



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. SOLICITUDE DE ANTICIPOS.....	3
2.1. Modificación dos anticipos.....	8
3. INTRODUCCIÓN DAS XUSTIFICACIÓNS	10
3.1. ALTA DE XUSTIFICACIÓNS	11
3.3.1. Facturas	12
3.3.2. Nóminas	15
3.3.3. Bolsas	17
3.2. CONSULTA DE XUSTIFICACIÓNS	19
4. SOLICITUDE DE PAGAMENTOS PARCIAIS Á CONTA	21
4.1. Imputación de facturas a cursos	23
4.2. Anexos e modificación	27
5. SOLICITUDE DE LIQUIDACIÓNS.....	32
5.1. Imputación de facturas a cursos	34
5.2. Anexos e modificación	38
6. PROBLEMAS MÁIS FRECUENTES.....	41



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

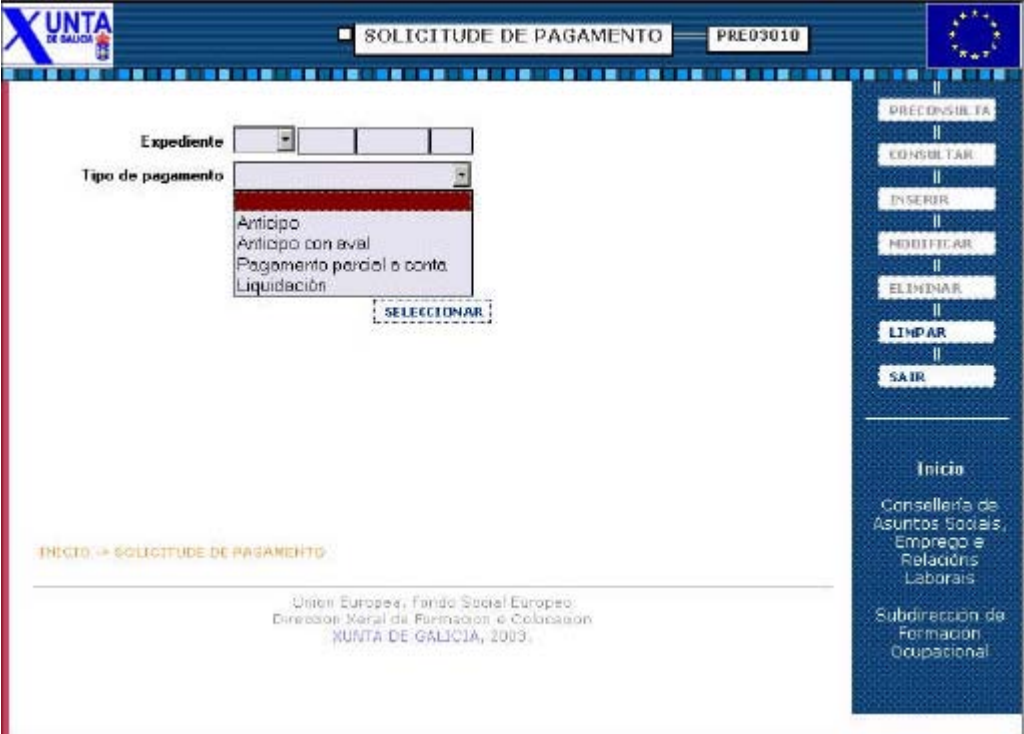
1. INTRODUCCIÓN

O seguinte documento é unha descrición da xestión económica de formación profesional ocupacional na aplicación SIFO II.

Neste manual dáse por suposto que o usuario xa coñece as peculiaridades do manexo da aplicación explicadas no manual de “Primeiros pasos”.

2. SOLICITUDE DE ANTICIPOS

Para realizar a solicitude de anticipos para cursos de formación profesional ocupacional mediante o uso da aplicación SIFO II accedemos ao seguinte formulario **CURSOS -> XESTIÓN ECONOMICA -> SOLICITUDE DE PAGAMENTO** e encontrámonos co seguinte formulario:



XUNTA DE GALICIA **SOLICITUDE DE PAGAMENTO** PRE03010

Expediente:

Tipo de pagamento:

Anticipo
Anticipo con aval
Pagamento parcial o conto
Liquidación

SELECCIONAR

[INICIO -> SOLICITUDE DE PAGAMENTO](#)

Unión Europea, Fondo Social Europeo
Dirección Xeral da Formación e Colocación
XUNTA DE GALICIA, 2003.

Inicio
Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais
Subdirección de
Formación
Ocupacional

Figura 1

Introdúcese o número do expediente para o cal imos solicitar o anticipo e o tipo de pagamento que imos realizar, neste caso solicitamos anticipo ou anticipo con aval segundo corresponda. Unha vez introducidos estes datos prememos o botón **SELECCIONAR** e pasamos ao seguinte formulario, onde se nos amosan todos os cursos asociados a ese expediente para seleccionar sobre cales deles queremos solicitar anticipo e que importe.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: ANTICIPO CON AVAL PRE03020

Expediente: FIP 2003 000001 0

Número de pago:

Tipo de pagamento: Anticipo

Data de solicitude:

% anticipo sobre orzamento: 50 **CALCULAR**

Curso: 2003-36620 AOIC01 - INGLÉS: ATENCIÓN Ó PÚBLICO		
☒	<u>Orzamentado</u>	<u>Solicitado</u>
Módulo A:	4.921,95	0,0 EUROS
Módulo B:	3.072,30	0,0 EUROS
Módulo C:	0,0	0,0 EUROS

Curso: 2003-36630 AOIC01 - INGLÉS: ATENCIÓN Ó PÚBLICO		
☐	<u>Orzamentado</u>	<u>Solicitado</u>
Módulo A:	4.921,95	0,0 EUROS
Módulo B:	3.072,30	0,0 EUROS
Módulo C:	0,0	0,0 EUROS

Curso: 2003-36640 AOXX04 - EXPERTO XESTIÓN SALARIOS E SEG		
☒	<u>Orzamentado</u>	<u>Solicitado</u>
Módulo A:	4.921,95	0,0 EUROS

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais
Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 2

Para seleccionar os cursos sobre os cales solicitamos o anticipo prememos sobre a cuadrícula situada en cada curso tal e como se amosa na figura. Posteriormente temos dúas vías para introducir o importesolicitado:

- . * Podemos poñer unha porcentaxe sobre a que queremos solicitar e premer o botón **CALCULAR**.
- . * Podemos meter unha cantidade para cada módulo de cada curso nas cuadrículas correspondentes baixo o letreiro "Solicitado".

En calquera dos casos a aplicación verificará que no superemos a porcentaxe máxima permitido pola lexislación vixente (diferente para o caso de anticipo ou anticipo con aval).

Unha vez feito isto cubrimos o campo "Data de solicitude" e prememos modificar. A aplicación xerará un número de pagamento e permitirá xerar o anexo en papel para enviar á entidade tramitadora correspondente.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: ANTICIPO ~~ANTICIPO~~
CON AVAL

PRED3020

Expediente: FIF 2003 000001 0

Número de pago

Tipo de pagamento: Anticipo

Data da solicitude: 25/04/2014

% anticipo sobre orzamento: 50 CALCULAR

Curso: 2003-36620 AOIC01 - INGLÉS: ATENCIÓN Ó PÚBLICO

☒

	Orzamentado	Solicitado
Módulo A:	4.921,95	2.460,97 euros
Módulo B:	3.072,30	1.536,15 euros
Módulo C:	0,0	0,0 euros

Curso: 2003-36630 AOIC01 - INGLÉS: ATENCIÓN Ó PÚBLICO

☒

	Orzamentado	Solicitado
Módulo A:	4.921,95	2.460,97 euros
Módulo B:	3.072,30	1.536,15 euros
Módulo C:	0,0	0,0 euros

Curso: 2003-36640 AOXX04 - EXPERTO XESTIÓN SALARIOS E SEG

☐

	Orzamentado	Solicitado
Módulo A:	10.521,45	0,0 euros

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Inicio

Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais

Subdirección de
Formación
Ocupacional

Figura 3

O anexo que xera a aplicación saca dúas follas por cada curso do expediente sobre os que solicitamos anticipo. Unha mostra dun anexo de solicitude de anticipos é a seguinte:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación



SOLICITUDE DE ANTICIPO

A- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO IMPARTIDOR

Nome do Centro [REDACTED]
Titular Xurídico [REDACTED]
Nif ou Cif [REDACTED] Teléfono [REDACTED]
Enderezo [REDACTED]
Localidade LUGO Código Postal 27003

B- DATOS DE IDENTIFICACIÓN E ECONÓMICOS DO CURSO

Especialidade IGED30 / GRAFISTA / MAQUETISTA
Curso Número 2004- [REDACTED] Horas 629 Alumnos 17 Días Lectivos 126
Custo do curso Personal pedagóxico [REDACTED] Consumo e custos indirectos [REDACTED]
Axuda de transporte [REDACTED] TOTAL DA SUBVENCIÓN APROBADA [REDACTED]
Nº de expediente económico

C- DATOS BANCARIOS DO TITULAR DA SUBVENCIÓN

Titular da conta
Entidade Bancaria e sucursal ou axencia BANCO BILBAO BBVA, Oficina Institucional de Vigo
Enderezo García Barbón
Localidade VIGO Código postal 36201
Codificación da conta: C04 da entidade [REDACTED] C04 da sucursal [REDACTED] Día control [REDACTED] Número da conta [REDACTED]

Id. _____, con DNI nº _____, en su calidad de responsable
do centro referenciado notifica que el curso se inició el _____, tendo prevista a sua finalización
el _____ 23/09/2004, e solicita que lle sexa aberto anticipo, segundo as cartabuladas que se detalla a a
continuación:

ANTICIPO A CONTA

Importe máximo módulo A.....	a)	0,00
Importe máximo módulo B.....	b)	0,00
Importe máximo módulo C.....	c)	0,00
Importe de anticipo solicitado.....		0,00

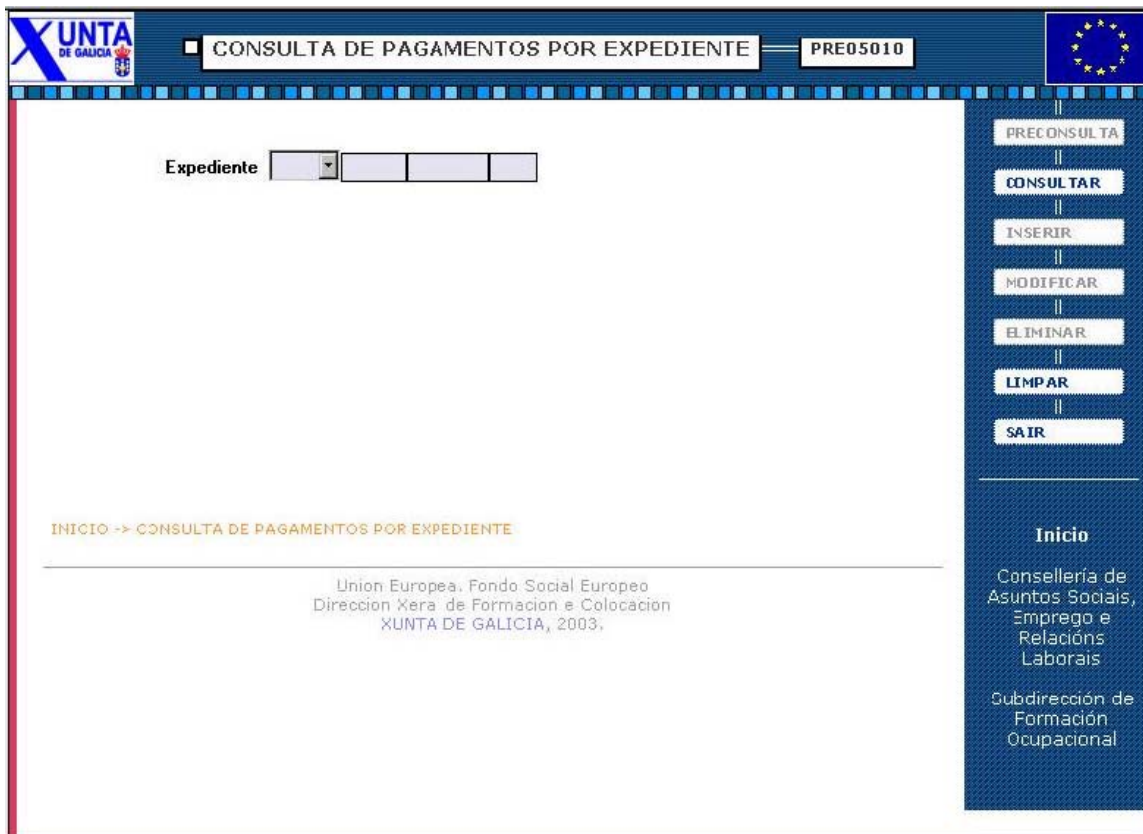
LUJO, 06 de 05 de 2004

(Assinatura e selo da entidade)

Figura 4

2.1. Modificación dos anticipos

Para consultar os pagamentos solicitados e ter a posibilidade de modificalos accedemos ao formulario CURSOS -> XESTIÓN ECONÓMICA -> CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXP.



The screenshot shows a web application interface for consulting payments by file number. The header includes the Xunta de Galicia logo, the title 'CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE', and a reference number 'PRE05010'. The main area features a form labeled 'Expediente' with a dropdown menu and three input fields. A vertical sidebar on the right contains a menu with options: PRECONSULTA, CONSULTAR, INSERIR, MODIFICAR, ELIMINAR, LIMPAR, and SAIR. Below the menu, the 'Inicio' section provides contact information for the Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais, and the Subdirección de Formación Ocupacional. The footer contains a line of small text: 'Union Europea, Fondo Social Europeo, Dirección Xeral de Formación e Colocación, XUNTA DE GALICIA, 2003,'.

Figura 5

Introducimos o número de expediente e consultamos para acceder a todos os datos económicos introducidos ata a data.



CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE

PRE05010



Expediente

FIP

Visualización

☒ Pagos realizados
☒ Xustificación non elixible
☒ Pagos pendentes

PAGOS DO EXPEDIENTE				
Nº	Data	Tipo	Total Solicitado	Total Aprobado
2	05/04/2004	Anticipo	31.509,89	0,0
3	06/04/2004	Anticipo	23.340,59	0,0
6	15/04/2004	Anticipo	329.929,80	0,0
7	19/04/2004	Anticipo	59.299,86	0,0
33	03/05/2004	Anticipo	283.047,57	0,0

Totais do Pagamento:

Solicitado

Aprobado

727.127,71

0,0

SELECCIONAR

MODIFICAR

INICIO -> CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE

Unión Europea. Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Inicio

Consellería de
 Asuntos Sociais,
 Empleo e
 Relacións
 Laborais

Subdirección de
 Formación
 Ocupacional

Figura 6

Neste formulario podemos elixir os datos económicos que queremos visualizar, a saber:

- Pagamentos realizados
- Xustificación non elixible
- Pagamentos pendentes

Seleccionamos o número de pagamento que queremos seleccionar ou modificar e damos a un dos dous botóns da parte inferior da páxina. O botón **SELECCIONAR** xera o correspondente anexo (para o caso de anticipos o modelo exposto na Figura 4) Se prememos o botón **MODIFICAR** accederemos ao formulario propio de cada tipo de pagamento onde introducíamos os datos correspondentes para que poidamos realizar calquera modificación sobre eles.

Ex. Se accedemos a un pagamento do tipo ANTICIPO iremos ao formulario exposto na Figura 2.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

3. INTRODUCCIÓN DAS XUSTIFICACIÓNS

A aplicación SIFO II inclúe un módulo que permite a solicitude e posterior aprobación dos **pagamentos á conta e liquidacións**. Os centros colaboradores, para a solicitude de pagamentos ou na liquidación final, deberán introducir no sistema todas as *facturas, bolsas* ou *nóminas* que vaian empregar como xustificantes da subvención concedida. Así mesmo deberán especificar a que *conceptos e subconceptos* van imputadas ditas xustificacións.

As **xustificacións** dentro de SIFO II divídense en tres tipos:

Facturas
Nóminas
Bolsas

Pasemos agora a explicar o modo no que se introducen no sistema os diferentes tipos de **xustificacións** :

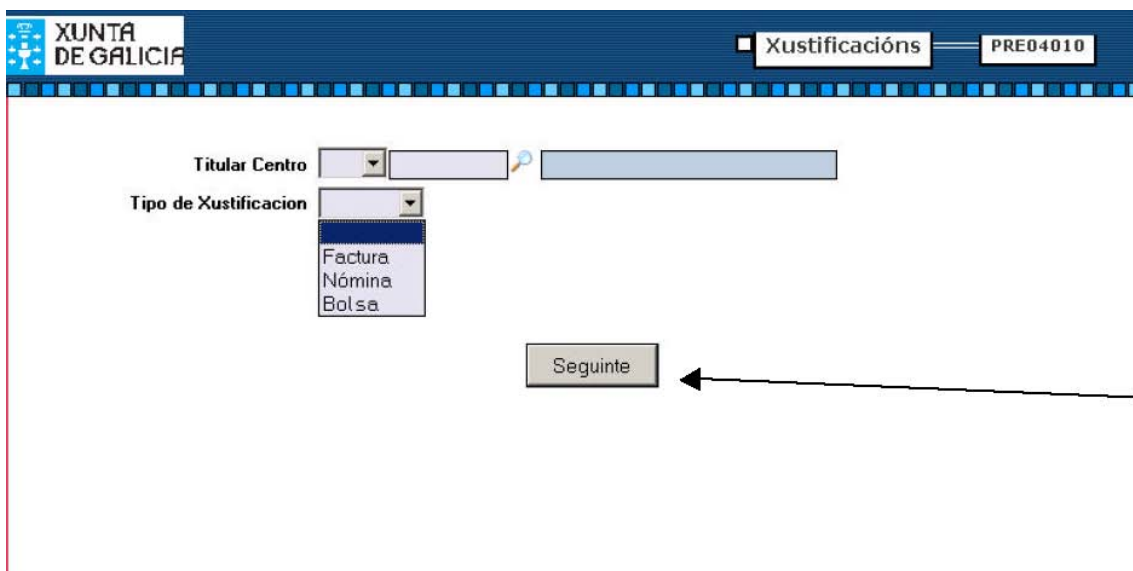
O menú **Cursos** -> **Xestión económica** -> **Xustificacións** consta de dous submenús:

- * **Alta de xustificacións** : lugar dende o cal realizaremos introducción das xustificacións no sistema.
- * **Consulta**: punto de menú que permite a consulta de todas as xustificacións introducidas ata o momento. A **modificación** dos datos dunha factura realízase dende este punto de menú, unha vez feita a consulta.



3.1. ALTA DE XUSTIFICACIÓNS

Prememos no punto de menú '*Alta de xustificacións*' que nos leva á seguinte pantalla:



Unha vez aquí deberemos cubrir obrigatoriamente os datos do **titular da entidade** (Tipo de identificador e número). Este titular deberá corresponderse co indicado no **expediente** para o cal solicitamos o pagamento á conta ou liquidación.

Así mesmo seleccionamos na lista despregable o **tipo de xustificación** que queremos introducir.

Realizado isto prememos no botón **seguinte** para continuar co proceso. A pantalla que nos aparecerá a continuación dependerá do tipo de xustificación elixida.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

1.3.1. FACTURAS

No caso de introducir unha factura aparecerá a pantalla seguinte:

FACTURAS PRE04020

Id Factura

Titular Entidade CIF

Codigo Factura **Data da factura**

Nif Emisor **Emisor**

Dirección

Descripción Concepto

Importe euros Se desgrava o IVE debe cubrir coa Base Imponible

Tipo Xustificante **Data Xustificación**

Xustificante factura

Porcentaxe xa imputado euros

Conceptos Imputables

- C2 - Bolsa para minusválidos
- C3 - Axudas de aloxamento e manutención
- FSE1 - Custos persoal docente
- FSE2 - Gastos desprazamento persoal docente
- FSE3 - Outros gastos correntes tales como mo
- FSE4.1 - Amortización: Mobiliario
- FSE4.2 - Amortización: Material Informático
- FSE4.3 - Amortización: Materiais Didácticos
- FSE5 - Custos dos servizos de asesoría en re
- FSE6 - Outros

Lista

- COCCINEIRO
- COCCINEIRO/A DE RESTAURANTE
- PASTELEIRO
- PASTELEIRO
- XEFE DE COCINA

Conceptos da Factura

Selección

NOVO

UNION EUROPEA, FONDO SOCIAL EUROPEO
DIRECCIÓN XERAL DE FORMACIÓN E COLOCACIÓN
XUNTA DE GALICIA, 2003

Explicamos brevemente os diferentes campos que aparecen na pantalla:

- * **Id factura:** número xerado automaticamente pola aplicación. Non é



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

necesario que sexa introducido polos usuarios dos centros colaboradores.

Bloqueado

* **Titular entidade:** datos do titular introducidos na pantalla anterior.

Bloqueado

* **Código factura:** número de factura. Neste campo deberemos introducir o número de factura que apareza nela, segundo numeración do proveedor.

Obrigatorio

* **Data da factura:** data de emisión da factura. *Obrigatorio*

* **NIF emisor:** Identificador (NIF/CIF) da entidade emisora da factura.

Obrigatorio

* **Emisor:** nome do emisor ou empresa. *Optativo*

* **Dirección:** enderezo ou razón social da entidade emisora.. *Optativo*

* **Descrición do concepto:** breve descrición do concepto da factura.

P. Ex.- Gasto en material de oficina. *Obrigatorio*

* **Importe:** importe da factura. *Obrigatorio*

* **Tipo xustificante:** Se despregamos a lista temos:

Tipo Xustificante

Para os gastos imputados ao *MóduloB: Consumos e custos indirectos* pódese realizar a xustificación (de maneira *PREFERENTE*) a través de transferencia bancaria, cheque con xustificante de pagamento ou ben xustificante asinado. Neste último caso, deberemos especificar neste campo o tipo de xustificante. *Optativo*

* **Data xustificación:** data que figura na xustificación (data da transferencia bancaria, data de emisión do cheque ou no caso de que o pagamento se fixera en metálico data na que se fixo o pagamento). *Optativo*

* **Xustificante factura:** no caso de informar o tipo de xustificante deberase informar a data e unha descrición do xustificante (número identificativo no caso que proceda) *Optativo*.

* **Porcentaxe xa imputada:** neste campo aparecerá a porcentaxe da factura que xa se imputou a algún pagamento. No momento de introducila este valor é cero. *Bloqueado*

* **Conceptos imputables – Conceptos da factura**

Neste punto deberemos indicar a que conceptos e subconceptos imputaremos a

factura que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

.

.

- un) aqueles conceptos imputables e coa frecha cargámoslos na lista da dereita, que se corresponde cos conceptos da factura. Se queremos eliminar algún dos conceptos imputables, seleccionamos o concepto ➡ da lista da esquerda e co botón ← pasamos o concepto a lista de conceptos imputables. **Obrigatorio**

NOTA: E importante fixarse nos códigos dos conceptos, xa que en función de si son cursos FIP os conceptos imputables comenzarán por A1, B1, B2, C2, C3.... mentres que se son cursos FSE os conceptos comenzarán por FSE1, FSE2, FSE3....

.

- .Lista – Conceptos da factura** Neste punto deberemos indicar a que cursos imputaremos a factura que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a un) aqueles cursos e coa frecha cargámoslos na lista da dereita. ➡ Se queremos eliminar algún dos cursos, seleccionámolo da lista da esquerda e co botón ← pasamos o curso a lista de conceptos imputables. **Obrigatorio.**

Unha vez cubertos os campos, prememos no botón **INSERIR** situado á nosa man dereita. Se hai algún problema que impida a gravación dos datos aparecerá, como no resto da aplicación, unha mensaxe. Unha vez revisada e corrixidos os erros, volvemos premer en **INSERIR**.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

1.3.2. NÓMINAS

A pantalla correspondente á introdución de nóminas é :

A introdución das nóminas, así como a de bolsas (que veremos no punto seguinte), realizarase por **curso e mes**. Mensualmente introducirase o importe total de nóminas que se imputen como gasto e indicarse a que curso está asociado dito importe.

Campos da pantalla:

- * **Id nómina:** número xerado automaticamente pola aplicación. Non é necesario que sexa introducido polos usuarios dos centros colaboradores.
Bloqueado



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

- * **Titular entidade:** datos do titular introducidos na pantalla anterior.

Bloqueado

- * **Data da nómina:** día 1 do mes que se está a introducir. *Obrigatorio*

- * **Nómina(mes/curso):** mes e curso das nóminas que se están a introducir (Deberá introducirse en letra) P.Ex: NÓMINAS MES ABRIL

Obrigatorio

- * **Importe:** nóminas de cada docente, incluído Seguridade Social a imputar a ese curso no mes indicado.

- * **Conceptos imputables – Conceptos da nómina**

Neste punto deberemos indicar a que conceptos imputaremos a nómina que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a un) aqueles conceptos imputables e coa frecha ➡ cargámoslos na lista da dereita, que se corresponde cos conceptos da nómina. Se queremos eliminar algún dos conceptos imputables, seleccionamos o concepto da lista da esquerda e co botón ◀ pasamos o concepto a lista de conceptos imputables. *Obrigatorio*

NOTA: é importante fixarse nos códigos dos conceptos, xa que en función de se son cursos FIP os conceptos imputables comezarán por A1, B1, B2, C2, C3.... mentres que se son cursos FSE os conceptos comezarán por FSE1, FSE2....

- * **Lista – Conceptos da nómina.** Neste punto deberemos indicar a que cursos imputaremos a nómina que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a un) aqueles cursos e coa frecha ➡ cargámoslos na lista da dereita. Se queremos eliminar algún dos cursos, seleccionámolo da lista da esquerda e co botón ◀ pasamos o curso a lista de conceptos imputables. *Obrigatorio.*

Unha vez cubertos os campos, prememos no botón **INSERIR** situado á nosa man dereita. Se hai algún problema que impida a gravación dos datos aparecerá, como no resto da aplicación, unha mensaxe. Unha vez revisada e corrixidos os erros, volvemos premer en **INSERIR**.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

1.3.3. BOLSAS

Se estamos a introducir unha bolsa:

Campos da pantalla:

- . * **Id bolsa:** número xerado automaticamente pola aplicación. Non é necesario que sexa introducido polos usuarios dos centros colaboradores.
- . * **Data da bolsa:** día 1 do mes que se está a introducir. *Obrigatorio*
- . * **Titular entidade:** datos do titular introducidos na pantalla anterior.
Bloqueado



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

- .
.
.
* **Bolsa (mes/curso):** mes e curso das bolsas que se están a introducir.
(Deberá introducirse en letra) P.Ex: BOLSAS MES ABRIL. *Obrigatorio*
- .
* **Importe:** suma das bolsas a imputar a ese curso no mes indicado (Suma do pagado a todos os alumnos do curso en concepto de bolsa).
- .
* **Conceptos imputables – Conceptos da BOLSA**
. Neste punto deberemos indicar a que conceptos imputaremos a bolsa que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a un) aqueles conceptos imputables e coa frecha ➡ cargámoslos na lista da dereita, que se corresponde cos conceptos da bolsa. Se queremos eliminar algún dos conceptos imputables, seleccionamos o concepto da lista da esquerda e co botón ◀ pasamos o concepto a lista de conceptos imputables. *Obrigatorio*

NOTA: é importante fixarse nos códigos dos conceptos, xa que en función de se son cursos FIP os conceptos imputables comezarán por A1, B1, B2, C2, C3.... mentres que se son cursos FSE os conceptos comezarán por FSE1, FSE2....

- .
* **Lista – Conceptos da bolsa.** Neste punto deberemos indicar a que cursos imputaremos a bolsa que estamos a introducir. Para isto seleccionamos na lista da esquerda (un a un) aqueles cursos e coa frecha ➡ cargámoslos na lista da dereita. Se queremos eliminar algún dos cursos, seleccionámolo da lista da esquerda e co botón ◀ pasamos o curso a lista de conceptos imputables. *Obrigatorio.*

Unha vez cubertos os campos, prememos no botón **INSERIR** situado á nosa man dereita. Se hai algún problema que impida a gravación dos datos aparecerá, como no resto da aplicación, unha mensaxe. Unha vez revisada e corrixidos os erros, volvemos premer en **INSERIR**.

3.2 CONSULTA DE XUSTIFICACIÓNS

Punto de menú que permite a consulta de todas as xustificacións introducidas ata o momento. A **modificación** dos datos dunha factura realízase dende este punto de menú, unha vez feita a consulta.

NOTA: Unha vez feitas as imputacións na liquidación, ou no pagamento parcial á conta, non se poderán modificar as xustificacións. Para isto habería que poñer a porcentaxe imputada a cero (ver aptdos. 4 e 5)

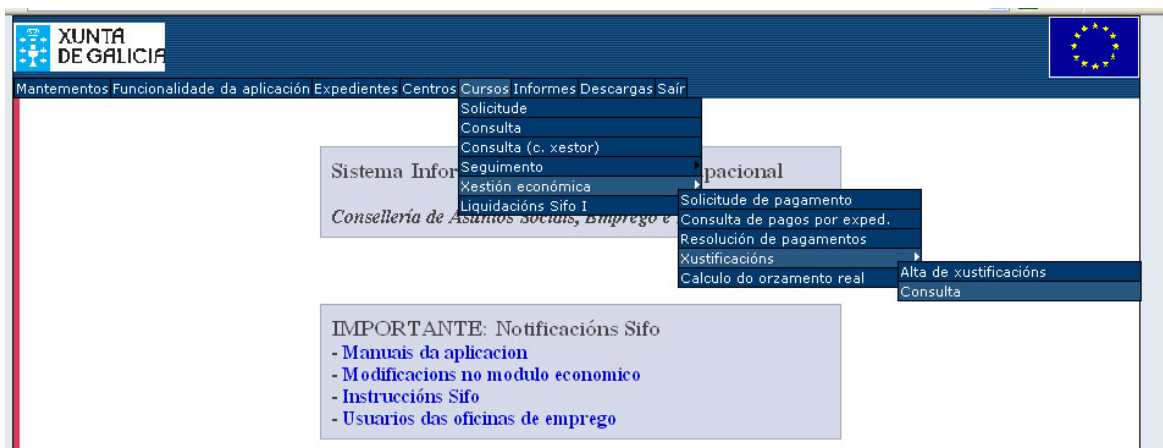


Figura 1

Unha vez accedemos á pantalla seguinte, introducimos o CIF, NIF.... da entidade e o tipo de xustificación que queremos consultar (factura, nómina, bolsa), e prememos **Consultar**

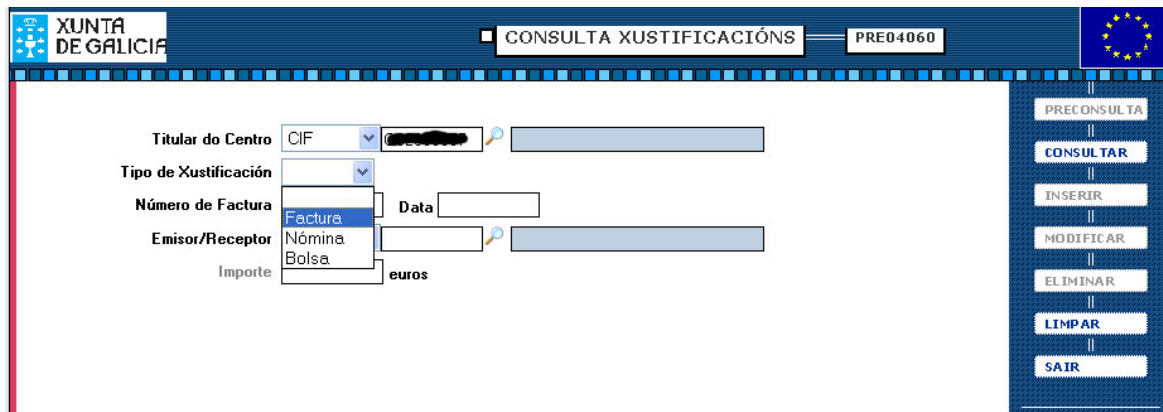


Figura 2



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Deste xeito accedemos á seguinte pantalla:

Titular do Centro

CIF

Tipo de Xustificación

Factura

Número de Factura

Data

Emisor/Receptor

Importe

euros

XUSTIFICACIÓNS

Arriba

Nº Factura	Data	Tipo	Importe	Concepto	Imputado
000240	31/10/2004	F	1.496,79	MATERIAL CONSUMO	0,00
HH40087222	25/10/2004	F	179,32	GAS NATURAL GALICIA	143,44
0400017	30/09/2004	F	83,52	LIMPIEZA	83,52
0400020	02/11/2004	F	101,38	LIMPIEZA	101,36
714	31/10/2004	F	348,59	LIMPIEZA LOCAL	174,27
2504111015358	03/11/2004	F	554,71	ELECTRICIDAD	332,82
A/437	31/10/2004	F	455,94	MATERIAL CONSUMO	455,94
220	31/10/2004	F	2.550,92	MATERIAL CONSUMO	181,30
141	22/09/2004	F	152,35	MATERIAL CONSUMO	152,35
51034	30/06/2004	F	175,17	PUBLICIDAD	175,17
214041742	22/06/2004	F	474,09	SEGURO DE LOS ALUMNOS	474,09
08/04	13/10/2004	F	135,72	MATERIAL CONSUMO	135,72
A/395	30/09/2004	F	645,26	MATERIAL CONSUMO	645,26
012036	18/10/2004	F	31,52	MATERIAL CONSUMO	31,52
000212	30/09/2004	F	296,70	MATERIAL CONSUMO	296,70
140	04/06/2004	F	126,75	MATERIAL CONSUMO	126,75
A 3961	31/08/2004	F	156,00	MATERIAL CONSUMO	156,00
A/192	31/05/2004	F	741,81	MATERIAL CONSUMO	741,81
A 3821	31/05/2004	F	124,80	MATERIAL CONSUMO	124,80
49961	31/05/2004	F	175,16	PUBLICIDAD	175,16
02121	30/06/2004	F	43,72	MATERIAL CONSUMO	43,72
1/000302	10/06/2004	F	872,90	MATERIAL CONSUMO	872,90
6312/2004	19/07/2004	F	89,48	MATERIAL CONSUMO	89,48
A/334	31/08/2004	F	519,24	MATERIAL CONSUMO	519,24
1/000507	31/08/2004	F	140,94	MATERIAL CONSUMO	140,94
000/1.734	30/06/2004	F	723,53	MATERIAL CONSUMO	85,97
149	13/09/2004	F	188,80	MATERIAL CONSUMO	188,80

SELECCIONAR

INICIO -> CONSULTA XUSTIFICACIÓNS

PRECONSULTA

CONSULTAR

INSERIR

MODIFICAR

ELIMINAR

LIMPAR

SAIR

Inicio

Consellería de
Asuntos Sociais,
Emprego e
Relacións
Laborais

Subdirección
Formación
Ocupacional

Figura 3

Desde esta pantalla accedemos ás xustificacións, seleccionando unha delas, e premendo **Seleccionar**. Para cambiar os datos, faremos igual que no apartado de altas.

4. SOLICITUDE DE PAGAMENTOS PARCIAIS Á CONTA

Unha vez introducidas no sistema as xustificacións (facturas, nóminas e bolsas) que se van empregar para a xustificación da subvención concedida (ou unha parte dela), podemos pasar a solicitar o pagamento á conta.

Para poder solicitar o pagamento á conta deberemos xustificar no pagamento o importe pagado como anticipo (no caso de que fose solicitado) e o importe que se vai solicitar no pagamento.

Accedemos ao punto de menú:

Cursos -> Xestión económica -> Solicitud de Pagamento E introducimos o **Expediente (1)** para o cal imos solicitar o pagamento, seleccionamos na lista despregable **pagamento parcial á conta (2)** e prememos en **SELECCIONAR (3)**

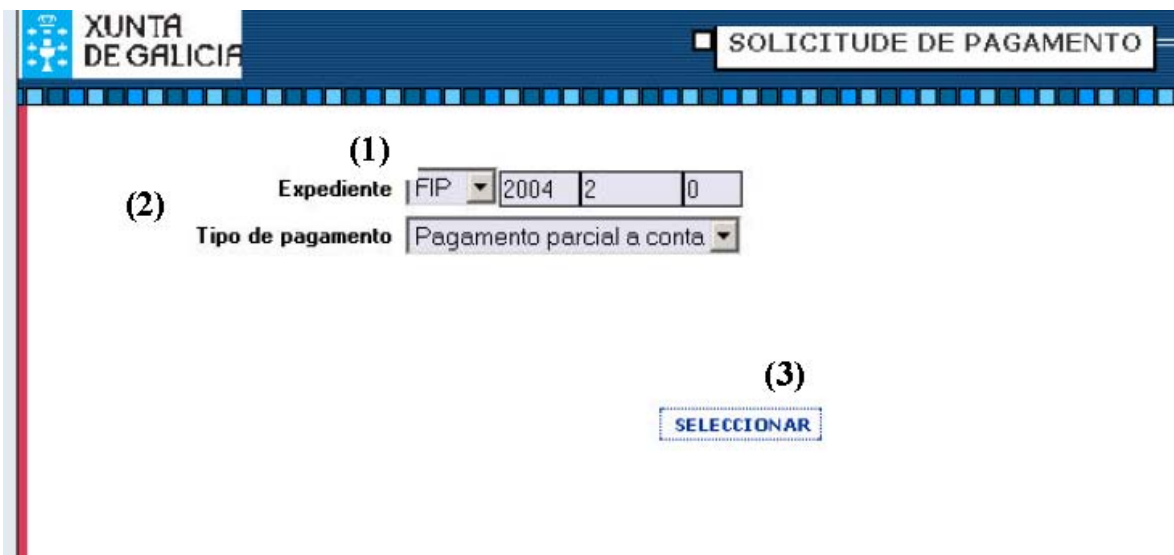


Figura 1

Accedemos daquela á pantalla seguinte:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: PAGAMENTO Á CONTA **LIQUIDACIÓN** PRE03030

Expediente: FIP 2004 000002 0

Número de pago:

Tipo de pagamento: Pagamento parcial á conta

Data da solicitude: 03/06/2004

Total Xustificado Mod. A: 0,0 euros

Total Xustificado Mod. B: 0,0 euros

Total Xustificado Mod. C: 0,0 euros

[Continuar](#)

A1 - Gastos de profesorado [Arriba](#)

Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidade imputada	Imputado no pago
Ⓢ	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	2.843,55	0,0	0,0
Ⓢ	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	1.766,25	0,0	0,0

[SELECCIONAR](#)

A2 - Custos de preparación, seguimento e control da actividade docente. [Arriba](#)

Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidade imputada	Imputado no pago
Ⓢ	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	1.000,00	0,0	0,0
Ⓢ	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	600,00	0,0	0,0

Figura 2

No recadro 1) os datos que aparecen son os seguintes:

- * **Expediente** : expediente para o que se está a solicitar o pagamento á conta. (Bloqueado)
- * **Número de pagamento**: unha vez introducidos todos os datos do pagamento e gardados os datos, a aplicación asignará ao pagamento un número. No punto do procedemento no que no atopamos, este número aínda non foi asignado. (Bloqueado)
- * **Tipo de pagamento**: neste caso pagamento parcial á conta.
- * **Data da solicitude**: data na que se está a solicitar o pagamento. Por defecto a aplicación informa o día actual. Pódese modificar no caso de ser preciso. (Obrigatorio)
- * **Total xustificado Mód. A (B e C)**: a medida que vaiamos imputando unha cantidade dos xustificantes aos diferentes cursos para os que se vai solicitar o pagamento esta cantidades iranse modificando, pois representan o total imputado a cada módulo no pagamento. (Bloqueado)

A1 - Gastos de profesorado					Amiba
Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidad imputada	Imputado no pago
	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	2.843,55	0,0	0,0
	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	1.766,25	0,0	0,0

Figura 3

No recadro 2) aparecen agrupados por concepto e subconcepto todas as xustificacións que se teñan introducido no sistema. Por exemplo, asociadas ao módulo A1 temos:

É dicir, as nóminas dos profesores dos cursos 2004/10034 e 2004/10035 (Que no exemplo que estamos a amosar son os únicos cursos aprobados que ten o expediente).

Os datos amosados nesa táboa son:

- . * **Emisor:** emisor da xustificación. No caso de nóminas e bolsas este dato estará en branco.
- . * **Concepto:** concepto da xustificación
- . * **Data:** data de emisión da xustificación.
- . * **Importe:** importe da xustificación.
- . * **Cantidad imputada:** importe total da factura xa imputado noutros pagamentos ou no pagamento actual (o que se está a solicitar).
- . * **Imputado no pagamento:** importe total da factura imputado no pagamento que se está a solicitar.

4.1. IMPUTACIÓN DE FACTURAS A CURSOS

Chegados a este punto, deberemos ir seleccionando factura a factura e indicar que importe lle da factura imputamos a cada curso (é dicir qué importe da factura vai como xustificación da subvención). Para isto seleccionamos a factura e prememos no botón **SELECCIONAR**, o que nos leva á seguinte pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Importe	%
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONS RADIA	01/06/2004	24/06/2004	0,0	euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	0,0	euros

Figura 4

Na táboa **Cursos do expediente** aparecerán todos os cursos aprobados do expediente, é dicir, os cursos para os que podemos solicitar o pagamento. Agora teremos que informar na cuadrícula **Importe (1) ou % (2)** (Só nunha delas) a cantidade (En euros na cuadrícula (1) e porcentaxe entre 0 e 100 na (2)) da factura que asignamos a cada curso. A aplicación comproba que non se impute máis do 100% do total da factura. (Incluídas as imputacións á factura realizadas en pagamentos anteriores).

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Importe	%
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONS RADIA	01/06/2004	24/06/2004	0,0	euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	0,0	euros

Figura 5

Unha vez cubertas as **imputacións** prememos no botón **saír**, volvendo de novo á pantalla da figura 2



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: PAGAMENTO A CONTA - LIQUIDACIÓN PRE03030

Expediente: FIP 2004 000002 0
Número de pago:
Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
Data da solicitude: 04/06/2004
Total Xustificado Mod. A: 2.274,84 euros
Total Xustificado Mod. B: 0,0 euros
Total Xustificado Mod. C: 0,0 euros

A1 - Gastos de profesorado Arriba

Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidad imputada	Imputado no pago
☐	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	2.843,55	2.274,84	2.274,84
☒	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	1.766,25	0,0	0,0

Figura 6

Observamos como se modificou o importe do **total xustificado Mód. A**, así como na factura que acabamos de imputar aos cursos a **cantidad imputada** e o **imputado no pago**.

Continuamos o procedemento co resto de facturas que vaiamos asignar ao pagamento que estamos a solicitar. Unha vez rematemos prememos no botón **CONTINUAR**. Cárgase nest e punto a pantalla seguinte:

SOLICITUDE DE PAGAMENTO A CONTA PRE03050

Expediente: FIP 2004 000002 0
Número de pago:
Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
Data da solicitude: 04/06/2004

Cursos do expediente Arriba

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.882,28	0,0 euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	0,0 euros

(1)

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
LIMPAR
SAIR

Inicio
Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e

Figura 7



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Esta pantalla amosa a información dos cursos do expediente, e para cada un deles :

Xustificado no pag: suma das diferentes imputacións das facturas ao curso.

Solicitado: importe finalmente solicitado no pagamento.

No exemplo que estamos a tratar, o xustificado no pag. representa o 80% da subvención concedida a cada curso, pois a intención é solicitar o 30%. Xustificamos polo tanto ademais do 30% o 50% do anticipo que se solicitara con anterioridade. Introducimos nas cuadrículas (1) da figura 6 o importe solicitado:

Cursos do expediente					Ariba	
Ano	Código	Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado
2004	10034	OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.882,28	2205,85 euros
2004	10035	VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	1.901,70 euros

Finalmente prememos no botón **inserir** da columna de botóns na dereita da pantalla, para terminar co proceso da solicitude de gravar os datos. A aplicación SIFO II validará, antes de gravar os datos, unha serie de restricións, entre as que cabe salientar:

Que a suma dos pagamentos solicitados ata o momento non supere o 80% da subvención concedida.

Que no caso do conceptos A1, B2 e B6 no se superen os máximos permitidos pola orde.

Que nos se estea a imputar unha cantidade maior ao 100% do importe das facturas.

No caso de que non se estea a cumprir algunha destas restriccións, a aplicación nos avisará do erro. Por exemplo, no caso de que superemos o 80% da subvención, aparecerá unha mensaxe na parte superior da pantalla como a que segue:

Mensaxes de Aviso:

Coa solicitude dese Pagamento a Conta supera a porcentaxe maxima permitida pola orde que e do sobre a subvencion concedida.

Figura 9

Unha vez corrixidos os erros (no caso de que os houbera), prememos de novo no botón **inserir**. Se non se produciu ningún erro aparecerá a pantalla seguinte:

SOLICITUDE DE PAGAMENTO A CONTA PRE03050

Mensaxes de Aviso:
 Registro procesado

Expediente: FIP 2604 00002 0
 Número de pago: 132
 Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
 Data da solicitude: 04/06/2004

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONS RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.682,28	2.205,85 euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	1.901,70 euros

Accións do expediente Ambas

PRECONSULTA
CONSULTAR
INSERIR
MODIFICAR
ELIMINAR
LIQPAR
SAR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais,
 Empleo e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación

Figura 10

O pagamento xa está solicitado.

4.2. ANEXOS E MODIFICACIÓN

A aplicación SIFO II permite emitir a través dela os anexos asociados aos pagamentos. Para isto entramos na pantalla de consulta de pagamentos por exped.

Mantenimentos Funcionalidade da aplicación Expedientes Centros Cursos Informes Descargas Saír

Sistema Informático

- Solicitud
- Consulta
- Consulta (c. xestor)
- Seguimento
- Xestión económica
- Liquidacións Sifo I

Consulta de pagos por exped.

- Solicitud de pagamento
- Consulta de pagos por exped.
- Resolución de pagamentos
- Xustificacións

Consellería de Asuntos Sociais, Empleo e Relacións Laborais

Figura 11

Introducimos o **Expediente (1)** e picamos no botón **Consultar**:

CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE PRE05010

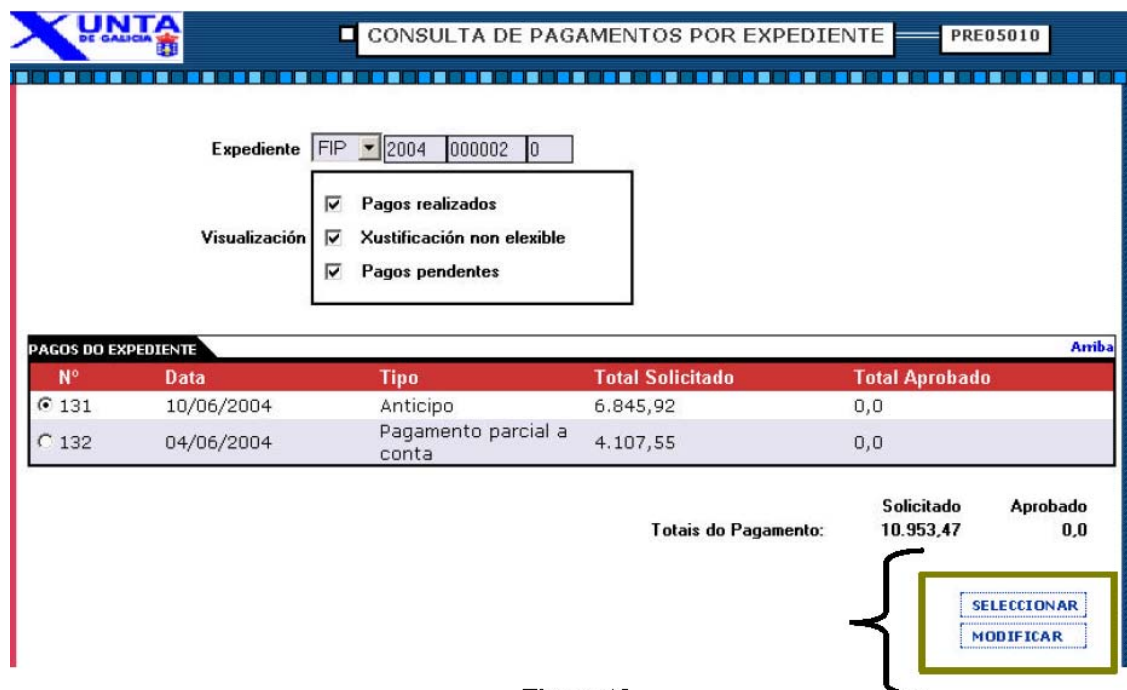
(1) Expediente: 1

CONSULTAR

PRECONSULTA

Figura 12

Recuperamos os distintos pagamentos solicitados pola entidade para o expediente co que estamos a traballar:



CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE PRE05010

Expediente FIP 2004 000002 0

Visualización

- ☒ Pagos realizados
- ☒ Xustificación non elexible
- ☒ Pagos pendentes

Nº	Data	Tipo	Total Solicitado	Total Aprobado
131	10/06/2004	Anticipo	6.845,92	0,0
132	04/06/2004	Pagamento parcial a conta	4.107,55	0,0

Totais do Pagamento: Solicitado 10.953,47 Aprobado 0,0

SELECCIONAR MODIFICAR

Figura 13

Para cada pagamento recuperado, a pantalla amósanos o **importe solicitado** polo centro colaborador e ao lado o **importe aprobado**. Esta última cantidade pode ser cero se o pagamento aínda non foi resolto ou ben foi resolto negativamente.

O recadro **visualización** permítenos visualizar os pagamentos en función do estado no que se atopen:

Se marcamos **pagamentos realizados** visualizaremos os pagamentos xa resoltos e de xeito favorable.

Se marcamos **xustificación non elixible** visualizaremos os pagamentos xa resoltos e de xeito negativo.

Se marcamos **pagamentos pendentes** visualizaremos os pagamentos pendentes de resolución.

Xusto debaixo da táboa de pagamentos temos dous botóns, o botón **SELECCIONAR** e o botón **MODIFICAR**:

O botón **MODIFICAR** (No caso do **pagamento parcial á conta**) levaríanos de

novo á pantalla da **Figura 6**, amosándonos os datos introducidos durante a súa solicitude. O procedemento de modificación é idéntico ao da solicitude, coa salvidade de que neste caso só será necesario modificar os importe introducidos inicialmente de xeito incorrecto.

O botón **SELECCIONAR** permitiranos emitir os anexos. Seleccionando na táboa da figura 13 o pagamento parcial e premendo no botón seleccionar, chegamos á seguinte pantalla:



Figura 14

Dependendo do tipo de programación que sexa (FIP ou FSE) os anexos a xerar serán diferentes. Premendo na imaxe ao lado do tipo de anexo, abrírase nunha nova pantalla o anexo correspondente.

Exemplos de anexos:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

PAGAMENTO PARCIAL A CONTA DA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

- CURSOS PROGRAMACIÓN F.I.P 2004 -

A.- DATOS DO TITULAR DA SUBVENCIÓN E DO CURSO APROBADO

Nome de centro	Centro Manual de Pagamentos				
Titular xurídico	N-35567986G Manual Pagamentos				
NIF ou CIF	G15514011				
Especialidade	EMZZ84 - OPERADOR DE INSTALACIONES RADIATIVAS				
Curso número	10034	Horas	89,00	Alumnos	15,00
				Días lectivos	15,00
Subvención do curso	Persoal pedagógico - Módulo A				3.791,40
	Consume e custos indirectos - Módulo B				2.149,35
	Axuda transporte ou bolsas - Módulo C				1.412,10
	Total subvención aprobada				7.352,85



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Recibida neste Servizo de Formación e Colocación a solicitude de pagamento parcial a conta da liquidación final do curso sinalado no anverso e despois de comprobar que esta solicitude axustase ó establecido no parágrafo 2. do artigo 5º da Orde da Consellería de Familia e Promoción de Emprego, Muller e Xuventude do 15 de novembro de 2002, ó abeiro da cal concedeuse a subvención, tramitase o anticipo como segue:

PAGAMENTO PARCIAL ATA O 30%	
30% da subvención concedida	2.205,86
Gastos xustificados segundo a documentación achegada	5.882,28
	En cifra
Importe do pagamento parcial	2.205,86
En letra	
DOUS MIL DOUSCENTOS CINCO CON OITENTA E SEIS	

_____ como _____ CERTIFICA:

- Que a entidade sinalada no anverso solicitou o abono dun trinta por cento de anticipo da subvención concedida achegando a documentación correspondente.
- Que por parte deste Servizo procedeuse á revisión e estudo da documentación e, se foi o caso, requiríuse documentación complementaria.
- Que a documentación achegada pola entidade, en poder deste servizo, xustifica que esta xa realizou os gastos por importe igual ou superior ó trinta por cento da subvención concedida.

_____, ____ de ____ de 20__



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

5. SOLICITUDE DE LIQUIDACIÓNS

Unha vez introducidas no sistema as xustificacións (facturas, nóminas e bolsas) que se van empregar para a xustificación da subvención concedida (ou unha parte dela), podemos pasar a solicitar a liquidación.

¡A solicitude da liquidación deberá realizarse só cando o resto de pagamentos solicitados estean resoltos. De non ser así, a aplicación non permitirá que se solicite.

No punto de menú **xestión económica** -> **solicitude de pagamento** cubrimos os datos do expediente e indicamos no tipo de pagamento **liquidación**, premendo logo en **SELECCIONAR**.

Expediente FIP 2004 2 0

Tipo de pagamento Liquidación

SELECCIONAR

Figura 15

Na pantalla seguinte seleccionaremos os cursos para os que imos solicitar a liquidación:

Expediente FIP 2004 00000 0

SELECCIONAR

Marque na táboa aqueles cursos para os que quere solicitar a Liquidación:

Ano	Código	Especialidade	Inicio	Fin	
2004	10034	OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	30/06/2004	☒
2004	10035	VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	☒

Figura 16



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Unha vez marcados os cursos prememos no botón **SELECCIONAR**.
Chegamos á pantalla seguinte, na que temos unha listaxe das **xustificacións**.

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: PAGAMENTO A CONTA **LIQUIDACIÓN** PRE03030

Expediente: FIP 2004 000002 0

Número de pago:

Tipo de pagamento: Liquidación

Data da solicitude: 28/06/2004

Total Xustificado Mod. A: 0,0 euros

Total Xustificado Mod. B: 0,0 euros

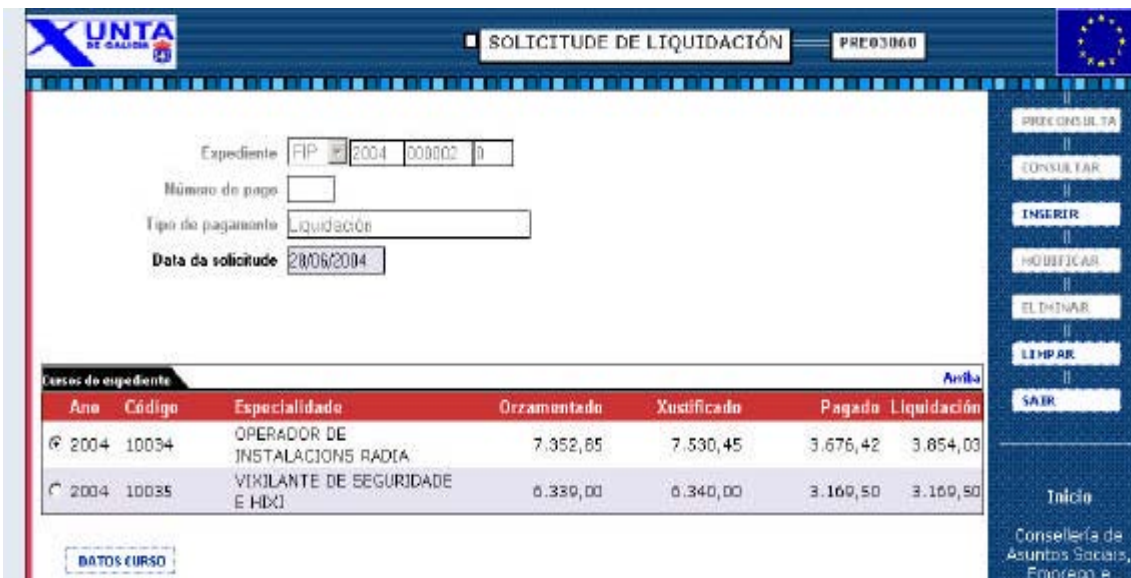
Total Xustificado Mod. C: 0,0 euros

Continuar

A1 - Gastos de profesorado					Arriba
Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidad imputada	Imputado no pago
©	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	2.843,55	2.274,84	0,0
©	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	1.766,25	1.413,00	0,0

SELECCIONAR

Figura 17



Ano	Código	Especialidade	Orzamentado	Xustificado	Pagado	Liquidación
2004	10034	OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	7.352,85	7.530,45	3.676,42	3.654,00
2004	10035	VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	0.339,00	0.340,00	3.169,50	3.169,50

Figura 18

No caso do curso 2004-10034 observamos que o total a liquidar engadido ao xa pagado superaría ao orzamentado. Neste caso é así pois no módulo C (bolsas dos alumnos) págase o total xustificado e non só o orzamentado sempre e cando haxa unha aprobación de ampliación do módulo C.

Prememos finalmente en **INSERIR**, rematando así coa solicitude da liquidación.

5.1. IMPUTACIÓN DE FACTURAS A CURSOS

Chegados a este punto, deberemos ir seleccionando factura a factura e indicar qué importe lle da factura imputamos a cada curso (é dicir qué importe da factura vai como xustificación da subvención). Para isto seleccionamos a factura e prememos no botón **SELECCIONAR**, o que nos leva á seguinte pantalla:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Importe	%
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	0,0	euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	0,0	euros

Figura 4

Na táboa **Cursos do expediente** aparecerán todos os cursos aprobados do expediente, é dicir, os cursos para os que podemos solicitar o pagamento. Agora teremos que informar na cuadrícula **Importe (1) ou % (2)** (Só nunha delas) a cantidade (En euros na cuadrícula (1) e porcentaxe entre 0 e 100 na (2)) da factura que asignamos a cada curso. A aplicación comproba que non se impute máis do 100% do total da factura. (Incluídas as imputacións á factura realizadas en pagamentos anteriores).

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Importe	%
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	0,0	euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	0,0	euros

Figura 5

Unha vez cubertas as **imputacións** prememos no botón **saír**, volvendo de novo á pantalla da figura 2

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: PAGAMENTO A CONTA - LIQUIDACIÓN PRE03030

Expediente: FIP 2004 000002 0
 Número de pago:
 Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
 Data da solicitude: 04/06/2004

Total Xustificado Mod. A: 2.274,84 euros
 Total Xustificado Mod. B: 0,0 euros
 Total Xustificado Mod. C: 0,0 euros

Continuar

A1 - Gastos de profesorado Arriba

Emisor	Concepto	Data	Importe	Cantidad imputada	Imputado no pago
☐	Nómina: Xunho - 2004/10034	30/06/2004	2.843,55	2.274,84	2.274,84
☒	Nómina: Xunho - 2004/10035	30/06/2004	1.766,25	0,0	0,0

SELECCIONAR

Figura 6

Observamos como se modificou o importe do **total xustificado Mód. A**, así como na factura que acabamos de imputar aos cursos a **cantidad imputada** e o **imputado no pago**.

Continuamos o procedemento co resto de facturas que vaiamos asignar ao pagamento que estamos a solicitar. Unha vez rematemos prememos no botón **CONTINUAR**. Cárgase neste punto a pantalla seguinte:

SOLICITUDE DE PAGAMENTO: PAGAMENTO A CONTA - LIQUIDACIÓN PRE03050

Expediente: FIP 2004 000002 0
 Número de pago:
 Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
 Data da solicitude: 04/06/2004

Cursos de expediente Arriba

Año	Código Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.882,28	0,0 euros
2004	10035 VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	0,0 euros

(1)

PRECONSULTA
 CONSULTAR
 INSERTAR
 MODIFICAR
 LIMPAR
 SAIR

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e

Figura 7



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

Esta pantalla amosa a información dos cursos do expediente, e para cada un deles :

Xustificado no pag: suma das diferentes imputacións das facturas ao curso.

Solicitado: Importe finalmente solicitado no pagamento.

Cursos do expediente						Arriba
Ano	Código	Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado
2004	10034	OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.882,28	2205,85 euros
2004	10035	VIXILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	1.901,70 euros

Finalmente prememos no botón **inserir** da columna de botóns na dereita da pantalla, para terminar co proceso da solicitude de gravar os datos. A aplicación SIFO II validará, antes de gravar os datos, unha serie de restricións. De non cumplilas, aparecerá unha mensaxe de aviso coma esta:

Mensaxes de Aviso:

Coa solicitude dese Pagamento a Conta supera a porcentaxe máxima permitida pola orde que e do sobre a subvencion concedida.

Figura 9

Unha vez corrixidos os erros (no caso de que os houbera), prememos de novo no botón **inserir**. Se non se produciu ningún erro aparecerá a pantalla seguinte:

SOLICITUDE DE PAGAMENTO A CONTA PRE03050
LIQUIDACIÓN

Mensaxes de Aviso:
 Realisto procesado

Expediente: FIP 2004 000002 0
 Número de pago: 132
 Tipo de pagamento: Pagamento parcial a conta
 Data da solicitude: 04/06/2004

Ano	Código Especialidade	Inicio	Fin	Xustificado no pag.	Solicitado	
2004	10034 OPERADOR DE INSTALACIONES RADIA	01/06/2004	24/06/2004	5.882,28	2.205,85	euros
2004	10035 VIGILANTE DE SEGURIDADE E HIXI	01/06/2004	28/06/2004	5.072,20	1.901,70	euros

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación

Figura 10

O pagamento xa está solicitado.

5.2. ANEXOS E MODIFICACIÓN

A aplicación SIFO II permite emitir a través dela os anexos asociados aos pagamentos. Para isto entramos na pantalla de consulta de pagamentos por exped.

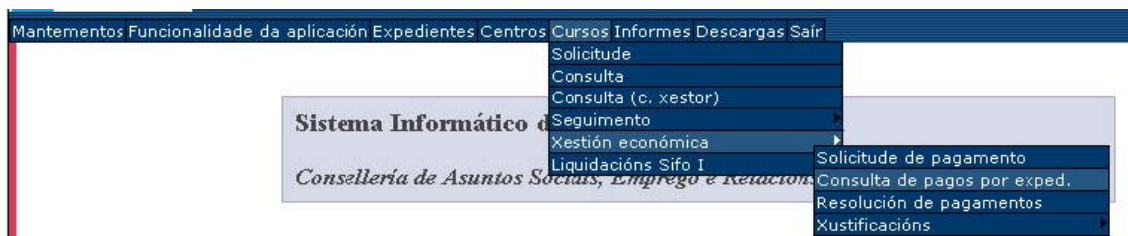


Figura 11

Introducimos o **Expediente (1)** e prememos no botón **Consultar**:

Figura 12

Recuperamos os distintos pagamentos solicitados pola entidade para o expediente co que estamos a traballar:

Nº	Data	Tipo	Total Solicitado	Total Aprobado
1229	09/07/2004	Anticipo	15.738,60	15.738,60
1254	23/11/2004	Liquidación	13.869,46	0,00

Totais do Pagamento: Solicitado 29.608,06 Aprobado 15.738,60

INICIO -> CONSULTA DE PAGAMENTOS POR EXPEDIENTE

Union Europea, Fondo Social Europeo
 Dirección Xeral de Formación e Colocación
 XUNTA DE GALICIA, 2003.

Inicio
 Consellería de Asuntos Sociais,
 Empleo e Relacións Laborais
 Subdirección de Formación Ocupacional

Figura 13

Para cada pagamento recuperado, a pantalla amósanos o **importe solicitado** polo centro colaborador e ao lado o **importe aprobado**. Esta última cantidade pode ser cero se o pagamento aínda non foi resolto ou ben foi resolto negativamente.

O recadro **visualización** permítenos visualizar os pagamentos en función do estado no que se atopen:

Se marcamos **pagamentos realizados** visualizaremos os pagamentos xa resolto e de xeito favorable.

Se marcamos **xustificación non elixible** visualizaremos os pagamentos xa resolto e de xeito negativo.

Se marcamos **pagamentos pendentes** visualizaremos os pagamentos pendentes de resolución.

Xusto debaixo da táboa de pagamentos temos dous botóns, o botón **SELECCIONAR** e o botón **MODIFICAR**:

O botón **MODIFICAR** (No caso do **pagamento parcial á conta**) levaríanos de novo á pantalla da **Figura 6**, amosándonos os datos introducidos durante a súa solicitude. O procedemento de modificación é idéntico ao da solicitude, coa salvidade de que neste caso só será necesario modificar os importe introducidos inicialmente de xeito incorrecto.

O botón **SELECCIONAR** permitiranos emitir os anexos. Seleccionando na táboa da figura 13 o pagamento parcial e premendo no botón seleccionar, chegamos á seguinte pantalla:

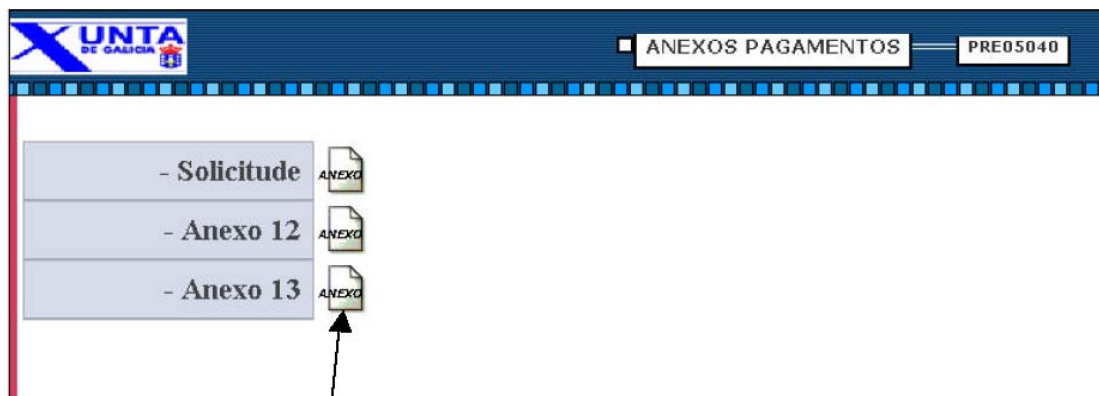


Figura 14

Dependendo do tipo de programación que sexa (FIP ou FSE) os anexos a xerar serán diferentes. Premendo na imaxe ao lado do tipo de anexo, abrírase nunha nova pantalla o anexo correspondente.



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ASUNTOS SOCIAIS,
EMPREGO E RELACIÓNS LABORAIS
Dirección Xeral de Formación e Colocación

6. PROBLEMAS MÁIS FRECUENTES

NON APARECE A LISTAXE DE XUSTIFICACIÓNS NA SOLICITUDE DE PAGAMENTOS: O máis probable é que cometese un erro ao dar de alta as xustificacións. Comprobe que os **conceptos imputados** sexan correctos, aptdos. 4.1 e 5.1, e que en cada xustificación, lle asignou **os cursos** aos que se corresponde.

NON DEIXA MODIFICAR AS XUSTIFICACIÓNS: Neste caso, a causa é que xa imputou á porcentaxe correspondente a esa xustificación na liquidación, ou nun pagamento parcial á conta. Para poder modificala, terá que ir ao pagamento realizado (liquidación ou pagamento parcial á conta), e poñerlle a porcentaxe imputada a cero, aptdos. 4.2 e 5.2.

NON DEIXA REALIZAR A LIQUIDACIÓN: Comprobe que ten o anticipo (se é que o solicitou) aprobado na ficha SIFO, aptdo. 2.1. O total aprobado a de ser igual ao total solicitado.

NON APARECEN ALGUNHAS DAS XUSTIFICACIÓNS NA SOLICITUDE DE PAGAMENTOS: O máis probable é que cometera un erro ao dar de alta as xustificacións, nos **Conceptos Imputados** (aptos. 4.1 e 5.1) lembre que segundo sexa o curso do plan FIP ou do FSE, os códigos comezan por A1, A2, B1, C2..... ou FSE1, FSE2.... respectivamente.

NON APARECE O BOTÓN DE MODIFICAR NA LIQUIDACIÓN: Ten que ter en conta que a primeira vez que entra na liquidación, faino por **Cursos -> Xestión Económica -> Solicitud de pagamento**. Pero cando quere entrar de novo para facer cambios, debe entrar por **Cursos -> Xestión Económica -> Consulta de pagos por expediente**.

NON GUARDA AS IMPUTACIÓNS NA LIQUIDACIÓN: Lembrese que unha vez metidos os porcentaxes as facturas, ten que premer o botón **Continuar**, e despois pulsar en **Inserir**, ou **Modificar**, se está facendo modificacións.