LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació	eSidec	

Resumen

Cómo trabajar con los expedientes de Centros Especiales de Empleo (CEE)

Registro de modificaciones

Versión	Descripción	Autor	Fecha Creación	Aprobado por	Fecha aprobación
V002r04	Manual inicial	Servef	10/08/2011		
V003r08	Versión actualizada	Indra	27/06/2019		
V004r12	Versión actualizada	Everis	21/11/2019		
V005	Versión actualizada	LABORA	18/02/2022		

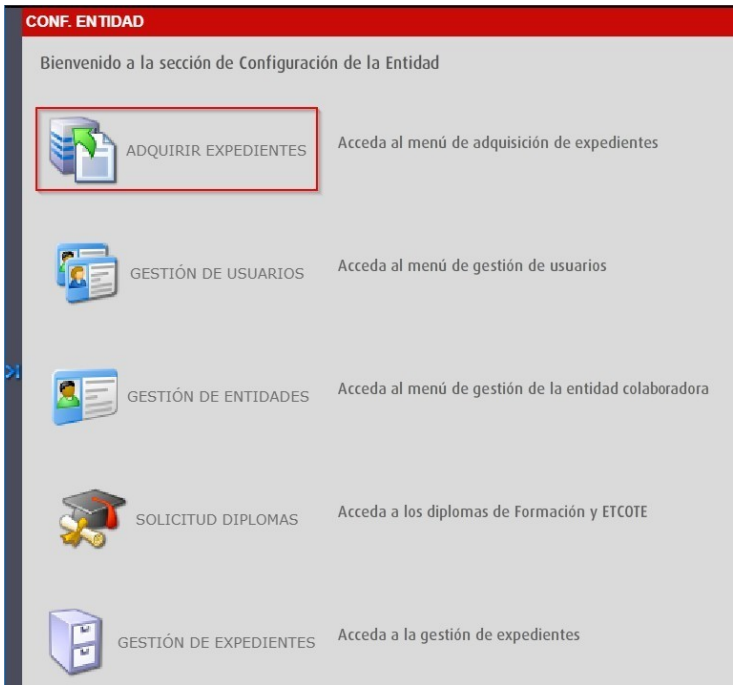
CONTENIDO

1. Adquisición del expediente 2
2. Gestión de Usuarios/as 3
3. Trabajar con expedientes CEE 5
4. Datos Participantes y Laborales 6
5. Gestión Nóminas 7
   5.1. Posibles errores al crear Nóminas 9
6. Extender Nóminas 11
7. Informe de la Cuenta Justificativa 12
8. Informe de datos estadísticos 13

1. Adquisición del expediente

El primer paso para trabajar con un expediente es adquirirlo. Para ello, primero desplegar el menú lateral izquierdo y después hacer clic en el botón **Conf.Entidad.**

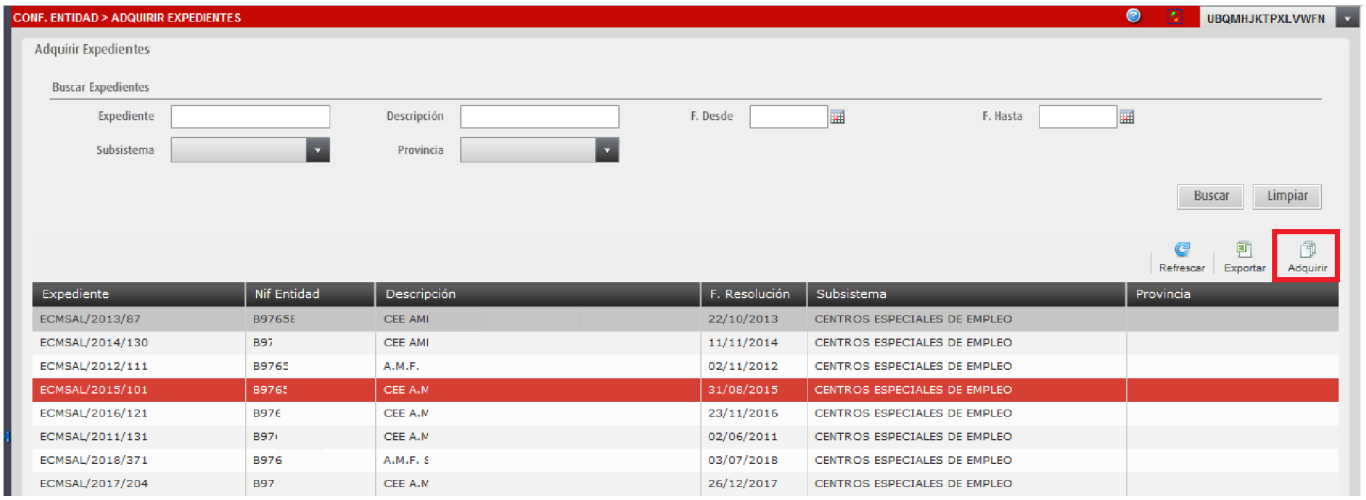
Seleccionar **Adquirir Expediente:**



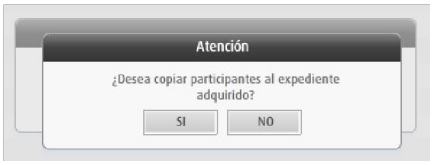
Al acceder al menú “Adquirir expedientes”, se visualizan todos los expedientes que hayan sido gestionados por el/la usuario/a. Si se quiere visualizar solo determinados expedientes, se puede filtrar por los campos que aparecen en la parte superior de la pantalla.

Con el campo “Expediente” se puede buscar directamente un código de expediente.
Con los campos “F.Desde” y “F.Hasta” se puede filtrar por fecha para ver los expedientes gestionados durante un tiempo determinado.

Se debe seleccionar la fila del expediente que se quiera adquirir, como se muestra en la siguiente imagen, y hacer clic en el botón **Adquirir**:



En caso de tener expedientes de años anteriores, nos pregunta si se desea copiar participantes de esos expedientes:



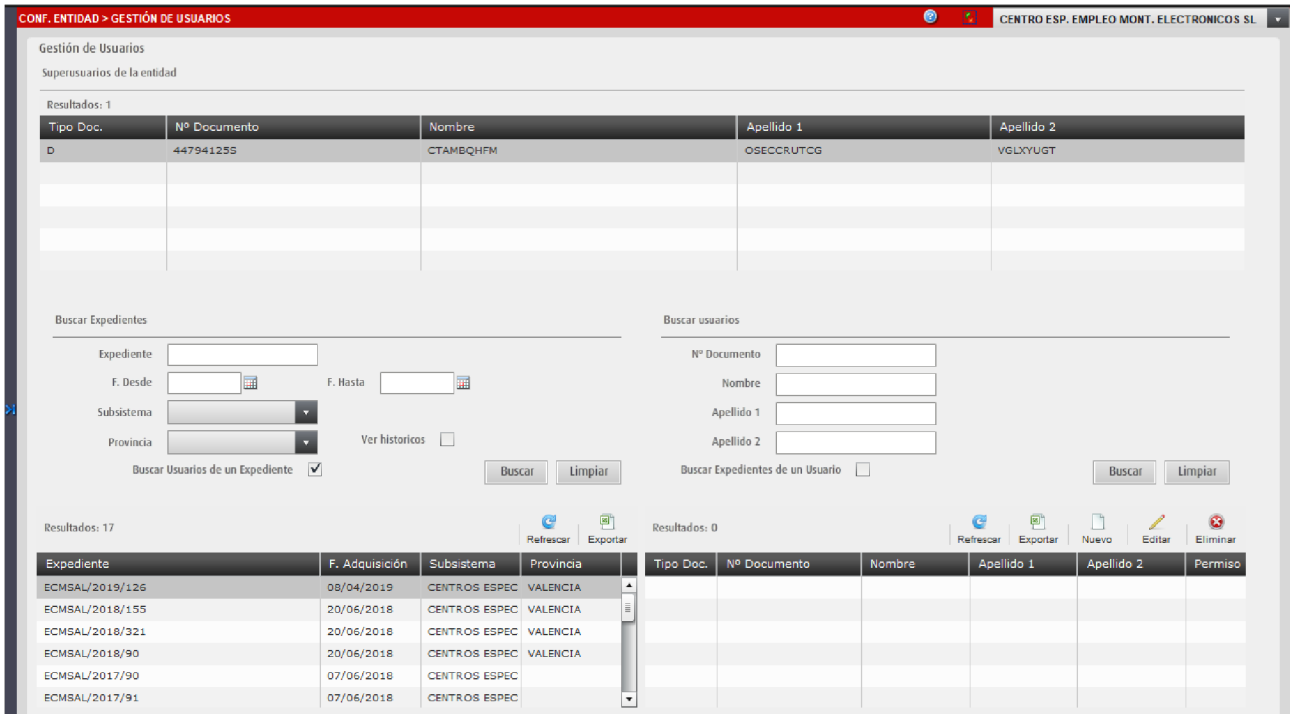
En caso afirmativo, se selecciona en el desplegable el expediente del cual se quieren importar los participantes y se pulsa el botón **Guardar**.

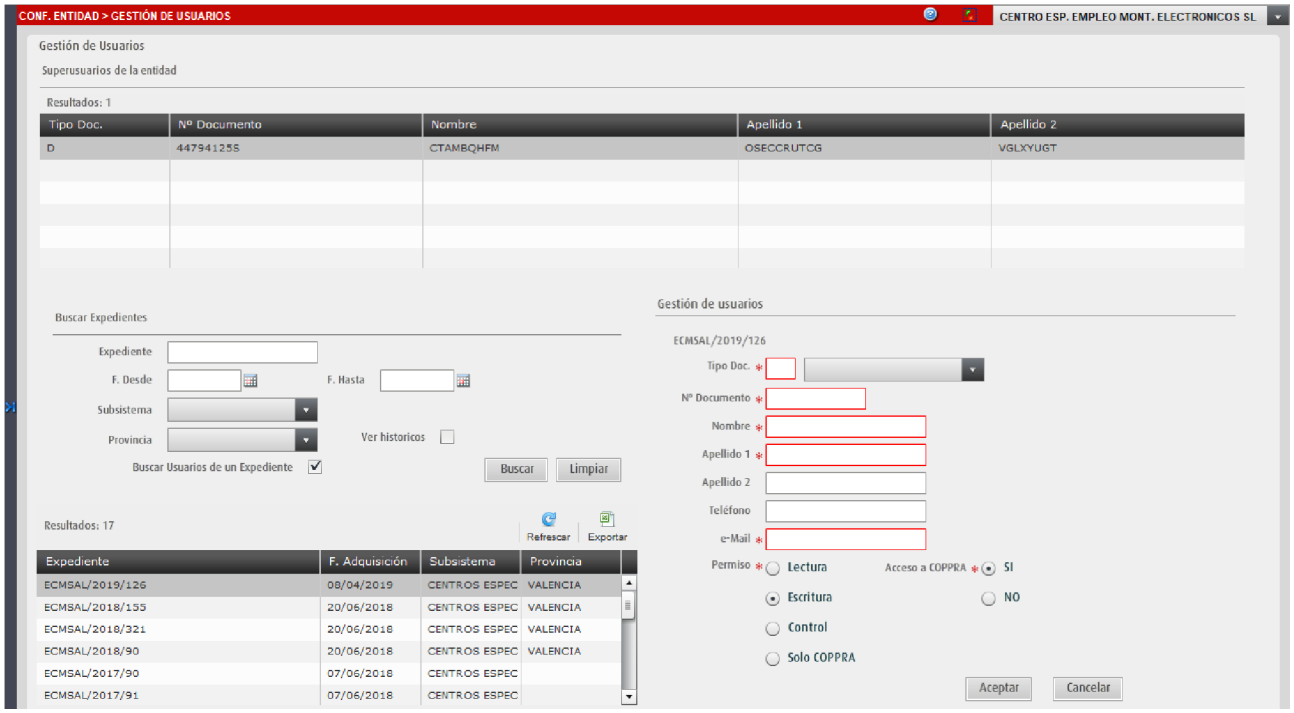
2. Gestión de Usuarios/as

Esta opción se utiliza para que las personas autorizadas por LABORA "Superusuarios" puedan autorizar a otras personas, sin necesidad de estar de alta de "Superusuario", para la gestión de expedientes. Deberán disponer de certificado digital (*Certificado de Ciudadano en Soporte Software acreditado por la ACCV*).

Desplegar el menú lateral izquierdo y hacer clic en el botón **Conf.Entidad**, seleccionar "Gestión de usuarios".

Marcar la opción "Buscar Usuarios de un Expediente" y seleccionar el botón **Nuevo**.





Campos a cumplimentar:

Expediente Introducir el número de expediente.

F.Desde y F.Hasta fechas del periodo que queremos dar autorización para el acceso.

En el campo **Subsistema** seleccionar CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO.

Campo **Provincia** seleccionar la que corresponda.

Tipo Doc. D para DNI o E para NIE.

Nº Documento. formato válido 12345678A

Nombre, **Apellido 1**, **Apellido 2**, **Teléfono**, **e-mail.** Cumplimentar todos los campos obligatorios.

Permisos. Por defecto está marcada la opción “Escritura”, se puede modificar.

Acceso a COPPRA. Control de presencia. Por defecto está marcada la opción “SI”.

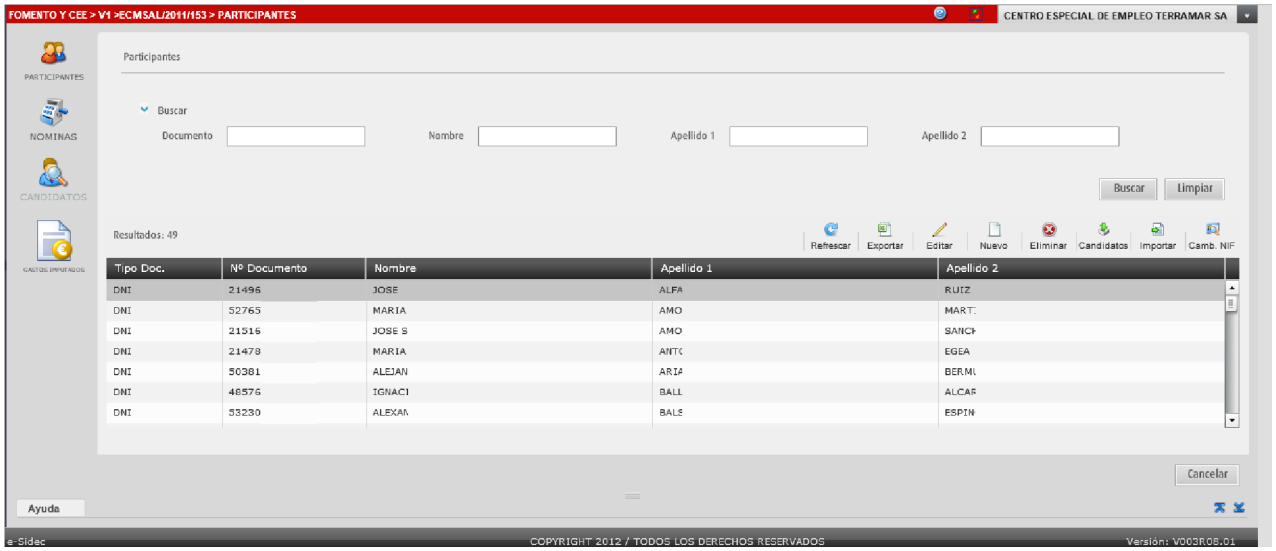
Hacer clic en “Aceptar”. En la parte inferior derecha veremos los datos del nuevo/a usuario/a.

3. Trabajar con expedientes CEE

Una vez adquirido el expediente, se pulsa el botón **Fomento y CEE** en el menú lateral izquierdo mencionado anteriormente, y se muestran todos nuestros expedientes ordenados por fecha, incluido el nuevo expediente recién adquirido.

Se selecciona el expediente con el que se va a trabajar y se pulsa el botón **Editar** situado en la esquina superior derecha.

Se abrirá una nueva pantalla desde la que se permite editar los datos de nuestro expediente.
*Para la gestión de los CEE se utilizan los botones **Participantes** y **Nóminas**.*



4. Datos Participantes y Laborales

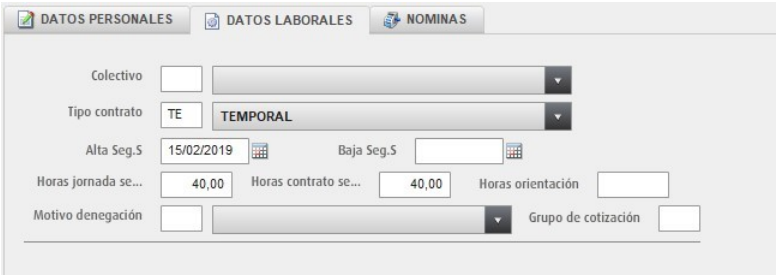
Al pulsar el botón **Participantes** se permite importar participantes desde otro expediente (de la misma forma que hemos hecho en el punto anterior, seleccionando en el desplegable el expediente desde el cual queremos adquirir los participantes) o crear nuevos participantes pulsando el botón **Nuevo.**

Si se añaden nuevos participantes, se debe cumplimentar los datos personales y laborales del participante en las siguientes pantallas:

Pantalla datos personales:

Se rellenan los datos personales y domicilio. Los campos marcados con * será obligatorio rellenarlos para poder continuar.

Pantalla datos laborales:



El campo **Colectivo** se rellenará solo en caso de que el colectivo del participante sea “Bajo Rendimiento”.

El campo **Tipo contrato** es obligatorio.

El campo **Alta Seg.S** es obligatorio.

Las **horas de jornada semanal** hacen referencia a las horas marcadas por el convenio del CEE como jornada completa. Es un campo obligatorio.

Las **horas de contrato** son las horas que estipula el contrato laboral del participante. Es un campo obligatorio.
Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios de las pestañas "Datos Personales" y "Datos laborales" se activará el botón **Aceptar.** Al pulsarlo se guardarán todos los cambios realizados, y mostrará un mensaje informativo.

5. Gestión Nóminas

Una vez cumplimentados los datos personales y laborales, se puede pasar a la gestión de las nóminas. Se puede acceder de dos formas, desde la pestaña **Nóminas,** una vez dentro de un **Participante** específico o con el botón **Nóminas** del menú desplegable de la izquierda:

A. Pestaña Nóminas dentro de Participantes

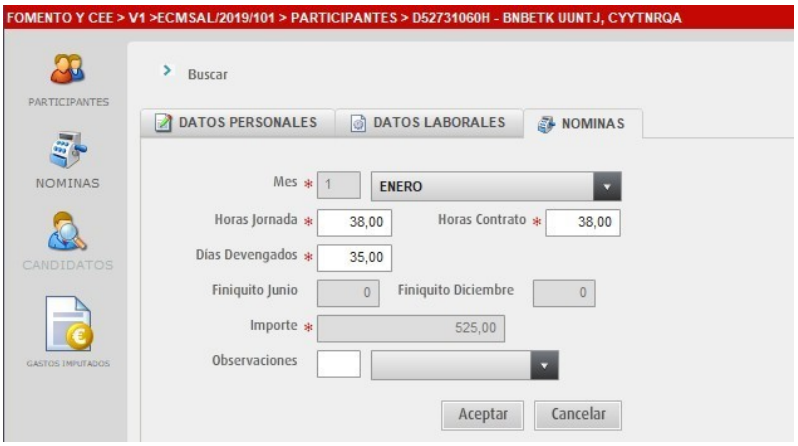
Si se accede desde la **pestaña Nóminas** dentro de Participantes, se pueden insertar todas las nóminas dela persona trabajadora que se está editando.

Al hacer clic en la pestaña Nóminas, se muestran las nóminas asignadas al participante (en caso de existir). Para generar una nueva Nómina, hacer clic en el botón **Nuevo.**

Se abrirá una pantalla como la de la siguiente imagen y se cumplimentan los siguientes campos:

Mes, Horas Jornada, Horas Contrato y Días Devengados. El campo **Importe** es un campo que se calcula automáticamente.

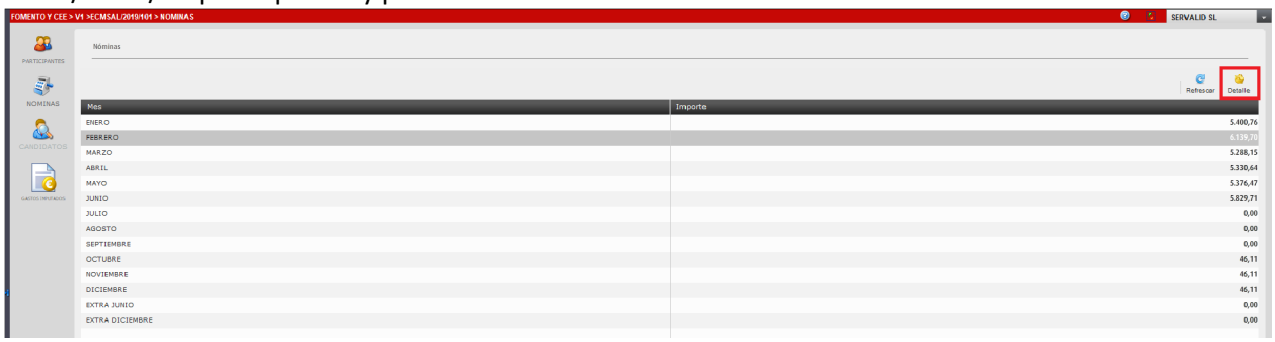
Al hacer clic en **Aceptar** se crea la nómina para el mes indicado.



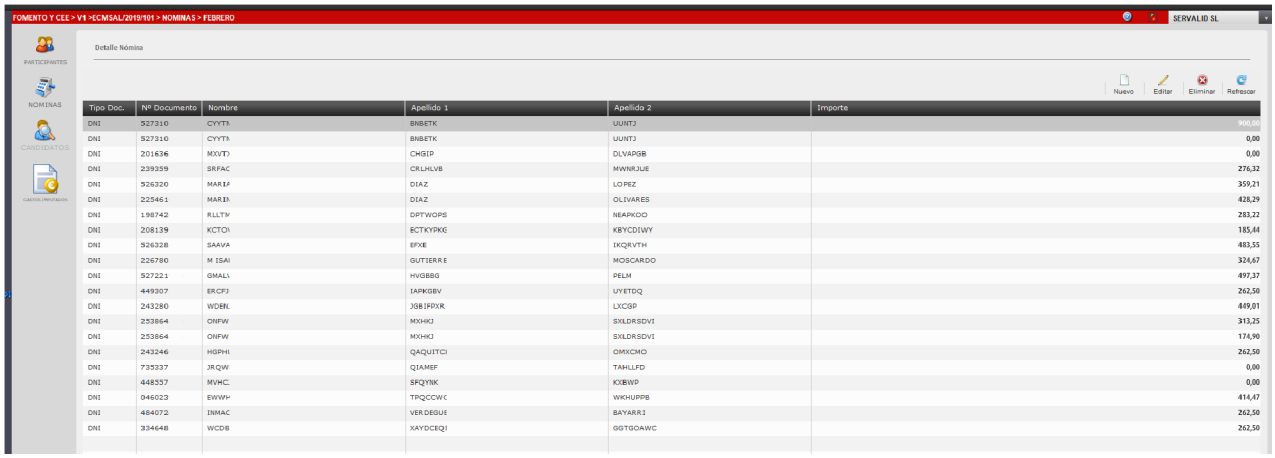
B. Botón Nóminas.

Si se accede desde el **botón Nóminas** del menú desplegable, se pueden insertar las nóminas por meses de todas las personas trabajadoras seleccionadas.

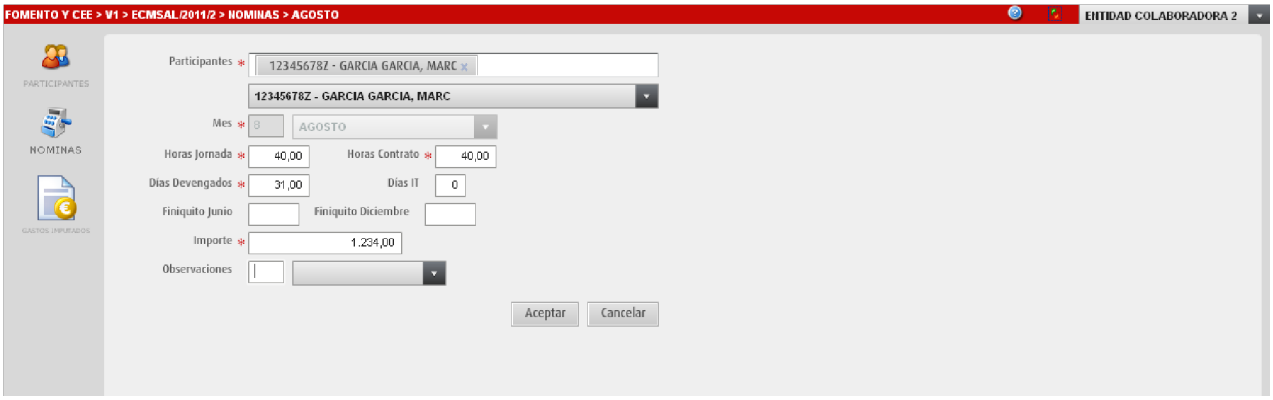
Hacer clic en el botón **Nóminas,** seleccionar el **Mes** del cual se quiere mostrar las nóminas creadas para todos/as los/las participantes y pulsar el botón **Detalle**.



Se muestran las nóminas de todas las personas trabajadoras por dicho mes:



Al hacer clic en el botón **Nuevo,** se puede añadir la nómina del mes seleccionado para el/la participante seleccionado en el desplegable:



El resto de campos se tratarán de la misma forma indicada en el punto A.

5.1. Posibles errores al crear Nóminas.

***** Consideraciones previas que se han de tener en cuenta *****

- *Los meses completos <u>siempre tienen 30 días</u>, indistintamente del número de días reales del mes, es decir, enero, febrero y abril tienen 30 días.*

- *Cuando la persona trabajadora no trabaja todo el mes, habrá que contabilizar los días reales trabajados.*

¿Por qué motivos puede no trabajar todo el mes?

- *Inicio o finalización de contrato a mitad de mes.*
  Por ejemplo, si el contrato se inicia el día 15/01/2019, se computa desde el 15 al 31, es decir, 17 días. Si el contrato finaliza el día 20/01/2019, se computan 20 días.

- *En el caso de subvenciones a colectivos de exclusión social **ECEMIN**, las bajas x IT se pagarán del 4º al 15º día, que es el período de pago obligatorio por la empresa de inserción.*

Según el CEE puede ser que el personal tenga las pagas extras prorrateadas o que tenga pagas extras de verano y de navidad.

Al pulsar el botón Aceptar, si algún dato no es correcto, puede mostrar varios tipos de error según la causa del mismo.

CASO 1:

En el caso de CEE **<u>CON PAGAS EXTRAS</u>**, los meses serán **siempre** de 30 días, y la paga extra se cargará como mes 13 (extra de verano), y mes 14 (extra de navidad).

En caso de despido, se procederá a rellenar los campos de Finiquito de junio y/o diciembre, con la parte proporcional de días de las pagas extras liquidado en el finiquito. Aquí habrá que distinguir si la empresa calcula las pagas semestrales, en cuyo caso solo rellenaremos el campo de la paga correspondiente (la de verano, si el cese en la empresa se produce en el primer semestre; o la de diciembre, si el cese se produce en el segundo semestre).

Si por el contrario, el CEE calcula las pagas anuales, habrá que rellenar los campos de Finiquito de junio y Finiquito de diciembre con la parte proporcional correspondiente a cada uno.

Por tanto, cuando la empresa realiza el cálculo de las **pagas extras semestralmente** pueden aparecer dos posibles errores:

a) Indica que los días establecidos en el campo “Finiquito Junio” son superiores al máximo posible (30 días).

b) Indica que los días establecidos en el campo “Finiquito Diciembre” son superiores al máximo posible (30 días), en caso del segundo semestre.

En caso de que la **paga extra se calcule de forma anual,** puede aparecer un error indicando que la suma de los días establecidos en los campos “Finiquito Junio”y “Finiquito Diciembre” **no pueden ser más de 45.**

CASO 2:

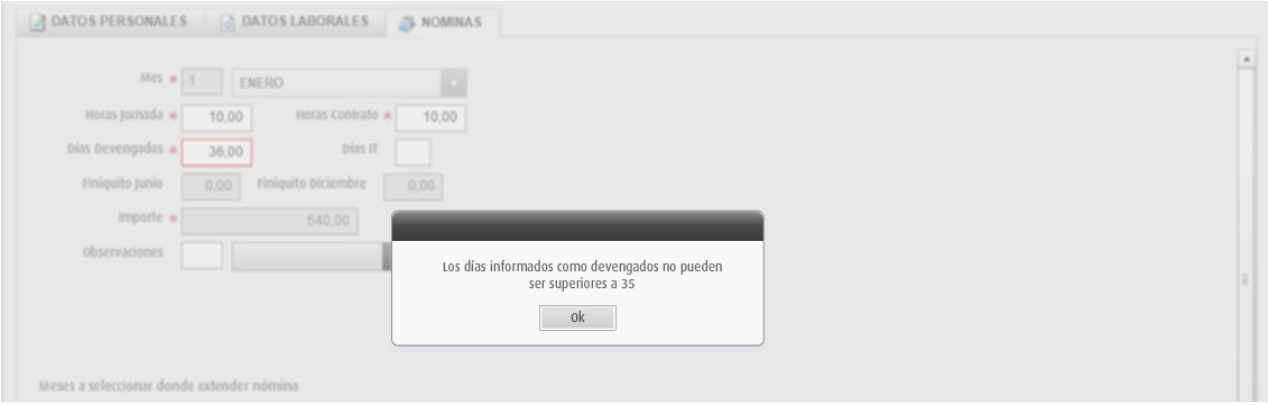
En el caso de personas trabajadoras que **TIENEN PRORRATEADAS LAS PAGAS EXTRAS**, en el campo “Días devengados” **en lugar de 30 días se cargarán máximo 35 días** (que corresponden a los 30 días del mes completo y la parte proporcional de paga extra prorrateada).

En ningún caso se rellenará el campo de **Finiquito** de junio ni diciembre, ya que estos campos solo recogen la parte proporcional de las pagas extras.

Por tanto, cuando la empresa realiza el cálculo con las pagas extra prorrateadas pueden aparecer los siguientes errores:

a) El siguiente error indica que los días establecidos en el campo “Días devengados” no pueden ser más de 30 **si se ha establecido algún día** en uno o ambos de los siguientes campos: “Finiquito Junio” o “Finiquito Diciembre”.

b) El siguiente error indica que los días establecidos en el campo “Días Devengados” no pueden ser más de 35.



Por tanto la suma de los campos “Días Devengados”, “Finiquito Junio” y “Finiquito Diciembre” debe ser como máximo 35 días.

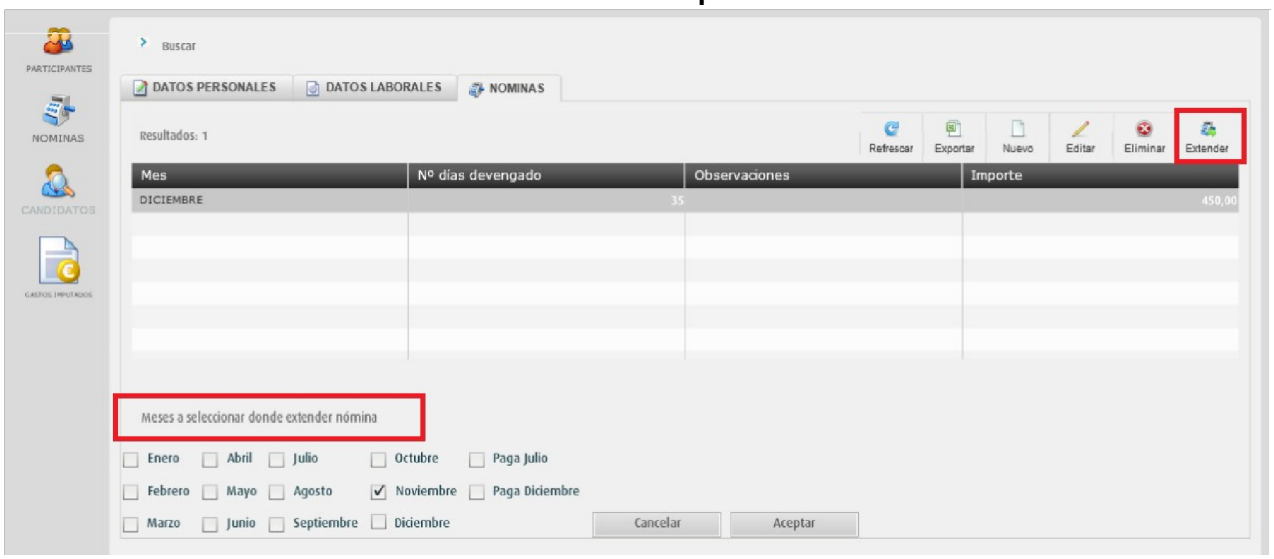
6. Extender Nóminas

Esta opción se utiliza para duplicar nóminas ya grabadas y no tener que ir repitiendo los mismos datos mes a mes. Solo está disponible desde la pestaña Nóminas dentro de Participantes (Punto 5.A).

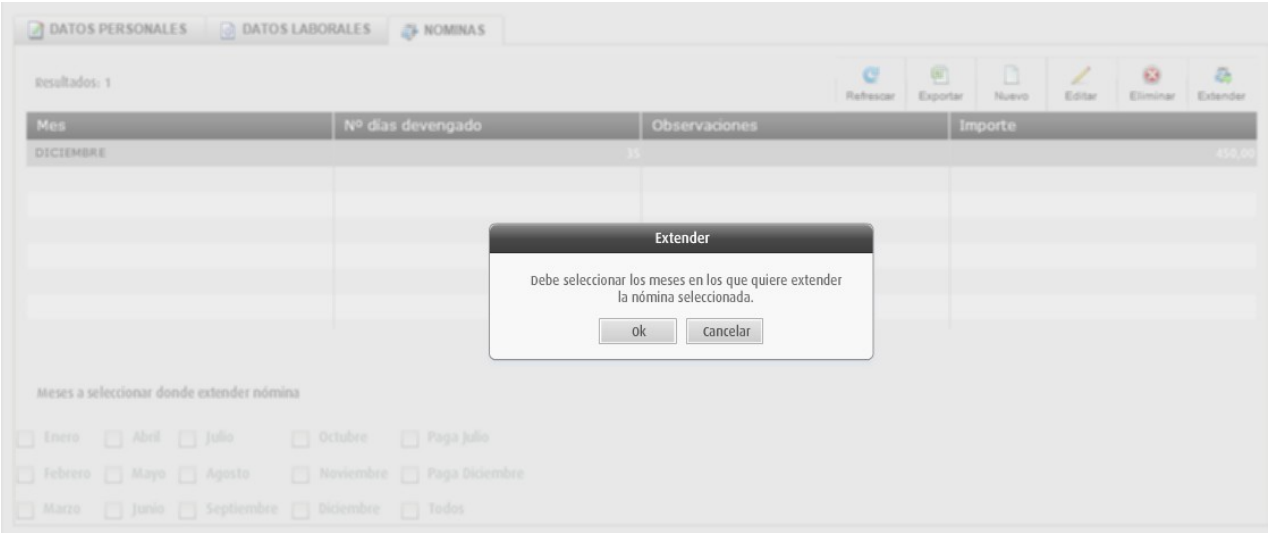
Primero seleccionar el/la participante del que se van a grabar todas sus nóminas. Desde la pestaña de “Nóminas” se grabarán los datos correspondientes al mes de enero.

Después seleccionar el mes de enero y al pulsar el botón **Extender** aparecerá un aviso.

Al hacer clic en “OK” se activarán todos los meses. Se deben seleccionar los meses que se quieran copiar con los mismos datos del mes de enero. Hacer clic en **Aceptar**.



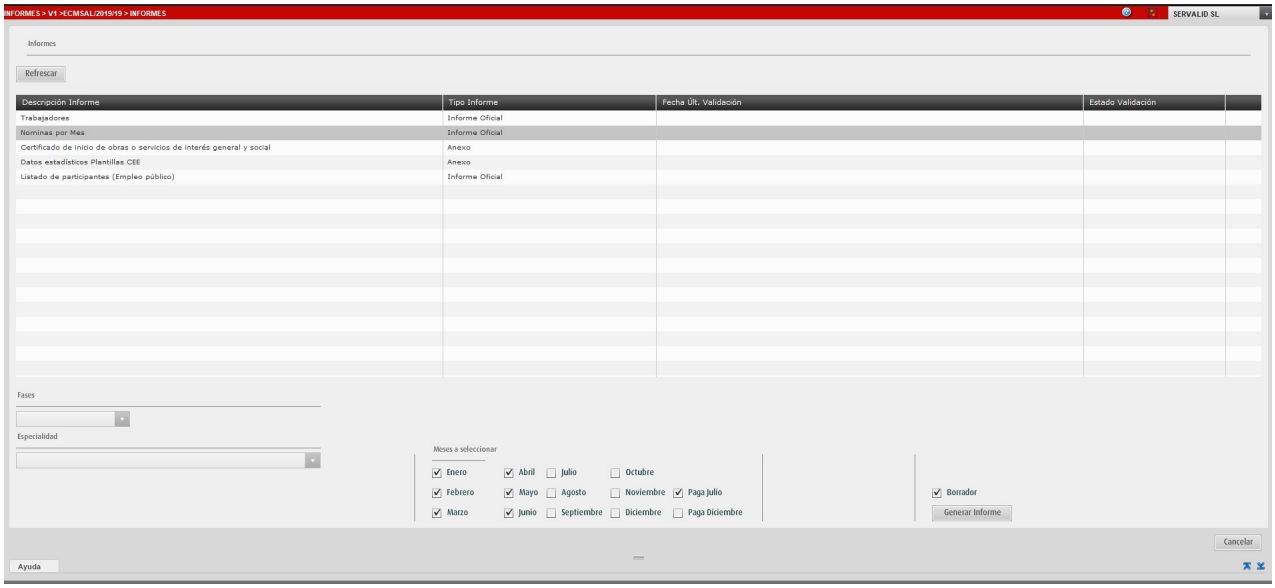
*Si no seleccionamos el mes “Destino” de la parte de abajo nos aparecerá un mensaje indicando que debemos de seleccionar el mes que será una copia del que seleccionemos.



7. Informe de la Cuenta Justificativa.

Pulsar el botón **Informes** desde el menú desplegable situado a la izquierda.

Seleccionar el tipo de informe "***Nóminas por Mes***". En la parte inferior seleccionar los meses correspondientes al semestre de la justificación que queremos generar. En la parte inferior derecha aparece la opción "***Borrador***" que por defecto está marcada. Esto nos permite generar un informe en modo borrador para revisar la información que hemos grabado y en caso de detectar algún error, podemos modificarlo antes de generar el informe definitivo.



Para generar el informe definitivo, debemos **desmarcar la opción "Borrador"** y hacer clic en "**Generar Informe**". Nos genera un informe en formato pdf con una **huella electrónica** que debemos guardar en nuestro ordenador y posteriormente deberá firmar la persona representante legal de la entidad y, en su caso, la persona que realiza la auditoría.

Este informe en formato pdf con huella electrónica y debidamente firmado, deberá aportarse a LABORA mediante el acceso "***Aportación de documentación a un expediente abierto***".

Ejemplo de informe en formato pdf generado por la aplicación eSidec:

GENERALITAT VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

DENOMINACION DE LA ENTIDAD	CIF/NIF
SERVAI	B9822

IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE

NUM. EXP.
ECMSAL/2019/19

A continuación se adjuntan los siguientes listados generados por Sidec:

NO HAY RESULTADOS PARA EL INFORME ESPECIFICADO

DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

En calidad del representante legal de la entidad titular de la subvención declaro que: Todos los datos consignados en este documento son ciertos.

FECHA Y FIRMA:

DECLARACIÓN Y FIRMA DEL AUDITOR

En calidad del auditor legal de la entidad titular de la subvención declaro que: Todos los datos consignados en este documento son ciertos.

FECHA Y FIRMA:

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

Este fichero ha sido sustituido por:

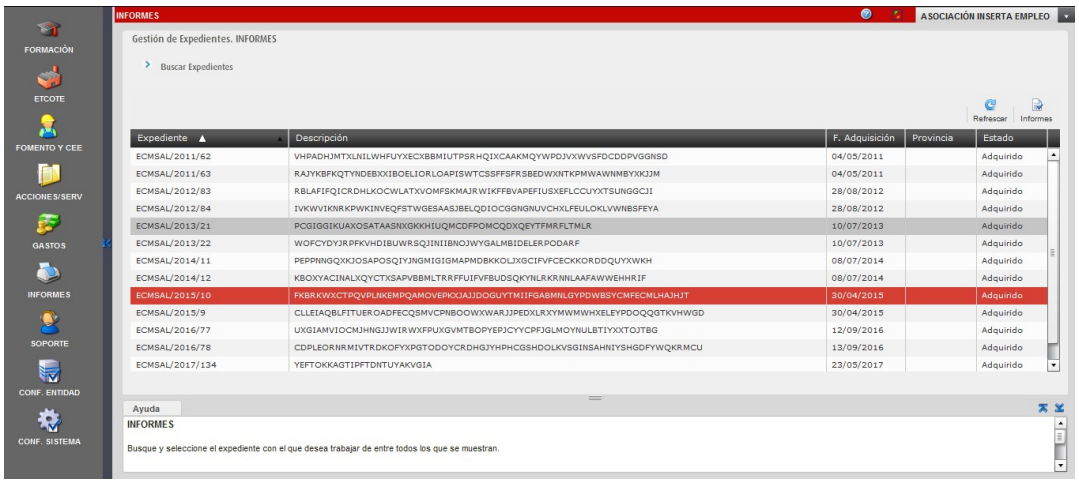
CODIGO SIDEC	56CA0793

05/11/2019 10:09:19 Versión: V003R08.01 Página 1 de 2

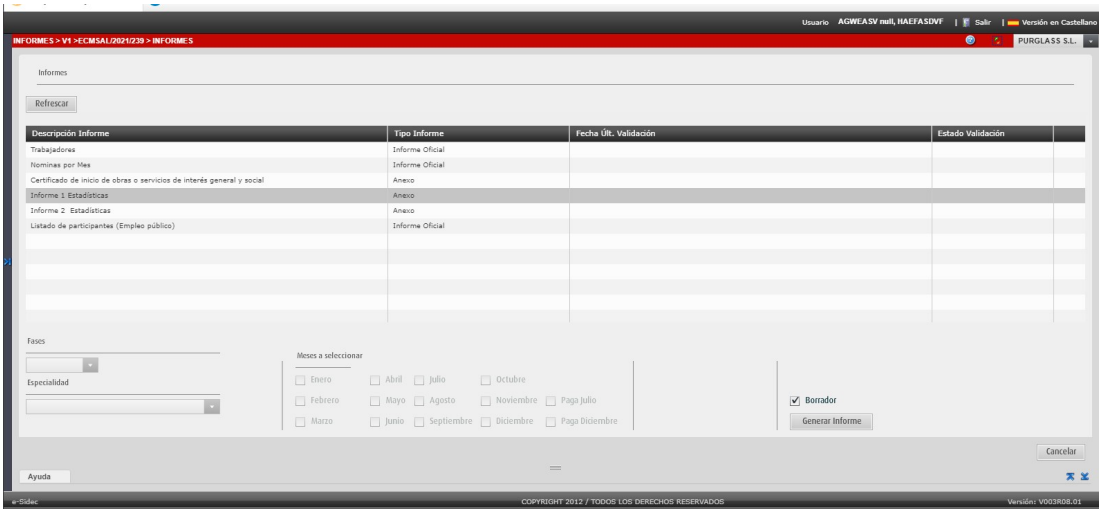
8. Informe de datos estadísticos

Las entidades, durante el primer trimestre del año, deben presentar la estadística de la plantilla del CEE **a fecha de 31 de diciembre del ejercicio anterior.**

En la aplicación **eSIDEC**, seleccionar **INFORMES**, y buscar un expediente cualquier de la ayuda salarial del ejercicio anterior. Hay que generar 2 informes diferentes.



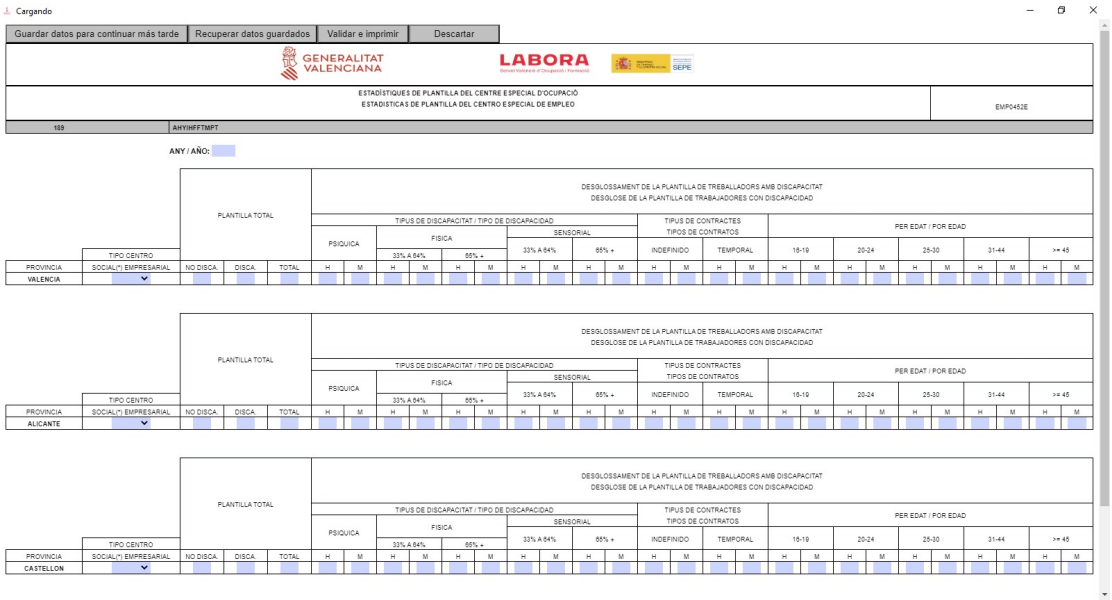
Seleccionar **INFORME 1 ESTADISTICAS**



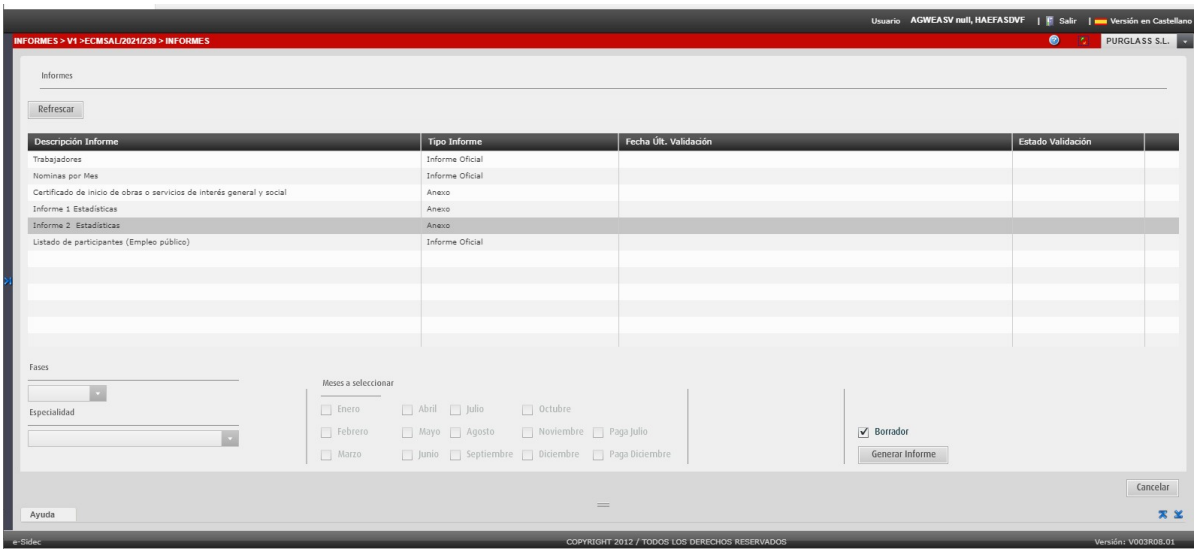
Sin desmarcar el clic de Borrador, **GENERAR INFORME**

Se cargará un formulario para rellenar los datos relativos a las personas trabajadoras del CEE, **a fecha 31 de diciembre del ejercicio anterior**. En el caso de CEE con centros de trabajo en más de una provincia, deberán grabar los datos en la provincia de la sede del CEE en la Comunitat Valenciana o en la que figuren los centros de trabajo principales.

El formulario está preparado para comprobar los sumatorios de tal manera que todas las sumas cuadren, por tanto, si a la hora de enviar el formulario da errores, comprobad en primer lugar que los datos son correctos.



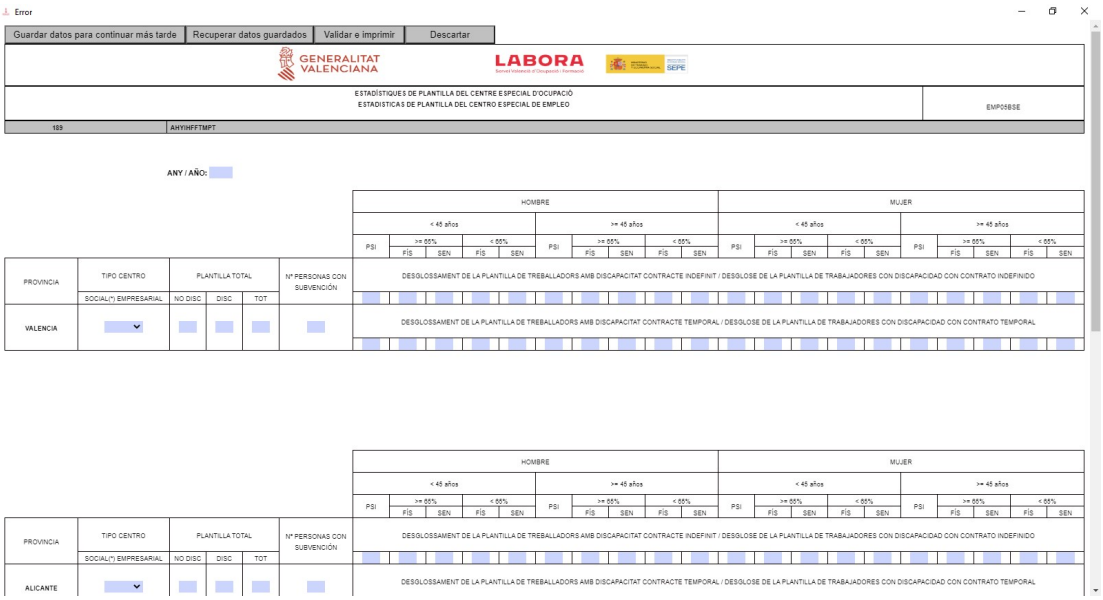
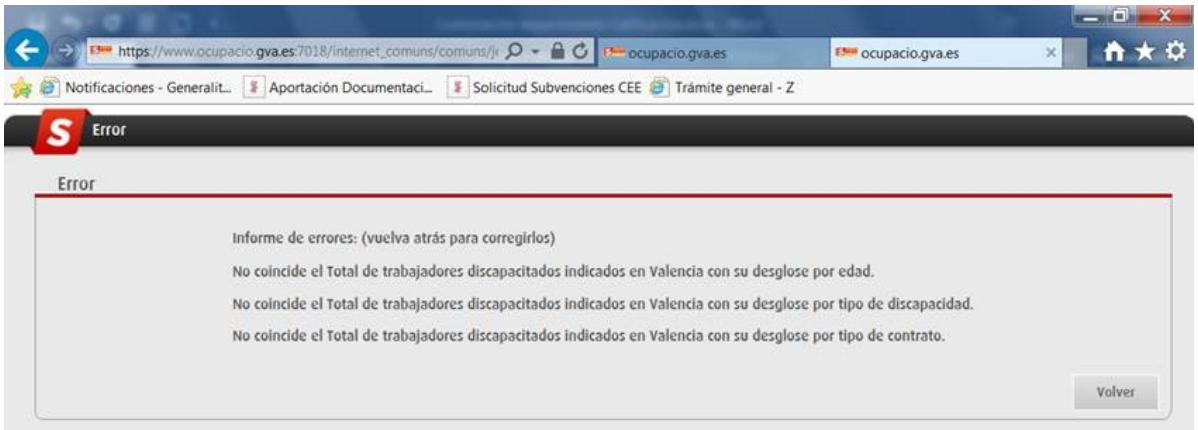
Seleccionar **INFORME 2 ESTADISTICAS**



Sin desmarcar el clic de Borrador, **GENERAR INFORME**

Se cargará un formulario para rellenar los datos relativos a las personas trabajadoras del CEE, correspondiente al periodo **del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior**. En el caso de CEE con centros de trabajo en más de una provincia, deberán grabar los datos en la provincia de la sede del CEE en la Comunitat Valenciana o en la que figuren los centros de trabajo principales.

El formulario está preparado para comprobar los sumatorios de tal manera que todas las sumas cuadren, por tanto si a la hora de enviar el formulario da errores, comprobad en primer lugar que los datos son correctos.



Si los datos son consistentes no dará error y se incorporaran directamente en nuestra base de datos, sin precisar de más trámite por parte de los CEE, tras darle al botón de VALIDAR E IMPRIMIR que aparece en el extremo superior de la pantalla.