

Generalitat Valenciana

Protocolo para la carga de Justificantes e Imputaciones

Versión: 05

Fecha: 08/11/2013

Tabla Cambios

Fecha	Cambio	Versión	Cambios marcados
07/11/2013	Se incluyen los parámetros para el nuevo concepto de Becas	5	Resaltados en amarillo
23/02/2012	Inicial	4	

Índice

1. Introducción

Las entidades, para cada uno de los expediente subvenciones por el Servef, generan una gran cantidad de información de justificación de gastos. Ese volumen de información y documentación escrita a presentar es muy grande.

Las entidades facilitarán esta información en un fichero con un formato predefinido y el volcado de esta en las estructuras de datos del Sistema Gustavo. Una vez cargado del fichero, se nos permitirá corregir y tratar información de los diferentes tipos de justificantes y sus imputaciones.

2. Documentos

2.1. Descripción

Se diferencian dos conceptos:

- **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.

- **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.

2.2. Justificantes

Pueden ser de tres Clases: Facturas, Nóminas y Dietas/Certificados.

A su vez, cada clase puede ser de varios Tipos

➤ **Facturas**

- 1.- Factura Normal (FAC).
- 2.- Factura de subcontratación (FSC)

➤ **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**

1.- Certificados De becas de alumnos (CAA).

2.- Certificados de costes (CER)

Tabla resumen de tipo de justificantes en **Anexo 4.3**

2.3. Gastos de Becas

Se define un concepto subvencionable para becas de Alumnos. Este incluye un subconcepto que agrupa dos tipos de Justificantes para la certificación de ambos.

Tabla de conceptos y subconceptos en **Anexo 4.1 y 4.2**

2.4. Gastos Imputados

Para Focvs se define un único concepto subvencionable. Este a su vez se subdivide en varios subconceptos de Costes Directos e Indirectos.

Tabla de conceptos y subconceptos en **Anexo 4.1 y 4.4 y 4.6**

2.5. Líneas De Detalle

La información contenida en las líneas de detalle será obligatoria en el caso de que se utilice para el cálculo de la subvención. En el resto de casos será opcional e informativa. Es la información del detalle de los conceptos del justificante.

Será obligatorio y permitirá solo ciertos valores de conceptos según la relación del Anexo 4.4.

Tabla de conceptos de líneas de detalle en Anexo **4.5**

3. Fichero de carga

3.1. Carga

La entidad facilitará un fichero en formato XML en la que se recogerán los datos de los Justificantes de Pago y sus Imputaciones de Gasto para la posterior carga en la estructura de tablas del Servef.

Una vez recibido el fichero por parte del Servef se lanzará el proceso de carga. Si en este proceso se realizarán una serie de validaciones de formato, valores, importes, etc. Si se localiza algún error se cancelará el proceso y se devolverá a la entidad un informe y un fichero con los errores encontrados. Se cancela la carga de todo el fichero (todos los justificantes e imputaciones que contenga). Una vez solucionado se volverá a remitir el fichero y se repetirá el proceso.

Para los expedientes de Focvs, este fichero estará identificado por el CIF de la entidad que lo genera y que se informará en la cabecera, por lo que **todos los datos incluidos en él deberán corresponder a la misma entidad**. En caso de existir una entidad principal y entidades asociadas a esta, el fichero se enviará con el CIF de la entidad asociada y los datos que contenga corresponderán a esta.

Los justificantes podrán incluirse en más de un fichero, por ejemplo, porque tengan imputaciones a diferentes expedientes y se incluyan en distintos ficheros. En estos casos las validaciones de valores e importes se realizarán globalmente teniendo en cuenta los valores previos ya existentes en base de datos.

Se realizará un único envío por contrato programa. La carga del fichero se podrá realizar tantas veces como se quiera, de tal forma, una vez recibido y validado su formato, se borrará la información previa que pueda existir de los justificantes e imputaciones incluidos en el fichero, excepto en el caso de que estén revisados.

Casos posibles:

- Si no existe previamente se cargará.
- Si existía y no ha sido revisado, se sustituirán los datos anteriores por los del último envío.
- Si existía y ha sido revisado pero no está incluido en una liquidación deberá ponerse en contacto con el Servef para ver la posibilidad de anular la revisión y sustituir el antiguo por el nuevo.
- Si ya ha sido incluido en una liquidación, no se podrá volver a cargar.

En la estructura siguiente, cuando se indica en la columna de “Obligatorio” que un campo lo es o no, se refiere a nivel técnico. Dependiendo del tipo de expediente, pueden existir otra serie de obligaciones derivadas de las reglas de tratamiento de los datos informados.

3.2. Estructura

La estructura del XML se divide en un identificador de cabecera y 4 bloques:

- Cabecera: registro identificativo de la comunicación, que contendrá la fecha, un número de identificación y el CIF de la entidad emisora. Será obligatorio informar el número del Expediente. Es un registro único y obligatorio.
- Justificantes: tendremos una fila por cada justificante que contendrá el detalle del justificante y en caso de ser tipo nómina, unos campos

adicionales de los datos de esta.

Es obligatorio informar al menos un registro y los tags de nómina serán obligatorios solo si el documento es tipo nómina.

- Gastos Imputados: tendremos una fila por cada imputación que contendrá el detalle de esta.
Es obligatorio informar al menos un registro. En caso de ser de un concepto de docencia será obligatorio informar los tags adicionales de docencia. Todas las imputaciones del fichero irán asignadas a un único expediente que será el de la cabecera del envío.
- Líneas de IVA: tendremos al menos una fila por justificante de tipo Factura, una por cada tipo de IVA.
- Líneas de Detalle: tendremos una o varias filas por justificante con el detalle de los conceptos de este.
Es Obligatorio incluirlo en el fichero en los casos del Anexo 4.1.

En el XML, los bloques no obligatorios (bloque de Iva y Líneas de Detalle) y los campos no obligatorios, en caso de no tener valor, no serán incluidos en el fichero (no será necesario abrir y cerrar el tag sin informar valor).

Dentro de la estructura de datos del XML, en cada uno de los bloques se deben distinguir las distintas filas. Para cada bloque lo indicaremos con un tag y el indicador "num".

Esquema general, tags de las distintas estructuras:

```
ENVÍO                <FO_ENVIO>
                    </FO_ENVIO>

JUSTIFICANTES       < FO_JCAN>
                    <JCAN num="1">
                    </JCAN>
                    <JCAN num="2">
                    </JCAN>
                    ...
                    </FO_JCAN>

IMPUTACIONES GASTO: <FO_GASTOS>
                    <GASTO num="1">
                    </GASTO>
                    <GASTO num="2">
                    </GASTO>
                    ...
                    </FO_GASTOS>

LÍNEAS DE IVA:      <FO_IVA>
                    <IVA num="1">
                    </IVA>
                    <IVA num="2">
                    </IVA>
                    ...
                    </FO_IVA>

LÍNEAS DE DETALLE: <FO_LIND>
                    <LINEA num="1">
                    </LINEA>
```

<LINEA num="2">
</LINEA>
...
</FO_LIND>

3.3. Formato fichero carga

Los diferentes campos que aparecen en los justificantes son los siguientes:

ENVÍO (Tag: FO_ENVIO)	Tipo	Ancho	Tag	Obligatorio
Fecha Envío	D	10	FE_FEC_ENVIO	S
Número Envío	N	10	FE_ENVIO	S
Nº Expediente del C. Programa	C	30	FE_EXPEDIENTE	S
CIF entidad	C	9	FE_CIF_ENTIDAD	S
Número de versión principal	N	2	FE_NUM_VP	N
Número de versión secundario	N	2	FE_NUM_VS	N
Año	N	4	FE_ANO	N
Tipo Fichero	C	2	FE_TIPO	S

- ✓ Número Envío: lo asignará la entidad debiendo ser único por cada envío que se realice. El valor debe ser el mismo en cada una de las estructuras en las que aparece este campo.
- ✓ El nº del Expediente del Contrato Programa será obligatorio. Será único para todo el fichero y todas las imputaciones.
- ✓ El nº del Expediente del Contrato Programa debe corresponder al CIF de la Entidad Solicitante o asociada.
- ✓ El número de versión principal y secundaria no será obligatorio. En caso de informarlo su valor será 1 en los dos casos.
- ✓ El año no será obligatorio. En caso de informarlo corresponderá al año del envío.
- ✓ Tipo de fichero. Será obligatorio. Para los expedientes Focvs este valor será 'GA'.

JUSTIFICANTES (Tag: FO_JCAN)	Tipo	Ancho	Tag	Obligatorio
Número de envío	N	10	FJ_ENVIO	S
Clase justificante	C	2	FJ_CLASE	S
Tipo justificante	C	3	FJ_TIPO	S
Referencia justificante	C	30	FJ_REF	S
Tipo documento perceptor	C	1	FJ_TIPO_DOC	S
Número documento perceptor	C	15	FJ_NIF	S
Nombre perceptor	C	60	FJ_NOMBRE	S
Fecha justificante	D	10	FJ_FEC_JCANTE	S
Fecha de pago *	D	10	FJ_FEC_PAGO	S
Importe base	N	18,2	FJ_IMP_BASE	S
Importe total justificante	N	18,2	FJ_IMP_TOTAL	S
Fecha cotización inicial (Nómina)	D	10	FJ_FECINI_COTIZ	N
Fecha cotización final (Nómina)	D	10	FJ_FECFIN_COTIZ	N
Horas contrato (Nómina)	N	7	FJ_HORAS_CONTO	N
Base de cotización (Nómina)	N	18,2	FJ_BASE_SS	N
Epígrafe de cotización (Nómina)	C	10	FJ_EPIF_SS	N
Porcentaje del epígrafe (Nómina)	N	5,2	FJ_PTAJE_SS	N
Tipo de contrato (Nómina)	C	5	FJ_CONTRATO	N

- ✓ Número del envío de la cabecera del xml
- ✓ Clase del Justificante: valores posibles 'N' nómina, 'F' factura o 'C' dietas/certificados.
- ✓ Tipo del Justificante: valores posibles indicados en el anexo 4.1
- ✓ Referencia: campo identificativo del justificante. Es un campo de tipo carácter de 30 posiciones con el formato: un máximo de 25 posiciones de identificador al que

se debe unir el año del contrato programa de 4 posiciones separado por una almohadilla: X.....X#YYYY. Este formato es obligatorio y no se aceptará ningún justificante que no lo cumpla.

- ✓ Para los expedientes FOCVS el año corresponderá al año del contrato programa.
- ✓ Será obligatorio informar todos los campos de nómina si el justificante es de tipo Nómina, excepto 2 casos.
 - El tipo de contrato.
 - El porcentaje del epígrafe.

Para los expedientes Focvs será obligatorio informar el porcentaje del epígrafe y no hará falta informar el tipo de contrato.

Para el resto será obligatorio informar al menos uno de los dos. En caso de estar los dos informados prevalecerá el tipo de contrato que se utilizará para el cálculo del porcentaje ignorando el valor introducido.

- ✓ En el caso de documentos de tipo nómina, el importe Base de Cotización no podrá superar el Importe Total del justificante.

IMPUTACIONES GASTOS (Tag: FO_GASTOS)

	Tipo	Ancho	Tag	Obligatorio
Número de envío	N	10	FG_ENVIO	S
Número documento perceptor	C	15	FG_NIF	S
Referencia justificante	C	30	FG_REF	S
Número de imputación	N	3	FG_NIMPUTA_PK	S
Concepto de gasto	C	2	FG_COD_CONCEP	S
Subconcepto de gasto	C	2	FG_COD_SUBCON	S
Importe Declarado	N	18,2	FG_JST_DECLARADO	S
Fecha de pago *	D	10	FG_FEC_PAGO	N
Acción	N	3	FG_ACCION	N
Grupo	N	3	FG_GRUPO	N
Horas control (Docencia)	N	7	FG_HOR_CTRL	N
Horas docencia (Docencia)	N	7	FG_HOR_DOCE	N
Imp imputado de control (Docencia)	N	18,2	FG_IMP_CTRL	N
Imp imputado de docencia (Docencia)	N	19,2	FG_IMP_DOCE	N
Horas impartición (Docencia)	N	7	FG_HOR_IMPARTICION	N
Horas evaluación (Docencia)	N	7	FG_HOR_EVALUACION	N
Horas revisión (Docencia)	N	7	FG_HOR_REVISION	N
Horas preparación (Docencia)	N	7	FG_HOR_PREPARACION	N
Horas tutoría (Docencia)	N	7	FG_HOR_TUTORIA	N

- ✓ Número del envío de la cabecera del xml
- ✓ Número de imputación es un número de orden de cada imputación por justificante.
- ✓ La suma de Importes Declarados por justificante no deberá superar el Importe Total del justificante.
- ✓ Esta comprobación de importe se realizará para el total de las imputaciones del justificante, aunque se incluya en diferentes Expedientes.
- ✓ Los conceptos y Subconceptos debe de ser algunos de los indicados en el anexo 4.2.
- ✓ El informar los campos horas e importe de control u horas e importe de docencia, depende del tipo de grupo de subconcepto:
 - Las horas e importe de control lo informarán en las imputaciones de subconceptos de tipo control.
 - Las horas e importe de docencia lo informarán en las imputaciones de subconceptos de grupo de docencia. En estos casos se informarán también las horas de impartición, evaluación, revisión, preparación y

tutoría.

- ✓ La acción y opcionalmente el grupo lo informarán en las imputaciones de subconceptos de grupo de costes directos.
- ✓ En caso de informarse el campo de horas de docencia, se validará que su valor sea igual a la suma de las horas de impartición + evaluación + revisión + preparación + tutoría.
- ✓ En caso de informar la acción y/o grupo se deberá validar:
 - La acción y grupo está finalizado.
 - La acción corresponde al expediente especificado.
 - El grupo corresponde al NIF-CIF de la Entidad Solicitante o asociada.

LÍNEAS DE IVA (Tag: FO_IVA)

	Tipo	Ancho	Tag	Obligatorio
Número de envío	N	10	FI_ENVIO	S
Número documento perceptor	C	15	FI_NIF	S
Referencia justificante	C	30	FI_REF	S
Base de IVA	N	18,2	FI_BASE_IVA	S
Tipo de IVA	N	5,2	FI_TIPO_IVA	S
IVA recuperable de Hacienda	N	5,2	FI_IVA_RECUPER	S
IVA aplicable a la subvención	N	5,2	FI_IVA_APLI	S

- ✓ Número del envío de la cabecera del xml
- ✓ El valor de los tipos de IVA debe ser 0, 4, 7 ó 16
- ✓ Base de IVA: importe base de la factura sobre el que se aplica el porcentaje de IVA. Fórmula utilizada en el cálculo:

$$\text{Importe total línea factura} = (\text{BASE_IVA} * (1 + (\text{IVA_APLI}/100)))$$
- ✓ La suma de Importes totales de las líneas de factura no deberá superar el Importe Total del justificante.
- ✓ Cálculos de comprobación de porcentajes de IVA:

$$\text{IVA_APLI} = \text{TIPO_IVA} * (1 - (\text{IVA_RECUPER} / 100))$$

$$\text{IVA_RECUPER} = 100 - ((\text{IVA_APLI} * 100) / \text{TIPO_IVA})$$

LÍNEAS DE DETALLE (Tag: FO_LIND)

	Tipo	Ancho	Tag	Obligatorio
Número de envío	N	10	FL_ENVIO	S
Número documento perceptor	C	15	FL_NIF	S
Referencia justificante	C	30	FL_REF	S
Número de línea	N	4	FL_NUM_LINEA	S
Tipo de doc del subproveedor	C	1	FL_TIPDOCU_SUBP	S
Nº Documento subproveedor	C	9	FL_DOCU_SUBP	S
Nombre subproveedor	C	60	FL_NOMBRE_SUBP	S
Importe base	N	18,2	FL_IMPORTE_BASE	S
Concepto de la línea	C	2	FL_CONCEP_LIN	S
Nº días / horas	N	10	FL_NUMERO	N

- ✓ Número del envío de la cabecera del xml
- ✓ Número de línea es un número de orden de cada línea por justificante.
- ✓ La suma de importes de las líneas de detalle de un justificante, no debe superar el valor indicado como importe total del mismo justificante.
- ✓ El concepto debe ser uno de los indicados en el anexo 4.3.
- ✓ Nº días es el número de días de la beca utilizado en formación.
- ✓ **Nº horas es el número de horas de docencia utilizado en FOCVS.**

En general para todas las estructuras:

- ✓ Los campos de tipo fecha deben de tener el formato DD/MM/YYYY.
- ✓ Los campos numéricos deben informarse con puntos y no con comas.
- ✓ Los campos de Porcentaje no deben superar el 100%
- ✓ Los campos horas e importes son numéricos y tendrán dos decimales.
- ✓ Tipo de documento: solo podrá ser 'D' (NIFs o CIFs) o 'E' (NIEs).
- ✓ Para los documentos de tipo 'D' el Número de Documento tendrá máximo 8 números más una letra (al principio o al final).
- ✓ Para los documentos de tipo 'E' el Número de Documento tendrá máximo 7 números más una letra al final, precedidos de un 'X', 'Y' o 'Z'.
- ✓ El NIF y la REFERENCIA para los justificantes, imputaciones y detalles debe ser único para cada uno, es decir, cada justificante deberá tener un identificador único por estos dos tags.

* Aclaración sobre las fechas de pago

- ✓ Por error en el primer protocolo se incluyó la fecha de pago a nivel de imputación cuando lo correcto era informarlo a nivel de justificante.
- ✓ Actualmente se deja informar la fecha en los dos niveles y no es obligatoria (puede informarse en los dos, en una o en ninguna).
- ✓ Lo correcto es informarla a nivel de justificante y en el proceso de volcado de la información a las estructuras de datos del SERVEF se mantendrá a este nivel.
- ✓ Si se informa a nivel de imputación, en el proceso de volcado de la información a las estructuras del SERVEF la fecha se actualizará en el justificante.

4. ANEXOS:

4.1. Conceptos

Código	Descripción del Concepto	Grupo de Concepto	Capítulo
CA	COSTE ACCIONES FORMATIVAS	F – ACCIONES FORMATIVAS	4
BE	BECAS DE ALUMNOS	C – BECAS Y DIETAS DE ALUMNOS	4

4.2. Conceptos, Subconceptos y Justificantes asociados a los gastos de Becas

Concepto	Subconcepto - Descripción	Justificantes por Subconcepto	Clase
BE	BE- GASTOS DE BECAS	CAA – CERTIFICADOS DE BECAS DE ALUMNOS	Certificado
BE	BE- GASTOS DE BECAS	CCO – CERTIFICADO DE COSTES (FOCVS)	Certificado

4.3. Conceptos Línea de Detalle

Concepto (Código y Descripción)	
DN	DOCENCIA EN NOMINA
DS	DOCENCIA SUBCONTRATADA
GA	GASTOS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO
FP	FACTURAS DE PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO
FE	FACTURAS DE SELECCION DE ALUMNADO
FO	FACTURAS DE OTROS COSTES
PP	PERSONAL DE APOYO PROPIO
AG	AGUA
LZ	LUZ
CL	CALEFACCIÓN
MN	MENSAJERÍA
LM	LIMPIEZA
VG	VIGILANCIA
OT	OTROS COSTES
AU	GASTOS DE CUENTA AUDITADA
EC	EVALUACION CALIDAD DOCENCIA
MD	MEDIOS DIDACTICOS

4.4. Tipos de Justificantes

Código	Descripción	Obligación de informar línea de Detalle	Conceptos de líneas de detalle
CNO	Certificado de nómina	S	DN, PP
CCO	Certificado de costes (FOCVS)	S	AG, AU, CL, EC, LM, LZ, MN, OT,

			VG
NNO	Nómina normal	N	
NPE	Nómina de paga extra	N	
FAC	Factura normal	N	
FSB	Factura de subcontratación (FOCVS)	S	AG,CL,DN,LM,LZ,MD,MN,OT,PP,VG
CAA	Certificados de becas de Alumnos (FOCVS)	S	GA

4.5. Conceptos y Subconceptos para las imputaciones de Gasto en las Acciones Formativas

La siguiente tabla corresponde a los conceptos utilizados en Focvs:

Concepto	Subconcepto		Grupo
CA	PD	Retribuciones de docentes tanto propios como externos	Costes directos
	DP	Gastos de desplazamiento y manutención de participantes y docentes	
	AE	Amortización de equipos	
	MD	Gastos de medios didácticos y adquisición de materiales y consumibles	
	AL	Gastos de alquiler	
	SA	Seguro de accidentes de participantes	
	PA	Costes de personal de apoyo para gestión y ejecución: retribuciones	Costes asociados
	DA	Gastos de desplazamiento personal de apoyo	
	AA	Amortizaciones y Gastos financieros	
	PU	Gastos de publicidad	
OT	Otros costes		

4.6. Relación subconceptos imputación – tipos de justificante

Concep	Subconcepto		Tipos Jcantes	Grupo
CA	PD	Retribuciones de docentes tanto propios como externos	Factura – FAC, FSB Certificado - CNO Nómina – NNO, NPE	Costes directos
	DP	Gastos de desplazamiento y manutención de participantes y docentes	Factura - FAC Certificado - CCO	
	AE	Gastos de amortización de	Factura - FAC	

		equipos	Certificado - CCO	
MD		Gastos de medios didácticos y adquisición de materiales y consumibles	Factura - FAC Certificado - CCO	
AL		Gastos de alquiler	Factura - FAC Certificado - CCO	
SA		Seguro de accidentes de participantes	Factura - FAC Certificado - CCO	
PA		Costes de personal de apoyo para gestión y ejecución: retribuciones	Factura – FAC, FSB Certificado – CCO, CNO	Costes asociados
DA		Gastos de desplazamiento personal de apoyo	Factura - FAC Certificado - CCO	
AA		Amortizaciones	Factura - FAC Certificado - CCO	
PU		Gastos de publicidad	Factura - FAC Certificado - CCO	
OT		Otros costes	Factura – FAC, FSB Certificado - CCO	