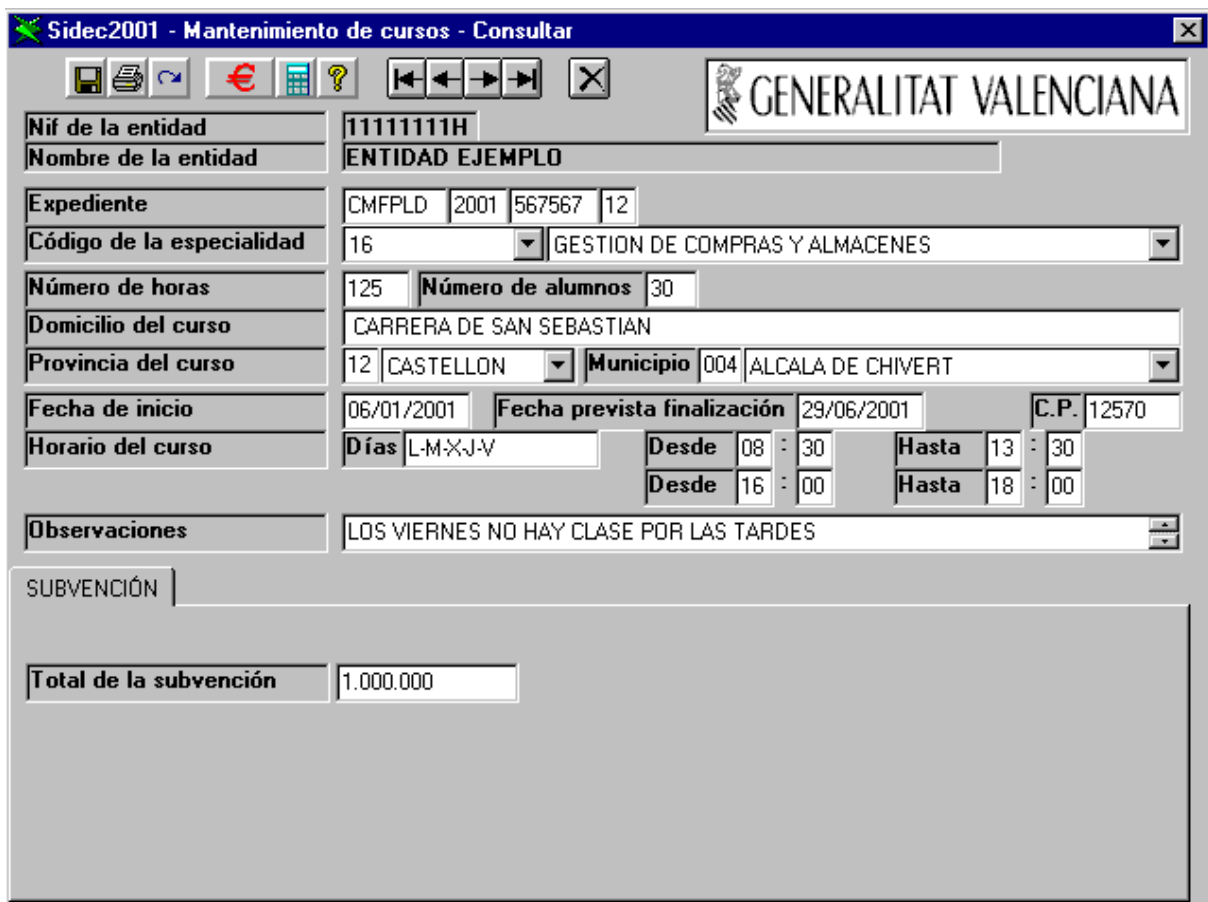
SUBVENCIÓN FINALIZACIÓN

Fecha de finalización: 30/01/2001
 N° horas impartidas:

Aparecen los datos del curso y una pestaña con los campos de *Finalización del curso* vacíos. Introduzca los datos y haga *clic* en  para guardar los cambios.






Cómo consultar y hacer modificaciones de cursos

Haga *clic* en el botón . Se presentará una ventana como la siguiente para consultar y realizar el mantenimiento de los cursos de la entidad.

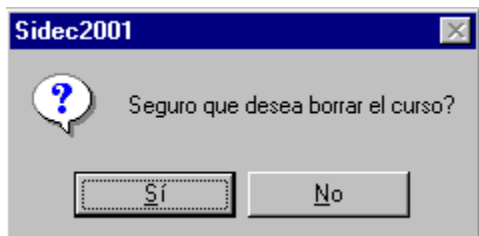


El curso que se muestra es el que había seleccionado en la pantalla principal. Desde ese curso podremos movernos al anterior, posterior, primero o último.

A continuación se describen las funciones de los botones de esta ventana.

Haga clic en	Para
	Ir al primer curso.
	Ir al curso anterior.
	Ir al siguiente curso.
	Ir al último curso.
	Eliminar curso actual.

Si decide eliminar un curso activo, SIDEC le mostrará una ventana de verificación como la siguiente




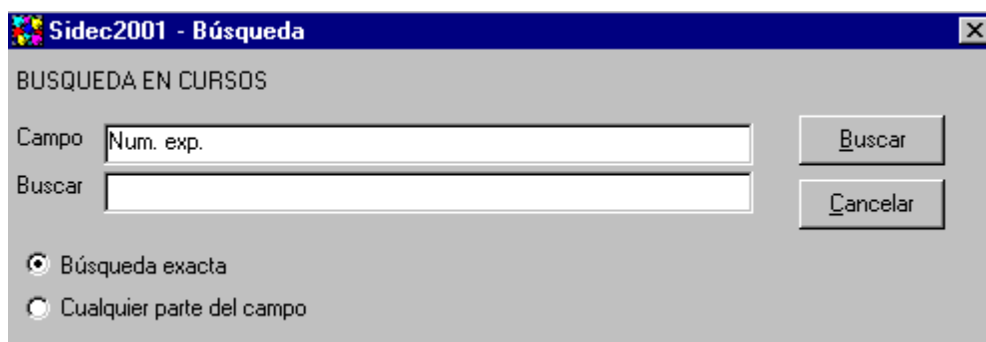
Si usted pulsa “Sí” el curso será borrado y no se podrá recuperar en caso de error. Esto será válido también para el borrado de alumnos y profesores. Al borrar el curso se borrarán todos datos de los alumnos y profesores relacionados con ese curso.

También puede usted modificar cursos desde esta ventana y guardar posteriormente sus cambios.

Cómo buscar cursos

Para buscar un curso por un campo en concreto, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro inferior de la pestaña *Cursos* que contiene la lista de cursos, haga *clic* sobre la cabecera del campo que desea buscar (la columna queda resaltada con el fondo negro).
2. Haga *clic* en el botón 
3. Se presenta el cuadro de diálogo Buscar. Introduzca el literal a buscar y seleccione el tipo de búsqueda.



- *Búsqueda exacta*, cuando el literal a buscar debe coincidir íntegramente con el contenido del campo. P.e., si introduce “CMFPLD” para buscar en 'expediente', se seleccionarán todos los cursos cuyo código de expediente sea exactamente igual a la cadena “CMFPLD”.
- *Cualquier parte del campo*, cuando el literal a buscar coincide como cadena de caracteres con el contenido del campo. P.e., si introduce “CM” para

buscar en 'expediente' se seleccionarían todos los cursos cuyo código de expediente contienen la cadena "CM".


Si la búsqueda es satisfactoria, se enlaza con la ventana de Consulta para mantener o consultar los cursos seleccionados. Si no es así, se presenta un mensaje por pantalla que lo indica.

Cómo ordenar cursos por un campo

En el cuadro inferior de la pestaña *Cursos* que contiene la lista de cursos, haga *clic* sobre la cabecera del campo que desea ordenar (la columna queda resaltada con el fondo negro).

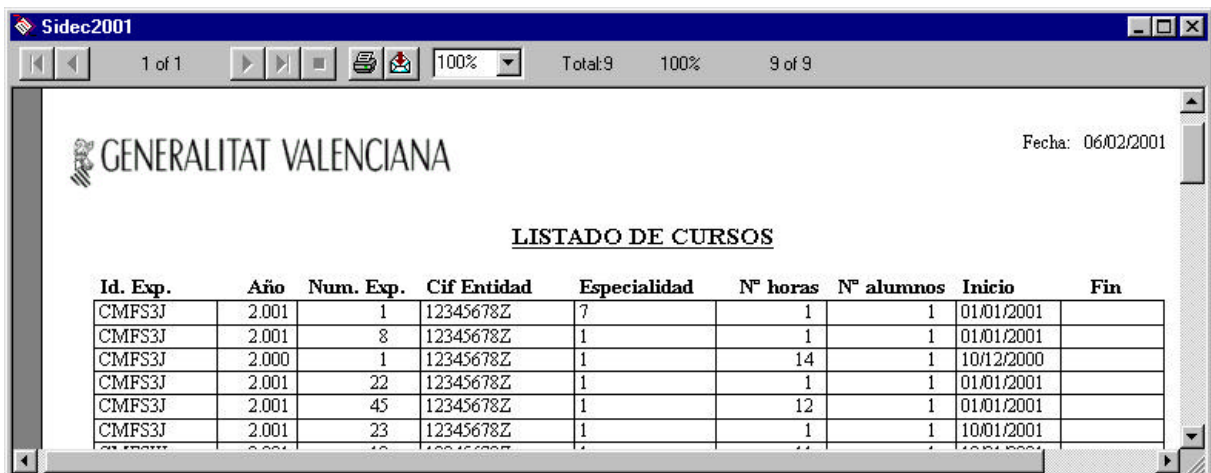
A continuación haga *clic* en el botón . La ordenación se realiza de forma ascendente.

Cómo generar el listado de cursos

Para generar el listado de los cursos de la entidad, haga *clic* en el botón  de la barra de herramientas de la pestaña *Cursos*. Se enlaza con el visor de listados, cuyas funciones se detallan a continuación.


El Visor de listados








Cada vez que genera un anexo o listado, la Aplicación enlaza con el visor de listados, que es como sigue:



Id. Exp.	Año	Num. Exp.	Cif Entidad	Especialidad	Nº horas	Nº alumnos	Inicio	Fin
CMFS3J	2.001	1	12345678Z	7	1	1	01/01/2001	
CMFS3J	2.001	8	12345678Z	1	1	1	01/01/2001	
CMFS3J	2.000	1	12345678Z	1	14	1	10/12/2000	
CMFS3J	2.001	22	12345678Z	1	1	1	01/01/2001	
CMFS3J	2.001	45	12345678Z	1	12	1	01/01/2001	
CMFS3J	2.001	23	12345678Z	1	1	1	10/01/2001	

El visor contiene una barra de herramientas que ejecuta las siguientes acciones:

Haga <i>clic</i> en	Para
	Imprimir el documento visualizado en la impresora predeterminada.

	Ir a la primera página.
	Ir a la anterior página.
	Ir a la siguiente página.
	Ir a la última página.
	Hacer zoom.
	Exportar a un fichero en diferentes formatos
	Cerrar el visor.

Imputación de gastos al curso seleccionado

Este punto, lo vamos a comentar cuando veamos la justificación de gastos.

Campos de pantalla

Los campos incluidos serán cumplimentados a partir de la resolución de aprobación del mismo. El orden en que estos aparecen a continuación no siempre es el establecido en pantalla. Estos son:

1) Al grabar el inicio:

EXPEDIENTE

Se cumplimentará por completo el código del expediente, según consta en la resolución de aprobación. Si se desconoce, consultar con el departamento administrativo que concedió la subvención.

CÓDIGO DE LA ESPECIALIDAD

Se cumplimentará con la denominación del curso, según consta en la resolución de aprobación. Este campo dispone de selección de código por su descripción (campo desplegable). Las listas del campo desplegable varían en función del código del expediente.

NÚMERO DE HORAS

Numero de horas adjudicadas en la resolución.

NÚMERO DE ALUMNOS

Número de alumnos adjudicados en la resolución.

DOMICILIO DEL CURSO

Domicilio de impartición del curso. En caso de realizarse la teoría y la práctica (de haberla) en distintos locales, consignar aquél que se considere como el más relevante.

PROVINCIA Y MUNICIPIO

Se cumplimentará con la Localidad donde se realiza el curso (provincia, municipio y comarca). Si la localidad no tiene carácter de municipio, se indicará el municipio en dónde esté adscrita. El primer dígito (de provincia) viene determinado por el código de expediente. No puede ser por tanto modificado directamente. La comarca se fijará automáticamente cuando haya seleccionado el municipio de impartición.

FECHA DE INICIO

Se cumplimentará con la fecha real de comienzo del curso, al grabar su inicio. El año con cuatro dígitos.

FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN

Especificar la fecha prevista de finalización.

CODIGO POSTAL (C.P.)

Al seleccionar un municipio, y solamente si éste dispone de un único código postal, se rellena automáticamente. Si por el contrario tiene varios códigos postales, se quedará vacío a la espera de la cumplimentación manual. En cualquier caso, el campo es modificable.

HORARIO DEL CURSO

DIAS: Cumplimentar los días de la semana en los que se va, a priori, a impartir el curso, en el formato siguiente: "L-M-X-J-V-S-D", y correspondiendo las letras a las iniciales del día de la semana, excepto "X", que se asigna al miércoles. Por ejemplo, si el curso se imparte los lunes, miércoles y sábado, se grabará "L-X-S".

HORAS. Desde-Hasta: Horario del curso, cumplimentando la hora de inicio y finalización genéricas, en formato de 24 horas. Se da la opción de cumplimentar dos tipos de horario.

OBSERVACIONES

Campo para consignar notas y aclaraciones sobre el curso, o con respecto a algunos de los campos cumplimentados u horario del curso.

-----PESTAÑA "SUBVENCIÓN"-----

En este apartado se consignará el total de la subvención concedida.

2) Al finalizar el curso:

Los datos de finalización del curso sirven para dejar constancia de la fecha de finalización del curso e introducir datos de obligada cumplimentación. Además, sirve para, al dar por finalizado un curso, sugerir la fecha de finalización de los alumnos que todavía no hayan sido dados de baja en un curso. Por lo tanto, en PRIMER LUGAR deberá de finalizarse el curso, y luego los alumnos y profesores. En los correspondientes apartados se detallan los campos de información que se requieren para cada uno de ellos. Si por error se dejara de cumplimentar datos de finalización

de alumnos y/o profesores, no podremos imprimir los datos de finalización de un curso, dado que son datos obligados.

La finalización de un curso se identifica mediante los siguientes campos:

FECHA DE FINALIZACION

Se cumplimentará con la fecha exacta de finalización del curso.

Nº HORAS IMPARTIDAS

Horas totales exactas impartidas en el curso.




Capítulo 7. Alumnos

Haga *clic* en la pestaña Alumnos para cambiar a esta ficha. La pestaña *Alumnos* sólo presenta los alumnos del curso seleccionado. Por defecto, si pinchamos en alumnos o profesores, sin previamente haber seleccionado ningún curso, nos aparecerán aquellas personas relacionadas con el primer curso que tengamos.

Desde la ficha *Alumnos* puede crear, finalizar, y consultar/modificar/borrar alumnos, así como crear listados para control interno de la entidad. En la parte inferior de esta ficha se muestra un cuadro donde se visualizan, pero no se pueden modificar, los datos referentes a los alumnos.



A continuación se describen las funciones de los botones de esta ficha.

Haga <i>clic</i> en	Para
	Asignar un nuevo alumno al curso seleccionado.
	Finalizar curso para el alumno seleccionado.
	Consultar/modificar/borrar los alumnos de un curso.



Buscar un alumno por un literal.




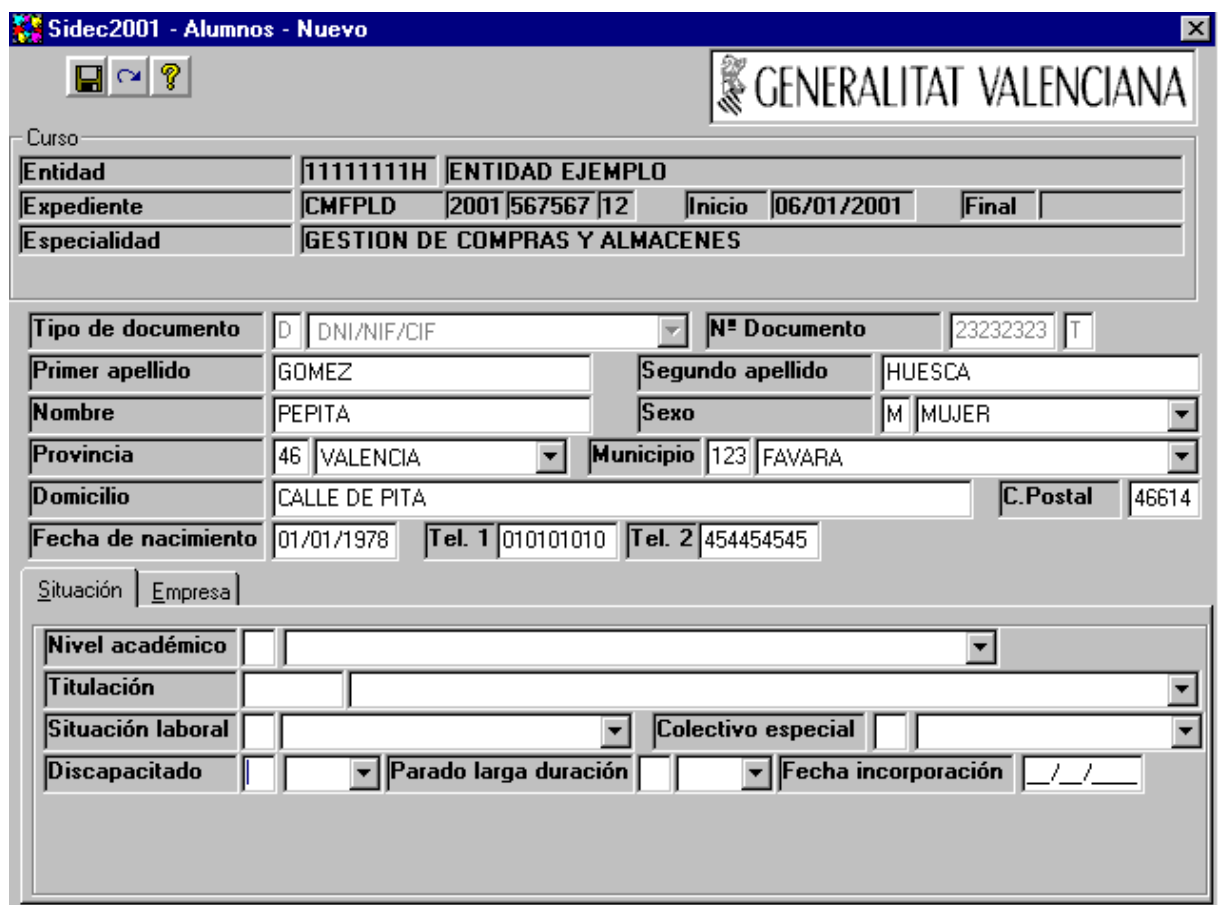
Ordenar alumnos por un campo.



Generar listado de alumnos y enlazar con el visor.

Cómo asignar un alumno nuevo al curso seleccionado

Haga *click* en el botón  Se presenta la ventana con información del curso, los datos del alumno en blanco para rellenar y la barra de herramientas en la parte superior.




The screenshot shows a window titled "Sidec2001 - Alumnos - Nuevo" with the Generalitat Valenciana logo. The form is divided into several sections:



- Curso:**
 - Entidad: 11111111H ENTIDAD EJEMPLO
 - Expediente: CMFPLD 2001 567567 12 Inicio: 06/01/2001 Final:
 - Especialidad: GESTION DE COMPRAS Y ALMACENES
- Personal Data:**
 - Tipo de documento: D DNI/NIF/CIF N° Documento: 23232323 T
 - Primer apellido: GOMEZ Segundo apellido: HUESCA
 - Nombre: PEPITA Sexo: M MUJER
 - Provincia: 46 VALENCIA Municipio: 123 FAVARA
 - Domicilio: CALLE DE PITA C.Postal: 46614
 - Fecha de nacimiento: 01/01/1978 Tel. 1: 010101010 Tel. 2: 454454545
- Situación:**
 - Nivel académico: [dropdown]
 - Titulación: [dropdown]
 - Situación laboral: [dropdown] Colectivo especial: [dropdown]
 - Discapitado: [checkbox] Parado larga duración: [checkbox] Fecha incorporación: [date field]

Los datos del alumno al cargar la pantalla, aparecen en blanco. Al introducir el DNI del alumno, si esa persona ya existiese en nuestra base de datos cargaría los datos de la misma sin necesidad de tener que rellenarlos de nuevo. Únicamente tendremos que rellenar la fecha de incorporación del alumno al curso. Por otra parte, en este caso, se pueden modificar los datos del alumno que se guardaron anteriormente.

Los siguientes puntos describen aspectos de esta ventana:

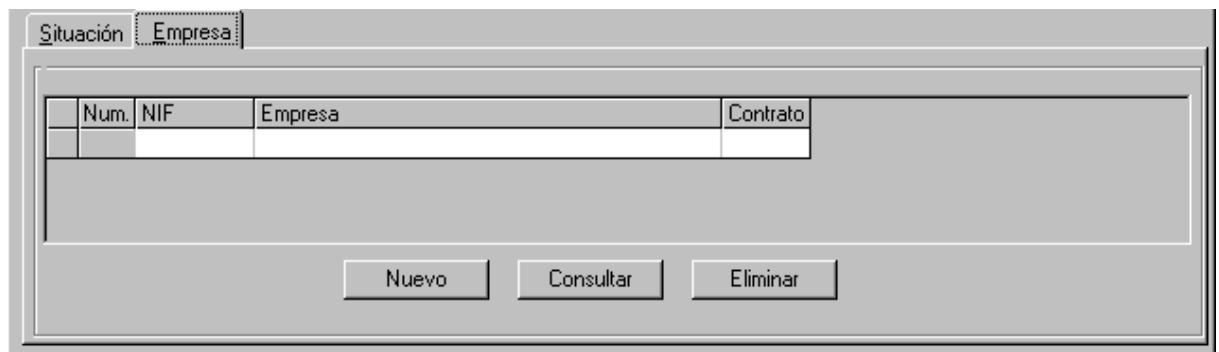
- Puede modificar datos del alumno visualizado. Haga *click* en el botón  para guardar los cambios o bien para registrarlo si es la primera vez que introducimos

a esa persona en nuestra base de datos.

- Cada dato del alumno está contenido en un campo. Pulse *Intro* para pasar de campo.
- Los campos con el botón  a su derecha abren una lista desplegable con los valores posibles que pueden contener.
- Haga *clic* en el botón  para volver a la carpeta Alumnos.
- Si quiere imprimir actas de los alumnos, vaya a la carpeta *Informes*.

Cómo grabar datos de la Empresa en la que los alumnos trabajan o realizan prácticas

La pestaña "Empresa" es una rejilla en donde se almacenan datos de la empresa en la que trabaja el alumno, y que tiene como objetivo especificar la empresa en la que está trabajando el alumno, en los cursos de formación continua.

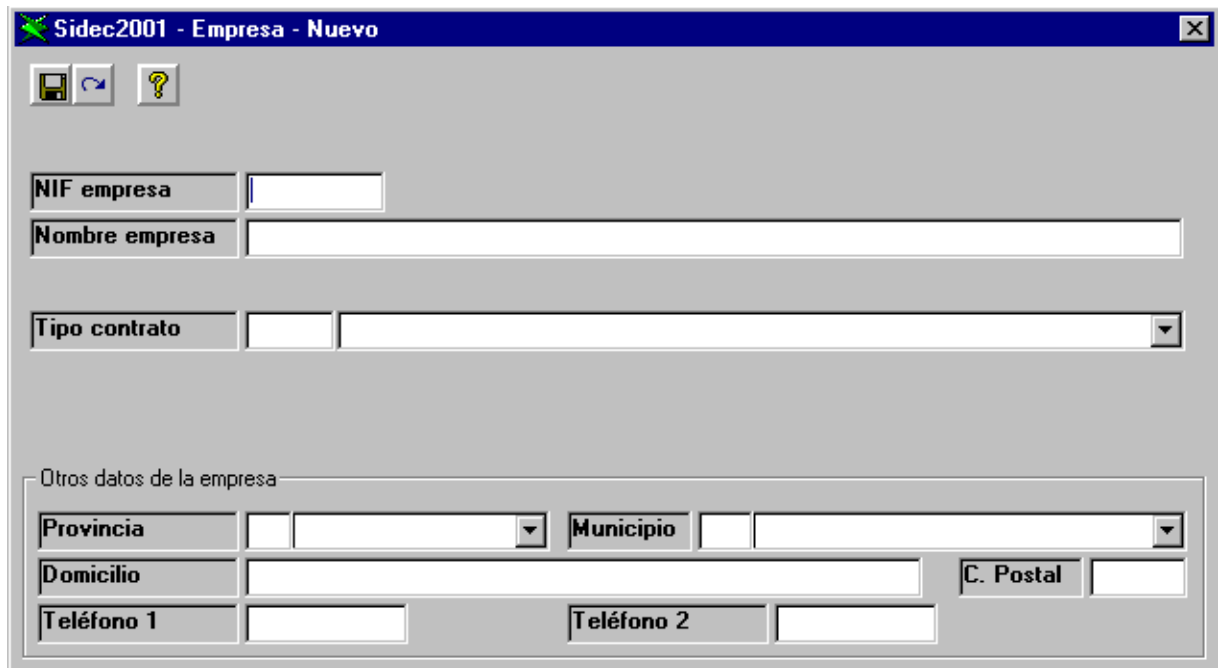



Num.	NIF	Empresa	Contrato

Nuevo Consultar Eliminar

PARA AÑADIR UN "TRABAJO", PROCEDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Presione el botón "Nuevo". Aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.




Una vez introducidos todos los campos, es OBLIGATORIO que presione el botón guardar:  , para proceder a grabar los datos del trabajo. En caso contrario los datos introducidos se perderán. Al presionar el botón mencionado, se rellenará una línea de la rejilla de datos en la pestaña "Empresa".


Si se quiere eliminar un trabajo del alumno, presionar el botón "Eliminar" teniendo resaltada una línea con datos de la rejilla de la rejilla "Empresa".

Presionando el botón "Consultar", podrá acceder a una pantalla para consultar los datos introducidos.

Cómo finalizar el curso para un alumno


Haga *click* en botón  de la pestaña Alumnos.

Se mostrará la pantalla de datos del alumnos, pero ahora aparecerá una pestaña nueva, "Finalización", que se muestra a continuación. Introduzca los datos y haga *click* en el botón  para guardar los cambios.

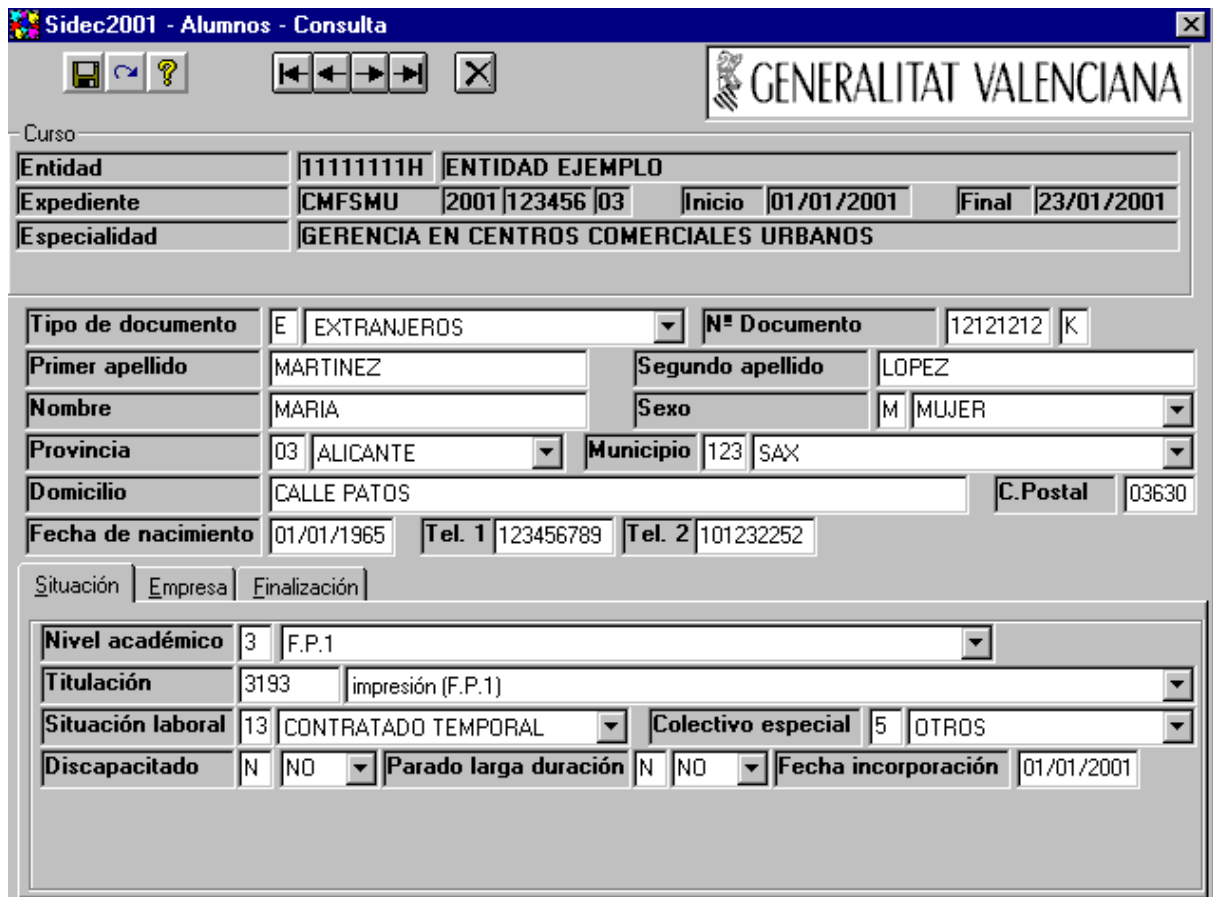


Si posteriormente quiere modificar algún dato referente a la finalización, deberá entrar mediante la opción de Consulta, ya que el alumno ya está finalizado y no se permitirá volver a entrar por finalización.

Cómo consultar y hacer modificaciones de alumnos

Haga *click* en el botón  Se presenta una ventana para consultar y realizar el






mantenimiento de los alumnos de un curso.



Aparecerá el alumno que hayamos seleccionado en la pantalla principal. Podrá moverse, a través de los campos dibujados en la pantalla, por los distintos registros de la tabla. Como se ha comentado, desde esta pantalla podemos modificar datos del alumno activo en ese momento, así como borrar su relación con el curso en cuestión cuyos datos aparecen en la parte superior de la pantalla.


La pestaña de finalización no estará visible hasta que el alumno no haya finalizado.

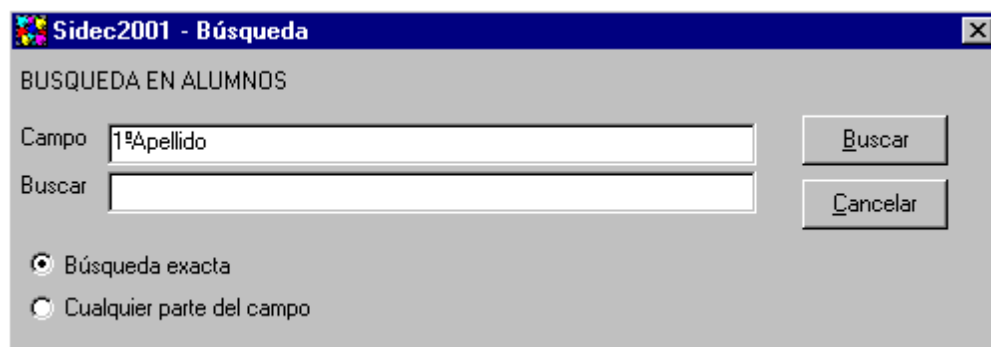
A continuación se describen las funciones de los botones de esta ventana.

Haga clic en	Para
	Ir al primer alumno.
	Ir al último alumno.
	Ir al alumno anterior.
	Ir al alumno siguiente.
	Eliminar alumno activo.

Cómo buscar alumnos

Para buscar alumnos por un literal, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro inferior de la pestaña *Alumnos* que contiene la lista de alumnos, haga *clic* sobre la cabecera del campo que desea buscar (la columna queda resaltada con el fondo negro).
2. Haga *clic* en el botón 



3. Se presenta el cuadro de diálogo *Buscar*. Introduzca el literal a buscar y seleccione el tipo de búsqueda.
 - *Búsqueda exacta*, cuando el literal a buscar debe coincidir íntegramente con el contenido del campo. P.e., si introduce “SORIA” para buscar en primer apellido, se seleccionarán los alumnos que sólo contengan en este campo la palabra “SORIA”. En este caso, el alumno con apellido “SORIANO” no sería seleccionado.
 - *Cualquier parte del campo*, cuando el literal a buscar coincide como cadena de caracteres con el contenido del campo. P.e., si introduce “ARTI” para buscar en primer apellido, se seleccionarían alumnos con el apellido “ARTIGUES”, “MARTIN”, “MARTINEZ”, “ESCARTI”, etc.


Si la búsqueda es satisfactoria, se enlaza con la ventana de Consulta para mantener o consultar los alumnos seleccionados. Si no es así, se presenta un mensaje por pantalla que lo indica.

Cómo ordenar alumnos por un campo

En el cuadro inferior de la pestaña *Alumnos* que contiene la lista de alumnos, haga *clic* sobre la cabecera del campo que desea ordenar (la columna queda resaltada con el fondo negro).

A continuación haga *clic* en el botón . La ordenación se realiza de forma ascendente.

Cómo generar el listado de alumnos

Para generar el listado de los alumnos de un curso, haga *clic* en el botón  de la barra de herramientas de la pestaña. Se enlaza con el visor de listados, cuyas funciones se detallan en el capítulo anterior.

Campos de pantalla

1) Al grabar el inicio

TIPO DE DOCUMENTO

Se cumplimentará con el código correspondiente al tipo de documento identificador aportado por el alumno/a (según las opciones que figuran en el campo desplegable de la derecha).

NUMERO DE DOCUMENTO

Se cumplimentará con el número correspondiente al documento identificador aportado por el alumno/a, más la letra correspondiente si es requerida en función del tipo de documento.

1^{er}. APELLIDO, 2^o APELLIDO Y NOMBRE

Se cumplimentará con los datos correspondientes al alumno/a.

SEXO

Se cumplimentará con el código correspondiente al sexo del alumno/a. Los valores codificados son "M" para mujeres y "H" para hombres.

PROVINCIA Y MUNICIPIO

Contiene información sobre el código de provincia (03 para Alicante, 12 para Castellón y 46 para Valencia) y Localidad . ATENCIÓN: no será posible seleccionar la localidad si no se ha introducido previamente el código de la provincia. Se elegirá uno de la tabla de localidades disponibles.

DOMICILIO

Se grabará la dirección completa del alumno/a a efectos de notificaciones. Ésta debe coincidir con el domicilio de la localidad en donde esté empadronado.

CÓDIGO POSTAL

Al seleccionar un municipio, y solamente si éste dispone de un único código postal, se rellena automáticamente. Si por el contrario tiene varios códigos postales, se quedará vacío a la espera de la cumplimentación manual. En cualquier caso, el campo es modificable.

FECHA DE NACIMIENTO

Se cumplimentará con la fecha de nacimiento del alumno/a.

NACIONALIDAD

Seleccionar el país en la casilla desplegable.

TELÉFONO 1 y 2

Se tecleará el número de teléfono que indique el alumno/a para ser contactado/a.

-----PESTAÑA DE "SITUACIÓN"-----

Contiene datos referentes la situación del alumno, conocimientos y condiciones particulares.

NIVEL ACADÉMICO

Se seleccionará el código correspondiente al nivel académico máximo alcanzado por el alumno/a en sus estudios reglados, según los valores permitidos en el campo desplegable de su derecha.

TITULACIÓN

Se tiene que seleccionar la titulación del alumno, acorde al nivel indicado. La tabla de titulaciones está ordenada por nivel, de menos a más. La tabla del campo Titulación está accesible en formato TXT.

SITUACION LABORAL

Se indicará con el código correspondiente a la situación laboral del alumno/a en la fecha en la que se incorpora al curso, según la selección realizada en el campo desplegable de la derecha

COLECTIVO ESPECIAL

Seleccionar, si está incluido en alguno de ellos, el colectivo especial al que pertenece desde el campo desplegable de la derecha.

DISCAPACITADO / PARADO DE LARGA DURACIÓN

Especificar SÍ o NO, según el caso.

FECHA DE INCORPORACION

Se cumplimentará con la fecha correspondiente al día en que el alumno se incorpora al curso, al inicio del curso o por alta posterior.

-----PESTAÑA DE "EMPRESA"-----

Son datos necesarios para dar a conocer la empresa en la que está trabajando el alumno, en caso de un programa de formación Continua (en este caso es obligada la introducción de datos). Los campos son los siguientes:

NIF

NIF de la empresa en la que se trabajo. NO Obligatorio.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa en la que se obtuvo la experiencia laboral Obligatorio.

TIPO CONTRATO

Se seleccionará el tipo de contrato correspondiente, de entre los mostrados en el campo desplegable.

CODIGO de PROVINCIA y MUNICIPIO

Se cumplimentará con el código correspondiente a la provincia y al municipio de la localidad de residencia del alumno/a. Estos códigos están relacionados y disponibles mediante campos desplegables.

DOMICILIO

Domicilio de las dependencias a donde se acudía para trabajar.

CODIGO POSTAL (C.POSTAL.)

Al seleccionar un municipio, y solamente si éste dispone de un único código postal, se rellena automáticamente. En caso de tener varios códigos postales, se quedará vacío a la espera de la cumplimentación manual. En cualquier caso, el campo es modificable.

TELEFONO 1/2

Teléfonos de contacto de la empresa

2) Al grabar la finalización

-----PESTAÑA DE "FINALIZACIÓN"-----

Contiene datos referentes a la finalización del curso. Su cumplimentación es obligatoria y debe ser realizada con posterioridad a dar como finalizado un curso. Si por error se dejara de cumplimentar datos de finalización de alumnos, no podremos imprimir los datos de finalización de un curso, dado que son datos obligados. Contiene los siguientes campos, aunque algunos de ellos solamente son visibles en función del órgano administrativo que concedió la ayuda.

FECHA DE BAJA / FINALIZACIÓN

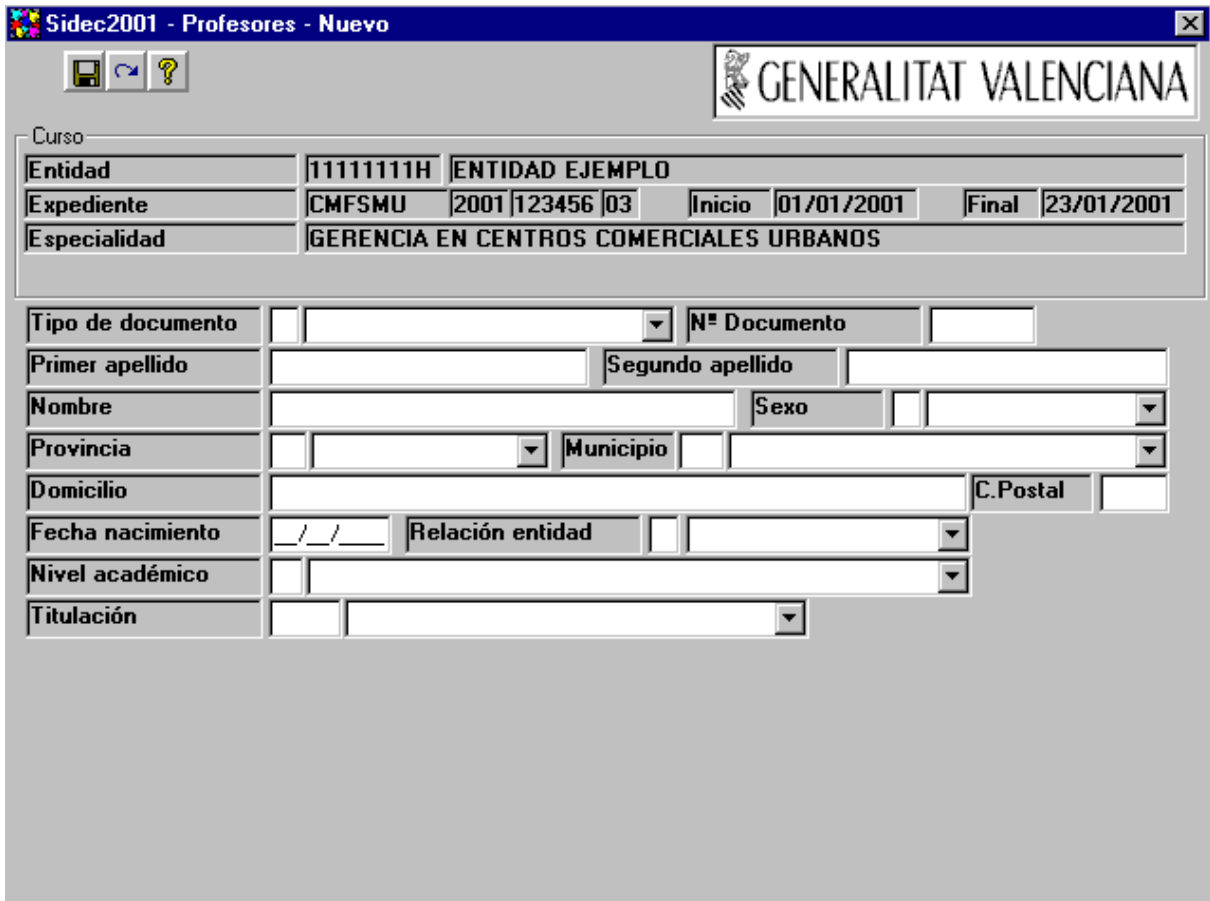
Se introducirá la fecha en la que el alumno finaliza el curso, tanto si llega a término del mismo como si se da de baja con antelación.

RESULTADO DEL CURSO

Se seleccionará una de las opciones del campo desplegable.

Capítulo 8. Profesores

Haga *clic* en la pestaña Profesores para cambiar a esta ficha.



Sidec2001 - Profesores - Nuevo

GENERALITAT VALENCIANA

Curso

Entidad	11111111H	ENTIDAD EJEMPLO
Expediente	CMFSMU	2001 123456 03
Inicio	01/01/2001	Final 23/01/2001
Especialidad	GERENCIA EN CENTROS COMERCIALES URBANOS	

Tipo de documento N° Documento

Primer apellido Segundo apellido

Nombre Sexo

Provincia Municipio

Domicilio C.Postal

Fecha nacimiento Relación entidad

Nivel académico

Titulación

Funciones

Desde la ficha *Profesores* se realizan las mismas funciones que en la ficha de *Cursos* y la ficha de *Alumnos*. Puede:

- Asignar un nuevo profesor a un curso.
- Finalizar curso para el profesor seleccionado
- Consultar, modificar y borrar profesores de un curso.
- Buscar profesores.
- Ordenar profesores por un campo de la pantalla.
- Generar listado de profesores.

Como las acciones a seguir en cada una de estas funciones son iguales y siguen las mismas pautas que las explicadas en el capítulo "Alumnos", se le remite a este capítulo para cualquier tipo de aclaración al respecto.

Campos de Pantalla

1) Al grabar el inicio:

TIPO DE DOCUMENTO

Se cumplimentará con el código correspondiente al tipo de documento identificador del profesor/a (según las opciones que figuran en el campo desplegable de la derecha).

NUMERO DE DOCUMENTO

Se cumplimentará con el número correspondiente al documento identificador, más la letra correspondiente si es requerida en función del tipo de documento.

1^{er}. APELLIDO, 2^o APELLIDO Y NOMBRE

Se cumplimentará con los datos correspondientes al profesor/a.

SEXO

Se cumplimentará con el código correspondiente al sexo del profesor/a. Los valores codificados son "M" para mujeres y "H" para hombres.

PROVINCIA Y MUNICIPIO

Contiene información sobre el código de provincia (03 para Alicante, 12 para Castellón y 46 para Valencia) y Localidad . ATENCIÓN: no será posible seleccionar la localidad si no se ha introducido previamente el código de la provincia, que no dispone de campo desplegable. Se indicará con la denominación de la localidad de residencia del profesor. Se elegirá uno de la tabla de localidades disponibles.

DOMICILIO

Se cumplimentará con la dirección completa del profesor/a, que coincidirá con el domicilio de la localidad en donde esté empadronado.

CODIGO POSTAL

Al seleccionar un municipio, y solamente si éste dispone de un único código postal, se rellena automáticamente. Si por el contrario tiene varios códigos postales, se quedará vacío a la espera de la cumplimentación manual. En cualquier caso, el campo es modificable.

FECHA DE NACIMIENTO

Fecha de nacimiento del profesor/a.

RELACIÓN CON LA ENTIDAD

Se especificará si es un profesor/a en plantilla de la entidad beneficiaria

de la subvención o contratado/a en prestación de servicios.

NIVEL ACADEMICO

Se cumplimentará con el código correspondiente al nivel académico máximos del/la docente, según el campo desplegable de la derecha.

TITULACION

Se cumplimentará con el código correspondiente a la titulación reglada máximos del/la docente, según el campo desplegable de la derecha.

2) Al finalizar un curso:

TOTAL HORAS LECTIVAS

Se grabará con el total de horas impartidas por el/la técnico/a docente.

Capítulo 9. Gastos del curso

El tratamiento de los gastos se estructura en dos apartados:

- 1.- Una base de datos (Tabla) en donde se recogen los datos genéricos de lo que se denomina "Justificantes".
- 2.- Otra tabla en donde se recogen los datos de los llamados "Gastos Imputados".

IMPORTANTE: no se obtendrá ningún dato impreso que entregar al departamento administrativo correspondiente si no se han **imputado** gastos de un **justificante**. Es decir, la introducción de un justificante no implica que la cantidad consignada en el mismo se considere como gasto del curso. Para que eso ocurra deberá **IMPUTAR** parte o todo el justificante a un curso. Lea atentamente las siguientes consideraciones:

- 1.- **JUSTIFICANTES** son todos los documentos que se entregan a la administración "demostrativos" de la realización de un determinado gasto. Por ejemplo una factura o una nómina. Sólo serán admisibles como justificantes los que el correspondiente departamento administrativo determine.
- 2.- **GASTO SUBVENCIONABLE** es un agrupamiento de determinados gastos, clasificados por alguna característica común, como por ejemplo "Gastos generales" o "Gastos de material didáctico". Cada tipo de expediente tiene sus propios gastos subvencionables.
- 3.- **GASTOS IMPUTADOS** es el importe que se obtiene como resultado de atribuir una cantidad determinada de un justificante a un concepto subvencionable; siempre referido a un expediente en concreto.

La existencia de la tabla de Gastos Imputados se debe a dos razones:

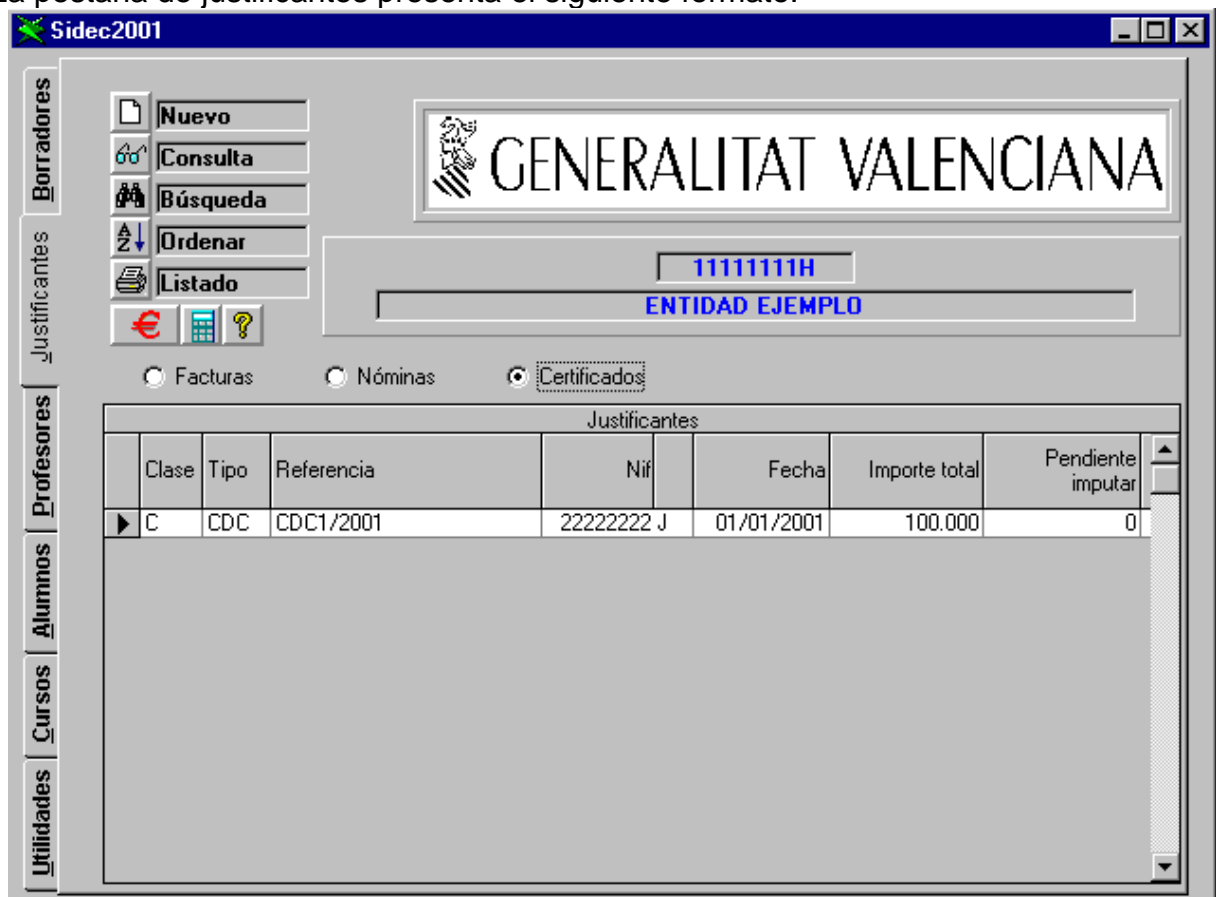
- 1.- Por una parte, determinados justificantes se pueden distribuir entre varios expedientes, por lo que los datos genéricos del justificante (nº de justificante, nombre, proveedor...) sirven para todos, con el consiguiente ahorro de tiempo en la introducción de datos.
- 2.- y por otra, porque parte de un justificante puede estar incluido en un concepto subvencionable y el resto en otro/s distinto/s; incluso dentro del mismo expediente.

Ejemplo 1: Entidad beneficiaria de dos subvenciones para la impartición de dos cursos de formación, dando los dos cursos en la misma aula (uno lo utiliza el 60% del tiempo y el otro un 40%). El correspondiente recibo de la luz se introduce en la tabla de justificantes, y luego se generan dos gastos imputados, cada uno asignado a su expediente, y especificando el importe asignado y el concepto subvencionable en el que se incluye. Si el recibo era de 100.000 pesetas imputaremos sobre la misma factura dos gastos imputados, uno de 60.000 Pts. a un curso y otro de 40.000 al otro.

Ejemplo 2: Entidad beneficiaria de una subvención para la impartición de un curso de formación, con un profesor en nómina. El profesor se dedica, a su vez, a otras actividades adicionales a las de docencia. En la última nómina se le pagó, además de la cantidad normal (200.000 Pts.), gastos de transporte al local en donde se imparten las clases prácticas (15.000Pts.). Después de introducir el justificante, una nómina, se generan dos gastos imputados distintos: uno para imputar en el concepto "Gastos de docencia" el correspondiente importe (pongamos 50.000 Pts., porque todas las horas de trabajo NO las ha utilizado para la impartición de clases), y otra para imputar en "Gastos de transporte" las 15.000 Pts. que se le han incluido en la nómina por ese concepto. Los conceptos subvencionables mencionados son a título de ejemplo, y no quiere decir que sean realmente esos en los expedientes que usted gestione.

Funciones



La pestaña de justificantes presenta el siguiente formato:






Como puede apreciarse, existen unas casillas de "activación", que nos indican qué tipos de justificante se están mostrando en la rejilla de justificantes: "Facturas", "Nóminas" o "Certificados".

Desde esta carpeta:

- Podrá crear un nuevo justificante pulsando sobre 

- Podrá acceder al mantenimiento de justificantes pulsando  Podrá entonces introducir, modificar o borrar gastos y demás datos del justificante.
- Pulsando  podrá ordenar los gastos de forma ascendente según el campo que previamente haya seleccionado.
- Mediante los botones:

 se accede a las utilidades programadas en SIDEC2001 para el euro. Estas opciones se tratan en el próximo punto.

El tratamiento del euro

SIDEC 2001 acepta justificaciones exclusivamente en pesetas. Sin embargo, se han incluido unas utilidades para facilitar el trabajo y las comprobaciones en los que respecta a las cantidades de dinero.

Allá donde SIDEC2001 pida o presente un importe, aparecerán los botones siguientes:



Si pincha sobre el botón con el símbolo del euro, todas las cantidades se verán en euros, y el fondo de los campos pasará a ser rosa, para que no haya lugar a confusión. Es ese momento, además, el botón de paso a euros cambia, pasa a ser un botón de paso a pesetas, para poder invertir la situación.

Las cantidades **nunca** podrán ser introducidas en euros, sólo en pesetas, esta utilidad sencillamente los muestra en la moneda elegida.

Si se pincha en el botón de la calculadora se abrirá una nueva pantalla mediante la cual se podrán convertir cantidades de euros a pesetas y viceversa. Esta calculadora tiene este aspecto:



Si se tiene seleccionado el botón “euros”, se introduce una cantidad y se pulsa “intro”, la cantidad introducida se convertirá de pesetas a euros.



Como es lógico, si se selecciona el botón “pesetas” el funcionamiento es

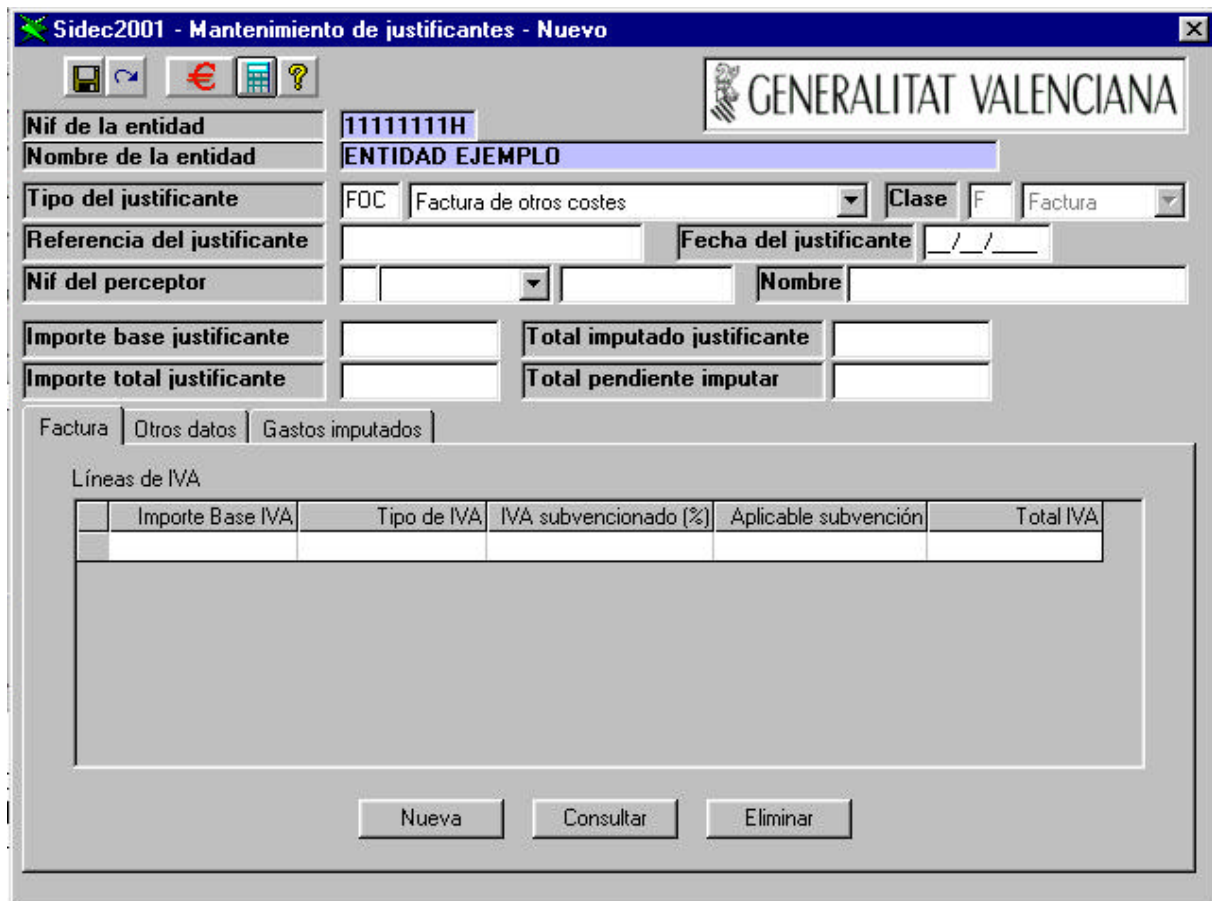
exactamente el mismo, aunque se convierten euros a pesetas:



Cómo crear un nuevo justificante

Pulsando sobre icono correspondiente, entraremos a la pantalla para la creación de un nuevo justificante. La pantalla es la que mostramos a continuación.

Como puede apreciarse, el único dato que nos muestra en principio es el NIF/CIF y nombre de la entidad gestora.



The screenshot shows a window titled "Sidec2001 - Mantenimiento de justificantes - Nuevo". It features a toolbar with icons for save, undo, redo, currency, calculator, and help. The main form includes the following fields and controls:

- Nif de la entidad:** 11111111H
- Nombre de la entidad:** ENTIDAD EJEMPLO
- Tipo del justificante:** FDC (Factura de otros costes)
- Clase:** F (Factura)
- Referencia del justificante:** (empty)
- Fecha del justificante:** (empty)
- Nif del perceptor:** (empty)
- Nombre:** (empty)
- Importe base justificante:** (empty)
- Total imputado justificante:** (empty)
- Importe total justificante:** (empty)
- Total pendiente imputar:** (empty)

Below the form are tabs for "Factura", "Otros datos", and "Gastos imputados". The "Factura" tab is active, showing a table for "Líneas de IVA":

Importe Base IVA	Tipo de IVA	IVA subvencionado (%)	Aplicable subvención	Total IVA

At the bottom of the window are three buttons: "Nueva", "Consultar", and "Eliminar".

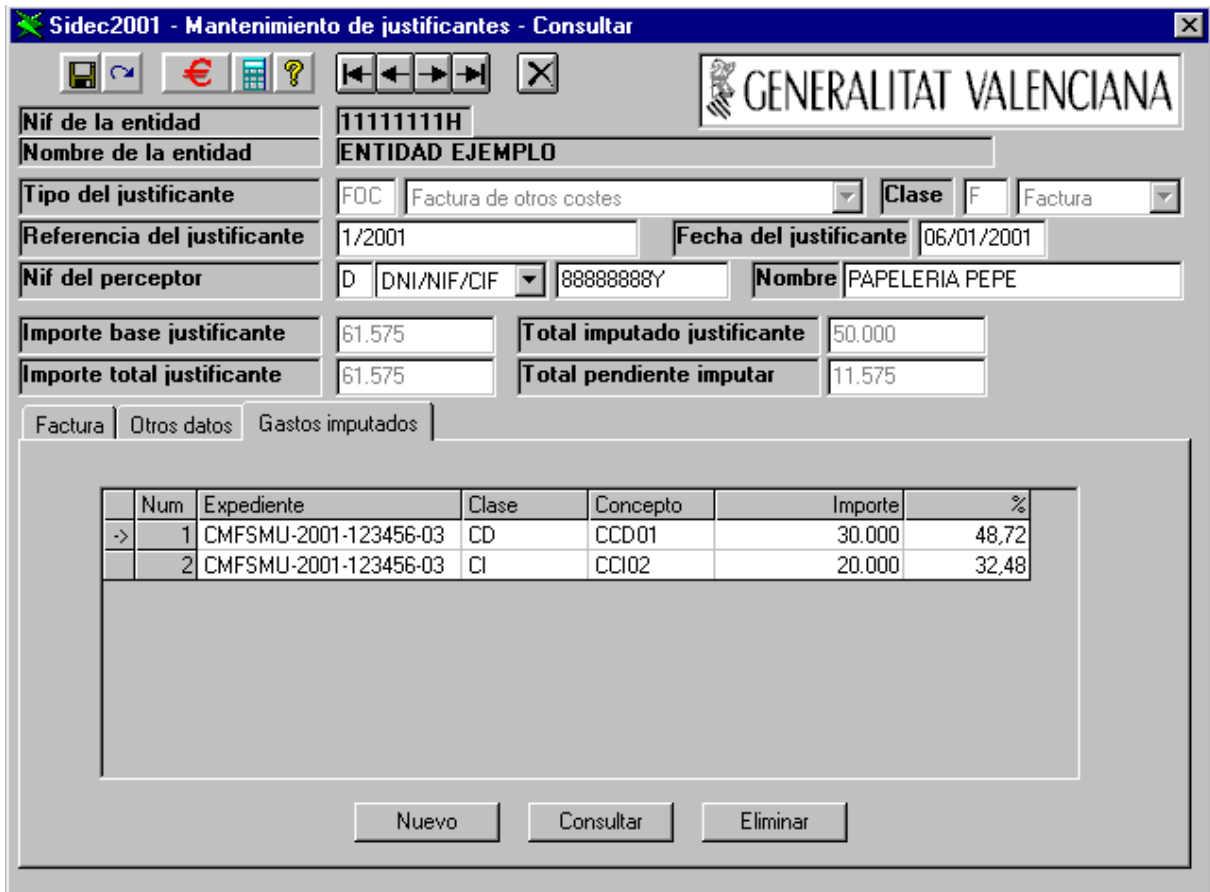
Se puede apreciar también que, aparte de una serie de datos comunes, existe una pestaña de gastos imputados. Además de esta pestaña, existen otras (Líneas de detalle, Factura, Nómina), que se mostrarán o permanecerán invisibles en función de la clase y tipo de justificante seleccionado.

Con respecto a los importes que aparecen en la pantalla, existen campos donde el usuario debe introducir los datos y otros campos que permanecen

Existe a su vez, un botón para "Copiar el último gasto imputado". Esta utilidad resulta útil cuando parte o todo un justificante quiera ser atribuido a diferentes cursos bajo el mismo "Concepto de gasto" subvencionable.

Cómo modificar o borrar un justificante

Si hace clic en el botón de consulta  accederá a la siguiente pantalla:



Siddec2001 - Mantenimiento de justificantes - Consultar

GENERALITAT VALENCIANA


Nif de la entidad: 11111111H
 Nombre de la entidad: ENTIDAD EJEMPLO
 Tipo del justificante: FOC Factura de otros costes Clase: F Factura
 Referencia del justificante: 1/2001 Fecha del justificante: 06/01/2001
 Nif del perceptor: D DNI/NIF/CIF: 88888888Y Nombre: PAPELERIA PEPE
 Importe base justificante: 61.575 Total imputado justificante: 50.000
 Importe total justificante: 61.575 Total pendiente imputar: 11.575

Factura | Otros datos | Gastos imputados

	Num	Expediente	Clase	Concepto	Importe	%
>	1	CMFSMU-2001-123456-03	CD	CCD01	30.000	48,72
	2	CMFSMU-2001-123456-03	CI	CCI02	20.000	32,48

Nuevo Consultar Eliminar

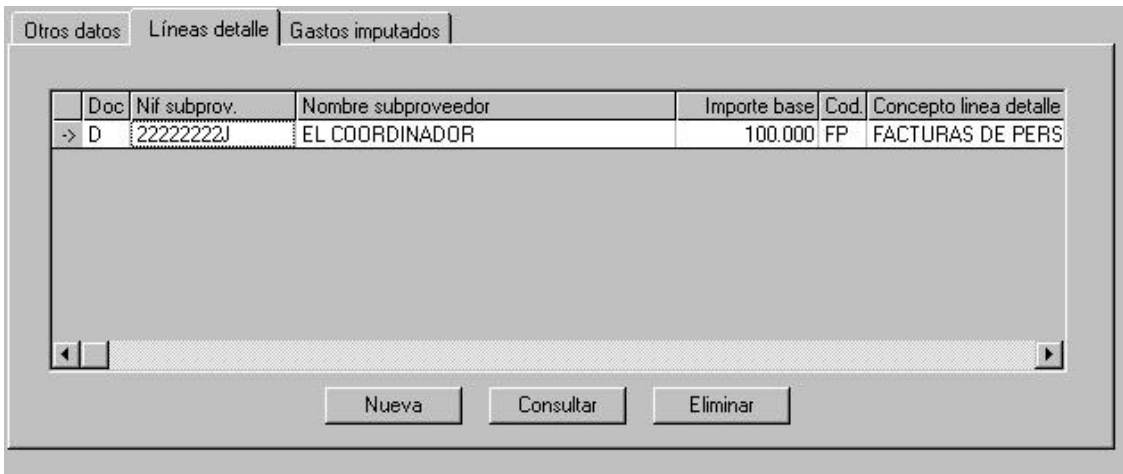
Como puede observarse, los botones de acción son los mismos que en el resto de las pantallas. Tenga en cuenta que si borra el Justificante, previa confirmación, se procederá al borrado consecuente de todos los gastos imputados a cualquier curso. Proceda con precaución.

Para guardar los datos haga *clic* en . Si intenta salir sin haberlo hecho SIDEC2001 le avisará si desea o no guardar esos datos.

Puede seleccionar un gasto existente y modificarlo. Marque con el ratón el gasto que desee modificar y haga *clic* en consultar. Aparecerá una nueva pantalla (mostrada anteriormente cuando explicamos la introducción de una nueva imputación) con los datos de la imputación del gasto seleccionado. Podrá usted

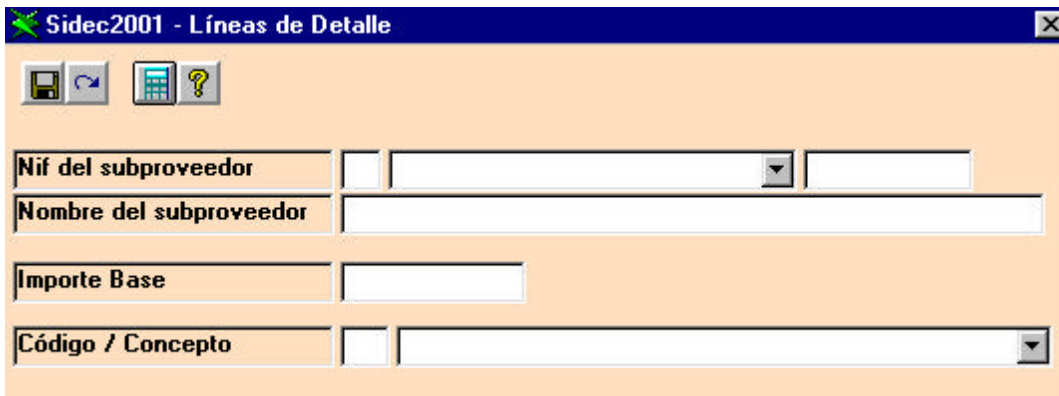
entonces modificar los datos y luego guardarlos. Si desea eliminar el gasto, seleccione el gasto deseado y pulse *eliminar*.

Determinados justificantes exigen que se detallen los componentes de la factura. Es lo que se denomina "Líneas de detalle" del justificante. Para introducir una línea de detalle, hay que presionar el botón "Nuevo" de la pestaña "líneas de detalle" que se muestra a continuación:



Doc	Nif subprov.	Nombre subproveedor	Importe base	Cod.	Concepto línea detalle
-> D	22222222J	EL COORDINADOR	100.000	FP	FACTURAS DE PERS

Al introducir una nueva línea de detalle, aparece la siguiente pantalla:



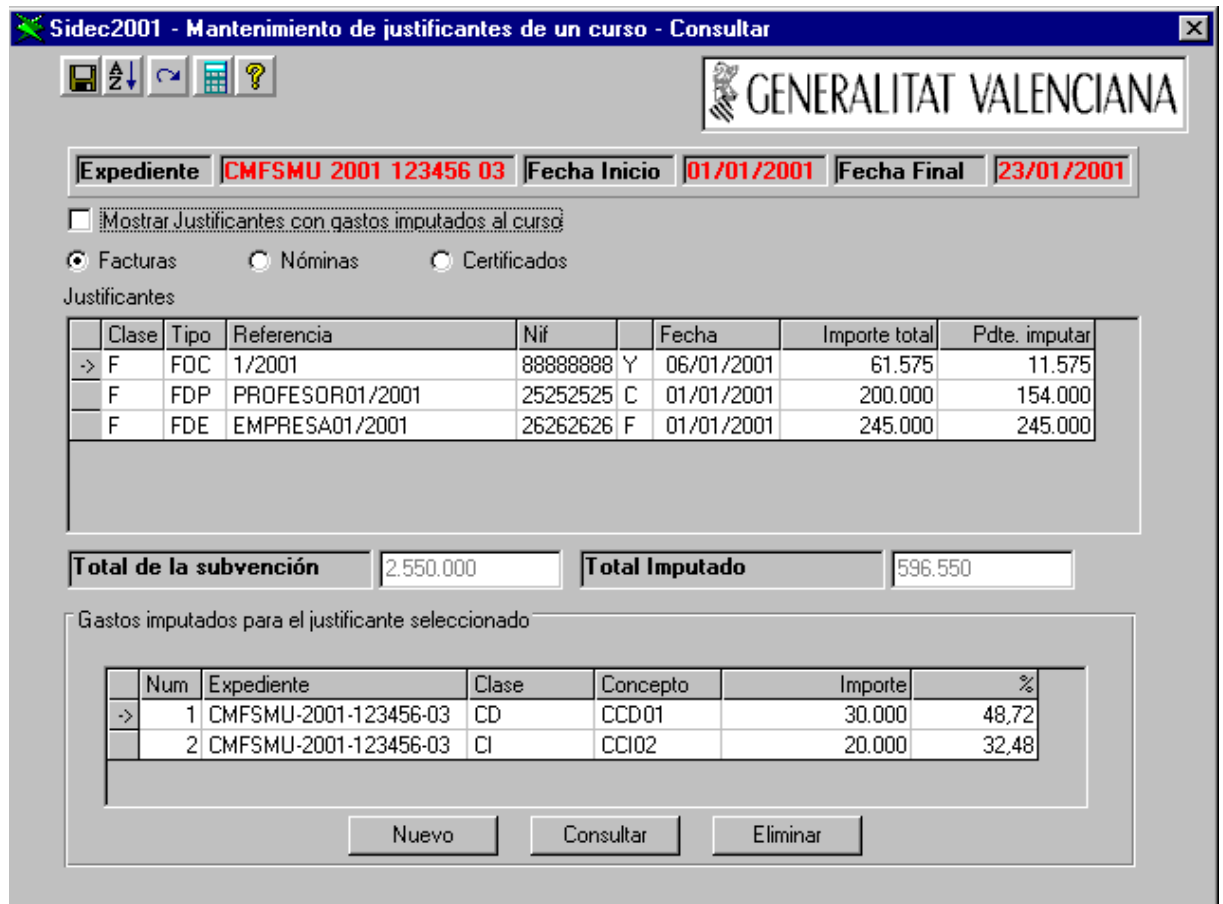
Desde esta pantalla se cumplimentan los datos. A cada línea de detalle se le tiene que asignar un motivo o concepto, aunque normalmente todos los del justificante activo deben tener los mismos conceptos.

En determinados justificantes solo se admite una línea de detalle, otras veces varias, pero siempre el sumatorio de las líneas de detalle debe coincidir con el total del justificante. Además, en determinadas ocasiones solamente se permitirá imputar gastos si estos suponen el 100% del justificante.

Imputación de Gastos a través de la carpeta de Cursos

Se pueden realizar imputaciones desde la pestaña de cursos. Desde la carpeta de cursos, y teniendo resaltado el curso a través del cual queramos realizar imputaciones, presionar en el botón "IG", ya mostrado en la primera

pantalla del capítulo de cursos, para acceder a la siguiente pantalla:



Sidec2001 - Mantenimiento de justificantes de un curso - Consultar

Expediente **CMFSMU 2001 123456 03** Fecha Inicio **01/01/2001** Fecha Final **23/01/2001**

Mostrar Justificantes con gastos imputados al curso

Facturas Nóminas Certificados

Justificantes

	Clase	Tipo	Referencia	Nif	Fecha	Importe total	Pdte. imputar
->	F	FOC	1/2001	88888888	Y 06/01/2001	61.575	11.575
	F	FDP	PROFESOR01/2001	25252525	C 01/01/2001	200.000	154.000
	F	FDE	EMPRESA01/2001	26262626	F 01/01/2001	245.000	245.000

Total de la subvención 2.550.000 **Total Imputado** 596.550

Gastos imputados para el justificante seleccionado

	Num	Expediente	Clase	Concepto	Importe	%
->	1	CMFSMU-2001-123456-03	CD	CCD01	30.000	48,72
	2	CMFSMU-2001-123456-03	CI	CCI02	20.000	32,48

Nuevo Consultar Eliminar

A través de esta pantalla se pueden realizar imputaciones para Justificantes PREVIAMENTE DADOS DE ALTA desde la pestaña Justificantes.

La pantalla muestra los justificantes seleccionados con la casilla de verificación, por defecto situada en "Facturas". Para ver nóminas o certificados, activar la casilla correspondiente. A su vez, es posible ver solamente los justificantes que tienen gastos imputados en el curso activo, marcando la casilla "Mostrar justificantes con gastos imputados al curso".

El procedimiento para realizar nuevas imputaciones de gasto a ese curso consiste en resaltar el justificante sobre el que queramos trabajar y presionar el botón "Nuevo". Se mostrará la pantalla de imputación de gastos, ya mostrada anteriormente, si bien el código del expediente ya está introducido y no admite modificaciones. Proceda a introducir la imputación que desee.

Es posible consultar otras imputaciones y eliminar aquellas que estén relacionadas con el expediente, previa confirmación.

Este apartado también está concebido para tener una información global de los justificantes relacionados con un curso, y los correspondientes gastos imputados, haciendo sencillo la identificación de justificantes relacionados con el curso sin tener que acudir a ellos y ver si tienen algún gastos imputado. Resulta útil, por lo tanto, para hacer controles rápidos de los justificantes y gastos relacionados con el curso.

También se tiene información del total de la subvención concedida y la cuantía de gastos imputados que se llevan introducidos hasta el momento para ese curso.

Cuadro resumen de Justificantes permitidos

...en función del código de expediente y del tipo de gasto.

Está regulado el tipo de justificantes que se pueden presentar (facturas, nóminas, certificados) en función del tipo de curso y del concepto subvencionable en el que se incluya el gasto.

Revise la información que aparece a continuación para tener una noción clara de los justificantes permitidos y su relación con los tipos de gasto y expedientes:

Tipo de Justificante

Facturas

- Facturas de Docencia (empresa). (FDE).
- Facturas de Docencia (profesor). (FDP)
- Otros Costes. (FOC).

Nóminas

- Nóminas normales. (NNO).
- Nóminas P.extra, Finiquitos, Incentivos, Beneficios. (NPE).

Dietas y Certificados

- Certificado de Dirección y Coordinación. (CDC).

Clases y Conceptos del Gasto (Subvencionable)

GASTOS DE PROFESORADO:

Profesorado

COSTES DIRECTOS:

- Material didáctico
- Alquiler o utilización de bienes inmuebles
- Alquiler de equipos informáticos
- Alojamiento, manutención y desplazamiento. Sólo para cursos 3J ó PLD

COSTES INDIRECTOS:

- Publicidad
- Dirección y Coordinación

Relación de Justificante admitidos en función del Conceptos de Gasto y del expediente.

Véase el siguiente cuadro:

Comercio

EXPEDIENTE		Profesorado	Material didáctico	Alquiler o utilización de bienes inmuebles	Alquiler de equipos informáticos	Publicidad	Alojamiento, manutención y desplazamiento.(3J y PLD)	Dirección y Coordinación
CMFPLD	Formación comercial: F.S.E. PLD	NNO; NPE; FDE; FDP	FOC	FOC	FOC	FOC	FOC	CDC
CMFS3J	Formación comercial: F.S.E. S3J	NNO; NPE; FDE; FDP	FOC	FOC	FOC	FOC	FOC	CDC
CMFSIV	Formación comercial: F.S.E. SIV	NNO; NPE; FDE; FDP	FOC	FOC	FOC	FOC	FOC	CDC
CMFSMU	Formación Directiva para mujeres: FSE	NNO; NPE; FDE; FDP	FOC	FOC	FOC	FOC	FOC	CDC

Cómo gestionar el IVA

Las entidades que realizan cursos de Formación Ocupacional pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones en función del tipo de declaración del IVA que realicen:

- 1.- Entidad **TOTALMENTE** exenta del IVA en todos sus sectores de actividad.
- 2.- Entidad no exenta **EN ABSOLUTO** del IVA en todos sus sectores de actividad.
- 3.- Entidad exenta parcialmente en algún sector de su actividad, y con una **PRORRATA GENERAL** en sus declaraciones de IVA.
- 4.- Entidad exenta parcialmente en algún sector de su actividad, y con una **PRORRATA ESPECIAL** para cada uno de esos sectores en sus declaraciones de IVA.

La Dirección General de Comercio subvenciona el IVA solamente para las entidades exentas en su totalidad.

El planteamiento de Sidec2001 en relación con el IVA es el siguiente:

Al entrar por primera vez en Sidec, en donde pone "Entidad exenta totalmente del IVA en todas sus actividades", poner SI o NO, según corresponda, de la siguiente manera:

* "SI" significa que 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" significa que se aplica una prorrata, bien a todos los costes, bien a parte de ellos. También contempla a las entidades en régimen general del IVA. En los justificantes, el importe total **NO INCLUYE** el IVA, pero será posible imputar el IVA acumulado hasta el momento a través del botón "IG" de la pestaña cursos, que da acceso al botón "Generar justificantes de IVA subvencionable", en donde se podrá especificar la prorrata general o las parciales para cada actividad. Por lo tanto el proceso tiene dos fases, una primera de imputación de gastos, en los cuales (aunque se especifique el tipo de IVA soportado) no se incluye el IVA como coste, y la última fase, en la cual se procederá al cálculo del coste del IVA realmente soportado, en función de las "prorratas" que se detallen.

NOTA: SIEMPRE QUE LAS ENTIDADES SOLICITEN QUE EL IVA SEA SUBVENCIONADO, DEBERÁN APORTAR JUSTIFICACIÓN DE QUE ESTÁN EXENTAS TOTALMENTE DEL IVA EN TODAS SUS ACTIVIDADES (O SECTORES DE ACTIVIDAD).

A continuación se muestra un cuadro con las combinaciones entre las opciones del IVA, explicando el procedimiento del IVA a seguir en Sidec y las consecuencias en la justificación de gastos:

1.- Entidad exenta TOTALMENTE del IVA en todos sus sectores de actividad.	Inicio en Sidec con "Entidad exenta totalmente del IVA en todas sus actividades = SI". En todos sus Gastos imputados se contabilizará el IVA como coste, y será, en principio, subvencionable.
2.- Entidad no exenta EN ABSOLUTO del IVA en todos sus sectores de actividad.	Inicio en Sidec con "Entidad exenta totalmente del IVA en todas sus actividades = NO". En todos sus Gastos imputados NO se contabilizará el IVA como coste, y será NO subvencionable. NO SE ADMITE ninguna imputación del IVA a través de la herramienta "GENERAR" IVA no recuperado de Hda (NO ESTA DISPONIBLE).
3.- Entidad exenta parcialmente en algún sector de su actividad, y con una PRORRATA GENERAL en sus declaraciones de IVA.	Inicio en Sidec con "Entidad exenta totalmente del IVA en todas sus actividades = NO". En todos sus Gastos imputados NO se contabilizará el IVA como coste, y será NO subvencionable. NO SE ADMITE ninguna imputación del IVA a través de la herramienta "GENERAR" IVA no recuperado de Hda (NO ESTA DISPONIBLE).
4.- Entidad exenta parcialmente en algún sector de su actividad, y con una PRORRATA ESPECIAL para cada uno de esos sectores en sus declaraciones de IVA.	Inicio en Sidec con "Entidad exenta totalmente del IVA en todas sus actividades = NO". En todos sus Gastos imputados NO se contabilizará el IVA como coste, y será NO subvencionable. NO SE ADMITE ninguna imputación del IVA a través de la herramienta "GENERAR" IVA no recuperado de Hda. (NO ESTA DISPONIBLE)

Campos de pantalla

TIPO

Se indicará una opción de entre las disponibles en el campo desplegable. No confundir el contenido de este campo con los conceptos subvencionables. Es una clasificación sencilla que sirve para agrupar los justificantes, detectando aquellos que necesitan un tratamiento adicional.

La clasificación de los tipos de justificantes es la siguiente:

Facturas

- 1.- Facturas de Docencia (empresa). (FDE): aquellas facturas de docencia facturadas por una persona física o jurídica y que a su vez subcontrata la docencia, o la dan empleados de la misma.
- 2.- Facturas de Docencia (profesor). (FDP): Son las facturas de docencia expedidas por una persona física que ha impartido directamente las clases.
- 3.- Otras Costes. (FOC): Por eliminación, el resto de las facturas.

Nóminas

- 1.- Nóminas normales. (NNO): contemplan el tratamiento automático de la Seguridad Social. Bajo esta modalidad también se pueden incluir, aparte de las nóminas para los meses normales, las nóminas de vacaciones para el caso en que el empleado haya sido contratado en las mismas condiciones de horas, sueldo base y base de Seguridad social durante el resto. En el resto de los casos se

deberá utilizar la modalidad NPE.

2.- Nóminas Paga extra, Finiquitos, Incentivos, Beneficios. (NPE): el resto. La entidad introducirá, en el Importe Base, el coste que le supone a la empresa la Seguridad Social del empleado.

Dietas y Certificados

Son todos aquellos justificantes que no se consideran ni nóminas ni facturas, en concreto, el Certificado de Dirección y Coordinación. (CDC).

CLASE DEL JUSTIFICANTE

Los justificantes, dado que pueden ser compartidos entre varios cursos, se muestran separadamente por clase de Justificante: Facturas, Nóminas y Certificados. Facturas hace alusión a cualquier justificante con el IVA detallado. Nómina a cualquier pago a través de esta modalidad a un empleado de la entidad, y Certificado es, por eliminación, todo lo que no son nóminas ni facturas: por ejemplo recibos.

Su cumplimentación es automática en función del tipo de justificante seleccionado.

REFERENCIA DEL JUSTIFICANTE

Cadena alfanumérica (en mayúsculas, sin acentos ni espacios, y solo admitiendo como caracteres especiales los siguientes: "/" y "-") que identifica el justificante. Normalmente es un número, pero a veces contiene letras y caracteres adicionales. Este identificador no se puede repetir en otros justificantes. En determinadas ocasiones el contenido del campo es automático en función de lo introducido en otros campos obligados, como en el caso de las nóminas.

FECHA DEL JUSTIFICANTE

Fecha en la que se emitió el justificante.

NIF DEL PERCEPTOR

NIF del perceptor del importe del justificante, o emisor del mismo.

NOMBRE

Nombre del perceptor o emisor.

IMPORTE BASE DEL JUSTIFICANTE

Importe bruto del justificante, es decir, el precio del producto o servicio sin incluir impuestos de ningún tipo, ni seguridad social en el caso de nóminas. La información contenida en este campo sirve de base para el cálculo del siguiente campo: "Importe total del justificante". Los cálculos se realizan en función del tipo de justificante: Las facturas incluyen el tratamiento del IVA, incluyendo el tratamiento de facturas con varios Ivas y de las entidades exentas total o parcialmente del mismo, y la cantidad que aparezca en este campo será el sumatorio de las diferentes bases introducidas para el Iva de la factura (Ver "pestaña factura"). Las nóminas "Normales" incluyen el tratamiento de la

Seguridad social. Los Certificados y Nóminas de "Paga Extra", no incluyen ningún tratamiento de este importe base, de tal manera que lo introducido en este campo será lo que aparezca en el siguiente, que es lo "susceptible de ser subvencionado". Para el caso de las "nóminas de paga extra" se tiene que introducir el importe que la entidad estima que es el "susceptible de ser subvencionado", incluyendo el tratamiento de la Seguridad Social.

IMPORTE TOTAL JUSTIFICANTE

Es un campo calculado que no admite modificaciones. Incluye el tratamiento del IVA o de la Seguridad Social (ver los apartados correspondientes), de tal manera que lo que aparezca en este campo es lo que se considera COSTE PARA LA EMPRESA. Se podrán imputar gastos sobre el "Importe Total Justificante".

TOTAL IMPUTADO JUSTIFICANTE

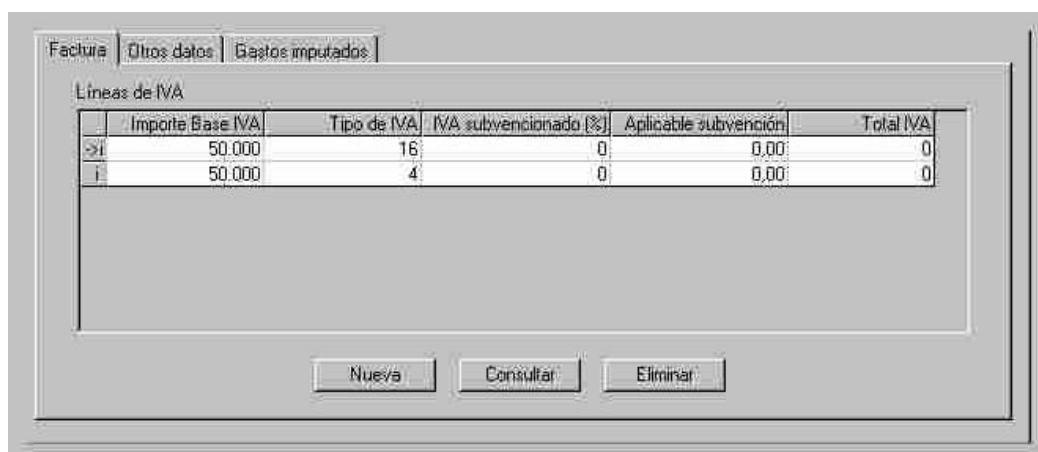
Cantidad calculada resultado de sumar todas las cantidades imputadas a ese justificante, independientemente del expediente y de los diferentes conceptos subvencionables en los que puedan haberse incluido. Esta cantidad no puede nunca superar al "Importe total justificante".

TOTAL PENDIENTE IMPUTAR

Campo calculado en donde figura lo que resta del importe total del justificante para poder realizar imputaciones, calculado como diferencia entre el "importe total justificante" y el "total imputado justificante". Cuando esta cifra llega a cero, no se podrán imputar más gastos.

-----PESTAÑA "FACTURA"-----

La Pestaña Factura es la que se muestra a continuación:



	Importe Base IVA	Tipo de IVA	IVA subvencionado (%)	Aplicable subvención	Total IVA
>	50.000	16	0	0,00	0
	50.000	4	0	0,00	0

Se deberá rellenar cuando el tipo de justificante elegido sea "Factura".

Para el tratamiento de las facturas, como se ha mencionado anteriormente, se incluye el tratamiento de varias líneas de Iva. Por defecto se establece en una única línea de Iva. Por cada tipo de Iva de una misma factura se rellenará una línea. Si hay varios tipos, se presionará en el botón "Nueva" y aparecerá una nueva línea en

blanco.

IMPORTE BASE IVA

Se cumplimentará con la cantidad o suma de cantidades que generen la base para ese tipo de Iva en el justificante. El sumatorio de esta columna se considerará como "importe base de justificante". Hay que sumar las bases para cada tipo de Iva.

TIPO DE IVA

Tipo de IVA consignado en la factura para esa línea. Por defecto es el 16%. Es un campo desplegable en donde aparecen los tipos de Iva vigentes.

IVA SUBVENCIONADO (%)

Campo informativo en donde se muestra la proporción del tipo de IVA que puede ser subvencionable.

APLICABLE A LA SUBVENCIÓN

Campo calculado indicativo del porcentaje del IVA que se incluye como coste de la factura a efectos de la subvención.

TOTAL IVA

Campo calculado que muestra la cantidad monetaria del Iva considerada como "coste para la empresa", y por lo tanto subvencionable. La cantidad que aquí aparezca es el resultado de multiplicar el porcentaje del IVA subvencionado por el importe base del justificante.

-----PESTAÑA "NÓMINA"-----

A rellenar cuando el tipo de justificante elegido sea "Nómina". Si es una nómina de paga extra, solamente se mostrarán los dos primeros campos de los que a continuación se mencionan.

FECHA INICIAL DEL JUSTIFICANTE

Fecha inicial del periodo que abarca la nómina.

FECHA FINAL DEL JUSTIFICANTE

Fecha final del periodo que abarca la nómina.

HORAS DE CONTRATO

No es un campo obligatorio. Se trata de las horas de trabajo del empleado aplicables *al periodo establecido entre la fecha de inicio y la de final del justificante*, e independiente de las funciones que realice. Debe ser consecuente con lo que figure en el contrato y en el TC2. Abarca la totalidad de las funciones de ese trabajador.

BASE COTIZACIÓN S.S.

Base de ese justificante a efectos de cotización a la S.S.

EPIGRAFE DE COTIZACIÓN

Se seleccionará uno de entre los que figuran en la lista desplegable.

También se puede introducir directamente el número del epígrafe correspondiente. Como ejemplo comentar que el epígrafe 113 (el general y especificado por defecto) es el adecuado para "Personal directivo y técnico en trabajos exclusivos de oficina y empleados de oficinas en general, no especificados en otros epígrafes. Personal directivo y técnico en trabajos mixtos de oficina y explotación. Porteros encargados de servicios de ascensores"

PORCENTAJE DEL EPÍGRAFE

Indica el porcentaje del sueldo base que se tiene que pagar a la S.S.. Normalmente este campo viene determinado por el epígrafe de cotización, pero determinados epígrafes admiten modificación. Si por causas excepcionales (que deberán ser justificadas) el epígrafe seleccionado indica un porcentaje distinto al que realmente tiene ese trabajador, se podrá seleccionar el epígrafe 135, que deja libre el porcentaje, para que usted lo introduzca.

S.S. A CARGO DE LA EMPRESA

Campo calculado que indica la cantidad que la empresa paga a la S.S. para esa nómina. La cantidad que aquí aparezca se sumará al "importe base del justificante" para generar el campo "importe total del justificante".

-----PESTAÑA "LINEAS DE DETALLE"-----

Desglose que se exige en determinados "Tipos de Justificantes", y en donde se hará constar las diferentes entradas de costes de ese justificante, de tal manera que el total de todas esas entradas o líneas de detalle dé como resultado el importe base de ese justificante. La pantalla es la que se mostró antes de comenzar el apartado "Campos de pantalla". Los siguientes campos muestran la información introducida en el cuadro de datos que surge al presionar el botón "nueva". Obligatoriamente, el sumatorio de las líneas de detalle debe coincidir con el importe del justificante.

DOC

Tipo de documento de la persona física o jurídica que ha cobrado o tiene derecho a cobrar una cantidad (D, E, G, X). Puede ser distinta del que ha emitido el justificante

NIF SUBPROV

Nif de esa persona física o jurídica. Por ejemplo, una factura de docencia emitida por una empresa, con importe de 32.000 Pts, deberá desglosarse en las líneas de detalle con tantos profesores de esta empresa como hayan dado físicamente las clases. Los subproveedores son cada uno de esos profesores, y el importe del sumatorio de los mismos deberá coincidir con la base del justificante, por ejemplo, profesor A con 20.000 Pts. y profesor B con 12.000.

NOMBRE SUBPROVEEDOR

Nombre de ese subproveedor.

IMPORTE BASE

Importe total de la línea de detalle, incluyendo impuestos si a ello tiene derecho (a estos efectos se debe tener en cuenta lo mencionado el campo "Recuperable de Hacienda").

COD

Código identificativo del siguiente campo.

CONCEPTO LINEA DETALLE


Concepto subvencionable que se admite para las líneas de detalle. Seleccionar uno de entre los que aparezcan en la lista desplegable.

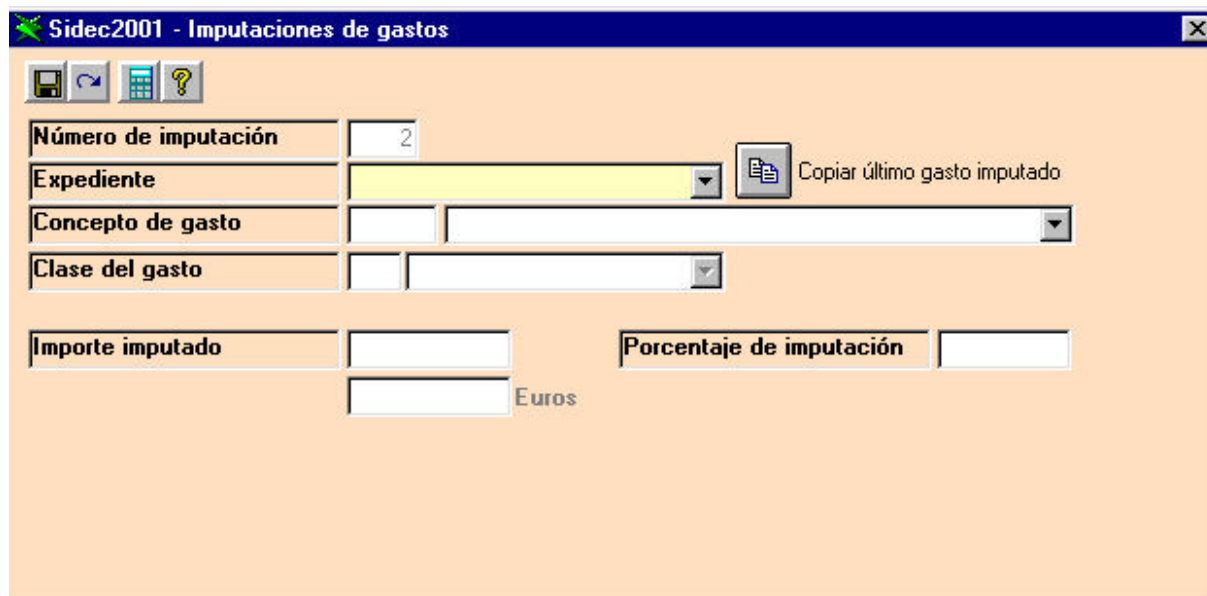
-----PESTAÑA "GASTOS IMPUTADOS"-----

Este apartado contiene el mantenimiento de lo que luego será considerado como gasto subvencionable. SÓLO LO QUE SEA INTRODUCIDO en este apartado será considerado como gasto subvencionable. Es el apartado más importante de la justificación de gastos.

La introducción de datos está relacionada con la existencia de un justificante sobre el cual actuar, y que debe haber sido introducido previamente en el apartado de datos del justificante.

Por ello, al dar de alta un gasto imputado nuevo tendremos que acudir y seleccionar el justificante sobre el cual vamos a efectuar la imputación, y de no existir, generar un justificante nuevo que nos permita luego realizar la imputación.

Para imputar gastos a un justificante ya existente, deberá presionar el botón  teniendo resaltado el justificante seleccionado, y picar en la pestaña de "Gastos Imputados". Los campos que se muestran en la pestaña de gastos imputados exigen su cumplimentación sobre la pantalla flotante (accesible presionando el botón "Nuevo") de gastos imputados que se muestra a continuación:



NUMERO DE IMPUTACIÓN

Automático, identificativo del nº de gasto imputado en relación con el

Justificante relacionado.

EXPEDIENTE

Código del expediente al cual se imputa el gasto. Desplegable que muestra todos los expedientes de la entidad.

CONCEPTO GASTO

Es el CONCEPTO SUBVENCIONABLE (agrupación de nivel inferior) en el cual se incluye ese gasto imputado. Las opciones posibles vienen determinadas por la clase de gasto elegido. Se seleccionará una de las opciones de la lista desplegable.

A priori, las clases y conceptos de gastos son los que se muestran a continuación, aunque puede haber alguna variación. En cualquier caso póngase en contacto con el departamento administrativo correspondiente al curso. Además, están limitadas en función del tipo de justificante activo. Véase el siguiente cuadro:

CLASE DE GASTO	CONCEPTOS SUBVENCIONABLES
GASTOS DE PROFESORADO	* Profesorado
COSTES DIRECTOS	* Material didáctico * Alquiler o utilización de bienes inmuebles * Alquiler de equipos informáticos * Alojamiento, manutención y desplazamiento. Solo para cursos 3J ó PLD
COSTES INDIRECTOS	* Publicidad: 15% * Dirección y Coordinación: 10%

CLASE GASTO

Agrupación de primer nivel que divide los diferentes tipos de gastos subvencionables. Se seleccionará una de las opciones de la lista desplegable.

IMPORTE IMPUTADO

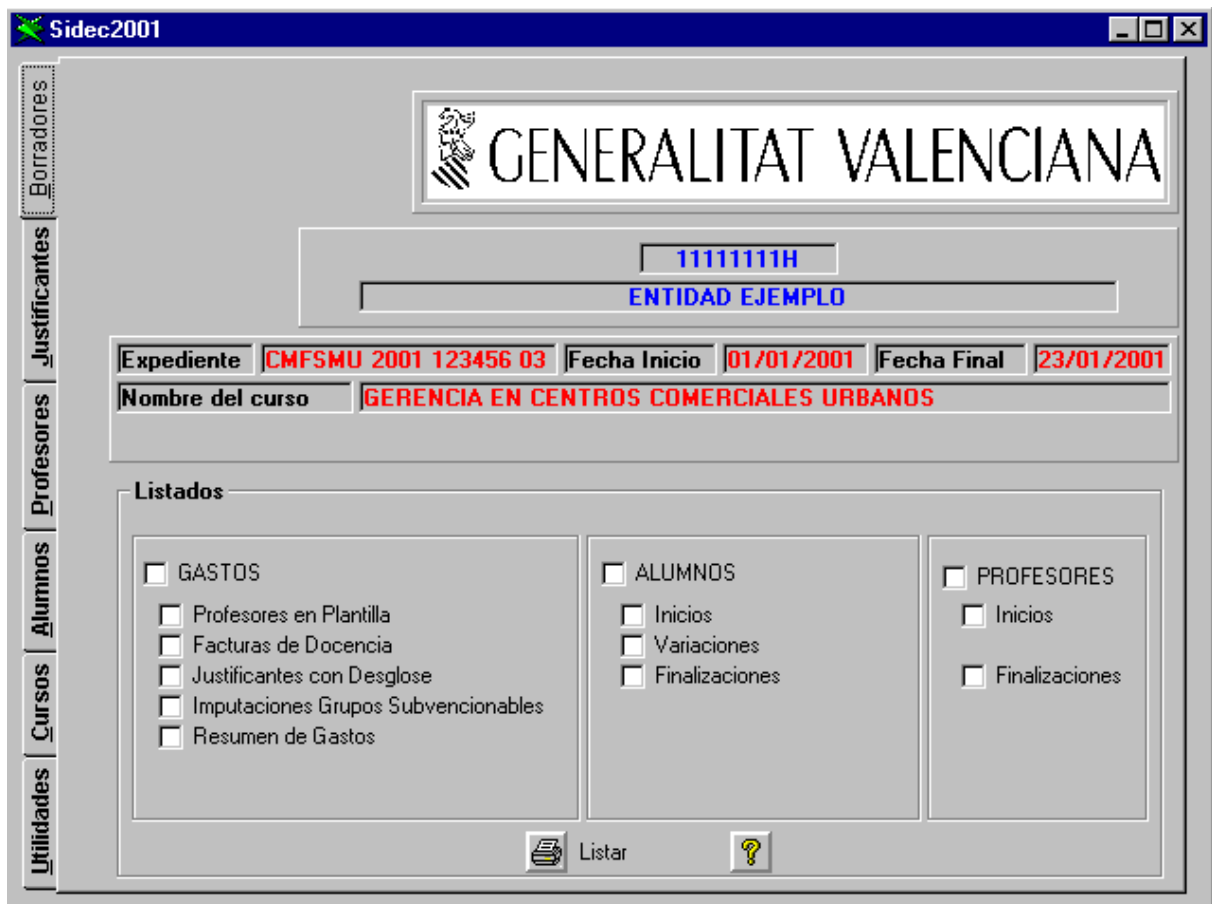
Importe del justificante que se asigna a este gasto imputado. La introducción de una cantidad en este campo implica la variación del anterior, "Porcentaje de Imputación". Se puede asignar una cantidad imputada utilizando indistintamente un porcentaje o un importe.

NOTA: La introducción de datos en estos dos últimos campos no siempre es posible, ya que está condicionada al tipo de justificante seleccionado y al expediente al que se quiere imputar. En todo caso, la cumplimentación de determinadas casillas generará el cálculo de esos campos.

PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN

Campo informativo del porcentaje del justificante que resulta.

Capítulo 10. Borradores




Esta carpeta se utilizará exclusivamente para generar listados de trabajo que sirven para repasar pormenorizadamente los datos que figuran en la aplicación, en relación al curso activo en la pestaña de "Cursos". Por otra parte, el formato de presentación de los listados coincide con el de los impresos normalizados que se generan desde la pestaña de utilidades, botón "Impresión de Informes oficiales".

Tenga en cuenta que el tipo de listados que se pueden imprimir depende del curso activo, ya que no existe coincidencia entre todos los cursos, al exigirse diferentes tipos de listados para cada tipo de curso.

Desde esta carpeta puede imprimir ACTAS de alumnos, profesores y/o gastos.

Si hace clic sobre la casilla de GASTOS se activarán automáticamente todas las casillas que aparecen debajo de él. Lo mismo ocurrirá si activa la casilla ALUMNOS o la casilla PROFESORES.

Recuerde que puede imprimir LISTADOS de CURSOS, GASTOS, ALUMNOS o PROFESORES desde sus respectivas carpetas, aunque con el formato de la rejilla que se muestra en pantalla.

Si pulsa  directamente comenzarán a imprimirse todos los listados y/o actas seleccionados. Si solamente ha seleccionado un listado, lo podrá ver en un visor en pantalla e imprimirlo con posterioridad.

RECUERDE: Los listados que se obtengan desde esta pestaña tienen como finalidad generar listados de trabajo y **no tienen la consideración de listados oficiales**, tal y como se especifica a pie de página de los mismos.

Por último recomendarle fehacientemente la utilización de esta herramienta previa a la impresión de los listados oficiales, para detectar posibles errores u olvidos y poder actualizar la base de datos de Sidec previamente a la emisión de los mismos. De esta manera tendrá mayor seguridad en que los listados oficiales salgan con todos los datos necesarios, y sin errores.

Capítulo 11. Imprimir Informes oficiales

Este apartado es desde donde se podrán obtener unos "Informes Oficiales" para poder comunicar todos los datos del curso al departamento administrativo que concedió la subvención para que éste los introduzca en su sistema de gestión.

Sidec2001 utilizará los propios impresos oficiales para incluir en los mismos unos códigos de puntos en donde se incluyen todos los datos del informe. El departamento administrativo correspondiente está provisto de unos lectores de código de puntos, que captarán el contenido de los mismos.

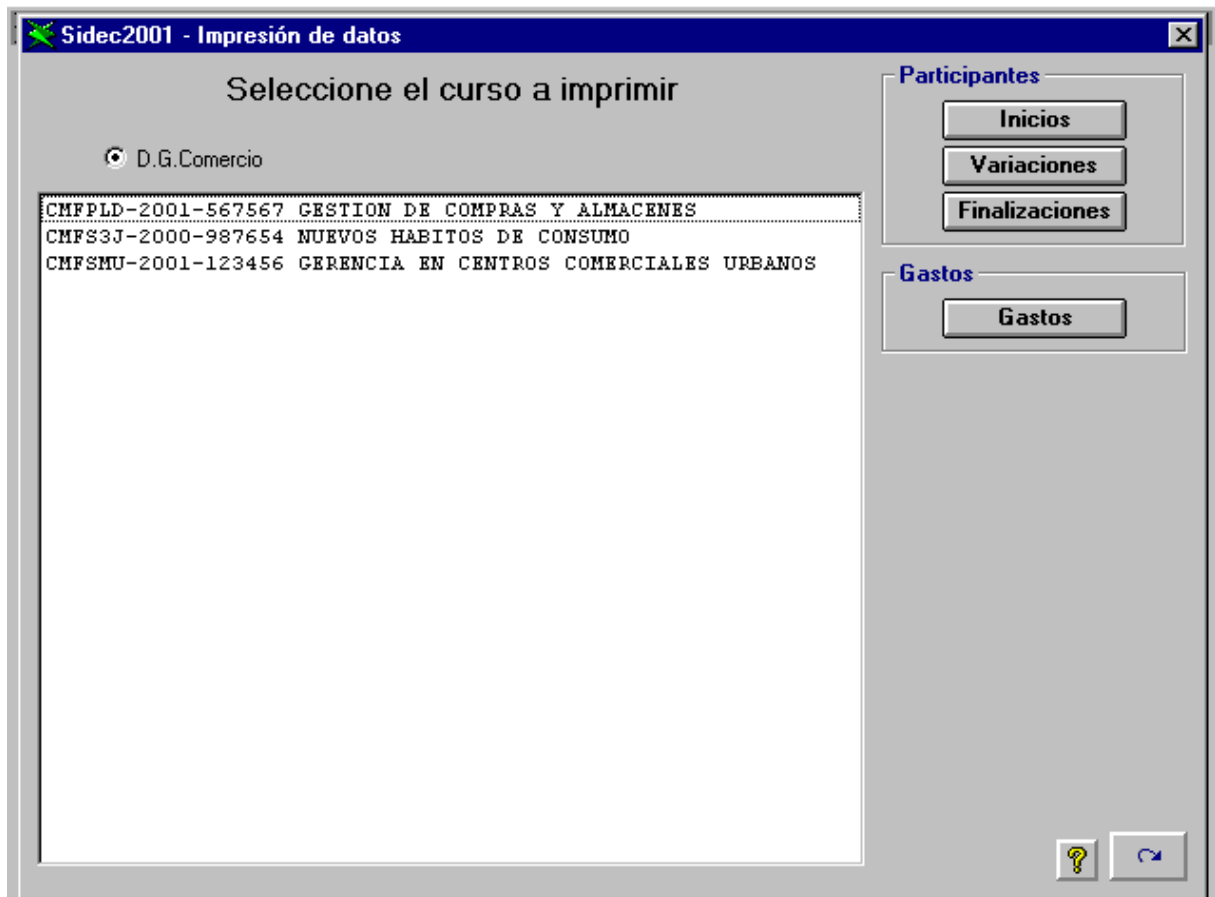
INSTRUCCIONES

1. **VERIFICACIÓN DE DATOS:** Para verificar la exactitud y veracidad de los datos introducidos, realice, antes de ejecutar una impresión definitiva, la emisión de todos los informes que quiera comunicar a la Conselleria a través de la pestaña de "Borradores" de la pantalla principal de SIDE2001. Puede también realizar la visión preliminar de un solo informe si selecciona solamente uno y presiona el icono de imprimir.
2. **SOLAMENTE** realizar la impresión cuando se tengan introducidos todos los datos que se quieran comunicar a la administración y SEAN CORRECTOS. Para verificar si los datos son correctos, realizar la impresión de borradores. Seguir las instrucciones del departamento administrativo correspondientes para ver cuántas veces y cuándo realizar comunicaciones de datos.
3. Realizar la impresión cuando ya no se pueda esperar más para comunicar los datos que faltan, o cuando se prevea que no va a haber más datos, con la finalidad de acumular el máximo de información en cada emisión de documentación oficial, ahorrando impresiones de documentos.
4. De todas maneras, sepa que si hace una impresión y necesita repetirla puede hacerlo cuantas veces quiera, simplemente repitiendo la operación de seleccionar el curso y pulsar sobre el botón adecuado. Si precisa repetir impresiones, tenga en cuenta que en cada una de ellas aparece un número de control, y que en el departamento que le concedió la subvención sólo admitirán entregas tales que en todas las hojas aparezca el mismo número de control. Es decir, que puede repetir la impresión cuantas veces quiera, pero debe entregar una sola y completa.

Para generar la impresión de documentos oficiales, presione el siguiente botón en la carpeta de utilidades:







Aparecerá la siguiente pantalla:



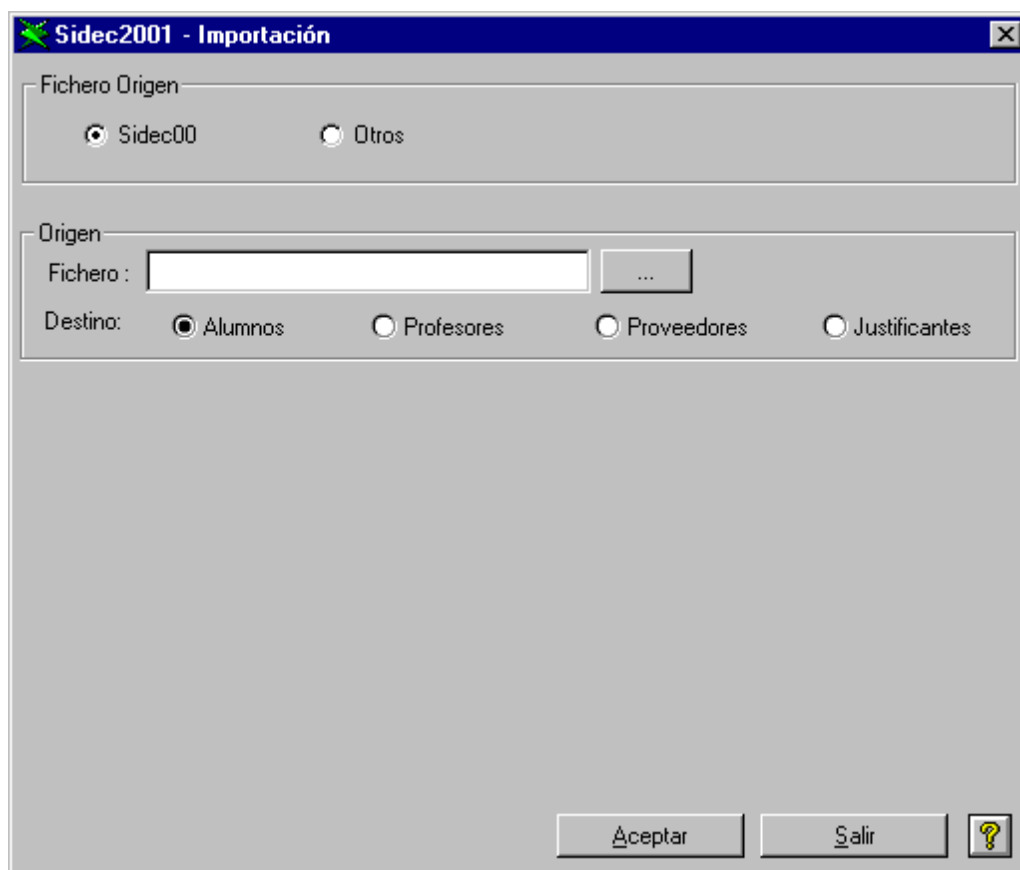
Los botones que generan los informes oficiales son los que se muestran a la derecha, y no todos ellos están presentes para todos los cursos. Este tipo de impresión es aconsejable hacerla una vez concluida toda la justificación de los cursos. Para volver a listar ese informe, se debe volver a generar.

Los certificados se pueden imprimir tantas veces como se desee, simplemente presionando el botón correspondiente. Cuando se obtenga el que sea considerado como "definitivo", proceda a su entrega. Solo se puede seleccionar un curso para cada impresión.

Haga <i>clic</i> en	Para
	Imprimir los informes oficiales en relación con los datos de inicio de los participantes (alumnos y profesores)
	Imprimir los informes oficiales de los datos de incidencias sobre los participantes
	Imprimir los informes oficiales sobre los datos de finalización de los participantes
	Imprimir los informes oficiales en relación con todos los gastos imputados del curso seleccionado

Capítulo 12. Importar alumnos profesores, proveedores y justificantes

Es posible importar datos de alumnos, profesores, proveedores y justificantes, y además se pueden importar desde archivos concretos o desde la base de datos de Sidec2000.



Los apartados de "Especificaciones" y de "Proceso", solamente serán visibles si la importación de datos desea realizarse marcando la casilla de verificación "Otros". Si selecciona la casilla "Sidec2000", los mencionados apartados no serán necesarios. Es obligatorio detallar la ruta de acceso del fichero correspondiente al proceso que se desee realizar. En el caso de que se opte por importar datos de versiones anteriores del Sidec, se deberá seleccionar el fichero tipo "mdb" que figure en el directorio del sidec correspondiente. Si selecciona la casilla para Sidec2000, Sidec2001 importará todos los datos que encuentre de alumnos, profesores, proveedores y justificantes en la base de datos que se indique en el fichero de origen.

Sólo podrán importarse datos contenidos en un fichero ASCII si los registros de dicho fichero cumplen las siguientes condiciones:

Utilizamos estas abreviaturas:

O: obligatorio, E: tamaño exacto, M: tamaño máximo, C: Carácter, N: Número, F: Fecha

Los campos deberán tener el siguiente orden, tamaño y formato:

ALUMNOS

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Tipo documento	C	1 E	O
Número documento	C	8 M	O
Letra documento	C	1 E	
Nombre	C	15 M	O
Apellido 1	C	15 M	O
Apellido 2	C	15 M	
Sexo	C	1 E	O
Código provincia	C	2 E	O
Código municipio	C	3 E	O
Domicilio	C	60 M	O
Código postal	C	5 E	O
Fecha nacimiento	F	10 E	O. 'dd/mm/yyyy'
Nivel académico	C	2 M	O
Teléfono 1	C	9 E	
Teléfono 2	C	9 E	

Cuando se da de alta un alumno en el curso, si el tipo de documento es 'D' y no tiene nada puesto en país, Sidec automáticamente pone la nacionalidad española.

PROFESORES

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Tipo documento	C	1 E	O
Número documento	C	8 M	O
Letra documento	C	1 E	
Nombre	C	30 M	O
Apellido 1	C	30 M	O
Apellido 2	C	30 M	
Sexo	C	1 E	O
Código provincia	C	2 E	O
Código municipio	C	3 E	O
Domicilio	C	60 M	O
Código postal	C	5 E	O
Fecha nacimiento	F	10 E	O
Nivel académico	C	2 M	O
Titulación	N	5 M	

PROVEEDORES

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
NIF	C	9 M	O
Nombre	C	60 M	O
Tipo documento	C	1 E	O

JUSTIFICANTES

FACTURAS: FOC y FDP

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Clase justificante	C	1 E	O
Tipo	C	3 E	O
Referencia	C	30 M	O
Tipo documento	C	1 E	O
NIF perceptor	C	9 M	O
Nombre perceptor	C	60 M	O si tipo <> 'FDP'
Fecha justificante	F	10 E	O
Importe base	N	9 M	O
Tipo IVA	N	3 M	(0, 4, 4.5, 7, 16)

NÓMINAS: NNO y NPE

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Clase justificante	C	1 E	O
Tipo	C	3 E	O
Tipo documento	C	1 E	O
NIF perceptor	C	9 M	O
Nombre perceptor	C	60 M	O
Importe base	N	9 M	O
Fecha cotización inicial	F	10 E	O
Fecha cotización final	F	10 E	O

Para las nóminas de tipo 'NPE' basta con estos campos. Para las de tipo 'NNO', además:

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Horas contrato	N	7 M	(9999,99)
Base cotización	N	9 M	O
Epígrafe cotización	N	3 M	O

CERTIFICADOS: COC

CAMPO	TIPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
Clase justificante	C	1 E	O
Tipo	C	3 E	O
Referencia	C	30 M	O
Tipo documento	C	1 E	O
Nif perceptor	C	9 M	O
Nombre perceptor	C	60 M	O
Fecha justificante	F	10 E	O
Importe base	N	9 M	O

Si en especificaciones elige formato del archivo fijo se entenderá que todos los tamaños de campo tendrán que ser exactos (coincidiendo con los máximos arriba). Por ejemplo, si se tiene un alumno que se llame RAÚL (4 caracteres) habrán de existir 11 caracteres en blanco a continuación. De lo contrario la recogida de datos será errónea. En este caso habrá de especificar si los años vienen representados por 2 ó 4 dígitos en su fichero. Si selecciona la opción equivocada dará error. SIDEC le suministra varios formatos posibles de fecha. Elija el correspondiente a su fichero. Si en especificaciones elige formato del archivo delimitado deberá especificarle a SIDEC cuales son los delimitadores de campo y cualificadores de texto de su fichero. Tenga en cuenta al elegir los cualificadores de texto que estos sólo deberán indicar en el fichero ASCII los campos que arriba se especifican como Texto.

Si ha elegido correctamente las opciones, al hacer clic en Aceptar se verán en el marco Procesos el número de registros procesados sobre el número total de registros existentes en su fichero.

Veamos el ejemplo de un alumno. Supongamos que hemos seleccionado como delimitadores de campo el carácter | y como cualificador de texto el carácter '.

Solamente podrá importar registros del tipo del ejemplo siguiente:

```
'D'|12398765|'V'|'LUIS'|'SANCHEZ'|'PEREZ'|46|131|'PZKDJFK'|46020|12/12/1973|'32323|'
```


Estos registros importados no podrán ser visualizados en la aplicación hasta que usted no introduzca su NIF en inicio de alumnos por no tener asignado ningún curso al importarlos.

Capítulo 13. Salir de Sidec2001

Puede salir de Sidec2001 de dos maneras. Desde la pantalla Utilidades de Sidec 2001:

- Haga *clic* en el botón Finalizar sesión situado en la parte inferior izquierda de la ventana de trabajo.



- O haga *clic* en el botón Cerrar  de la esquina superior derecha de la ventana de trabajo.

