



AYUDA DETALLE EMPRESA PARTICIPANTE ENTIDAD ORGANIZADORA

Es la página de **consulta y/o modificación** de los diferentes datos que identifican a la empresa participante.

IDENTIFICACIÓN CARACTERÍSTICAS OBSERVACIONES

Los datos de la empresa participante se desglosan en 3 pestañas que facilitan el acceso directo a los datos insertados para la misma:

- Identificación.
- Características.
- Observaciones.


Los datos de las diferentes pestañas se mostrarán bloqueados (fondo gris) o editables (fondo blanco), sólo se permitirá la modificación de algunos de ellos, con el fin de salvaguardar la coherencia de los datos comunicados por las empresas.


Si se realizan modificaciones deberá pulsar  que le llevará al proceso de firma.

IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DE EMPRESA

CIF y Razón social: se mostrarán cumplimentados, no permitiéndose su modificación. Cuando la razón social se tenga que modificar, deberá solicitarse en la pestaña de OBSERVACIONES adjuntando la documentación acreditativa.

Convenio de referencia: para poder cambiar el convenio de referencia de la empresa es necesario pulsar  y determinar el nuevo convenio por código o descripción.

CNAE: principal y secundario (este último no obligatorio) Para poder cambiar el CNAE de referencia de la empresa es necesario pulsar  y se accederá a una página que facilitará la búsqueda en el Catálogo Nacional de Actividades Económicas (CNAE).



Actividad (no obligatorio): se puede indicar en este campo otras actividades de la empresa o cualquier otra aclaración que estimen oportunas sobre la misma.

Red Empresarial: En caso de haberla dado de alta como parte de una red empresarial figurará la entidad cumplimentada con la que existe un vínculo contractual.

Domicilio social: Se mostrará cumplimentado, no permitiéndose su modificación. Cuando el domicilio social se tenga que modificar, deberá solicitarse en la pestaña de OBSERVACIONES adjuntando la documentación acreditativa.

Representante Legal: Este campo se puede modificar en todo momento durante el ejercicio. Para cambiarlo se ha de insertar el Número de Identificación Fiscal del representante legal de la empresa y después pulsar **BUSCAR**. El sistema buscará si los datos del representante legal se encuentran en el sistema, y, si es así, insertará de forma automática los demás datos identificativos del mismo. En caso contrario deberán cumplimentarse.

Aviso de Notificaciones: El correo electrónico facilitado podrá ser utilizado para realizar el aviso de puesta a disposición de notificaciones electrónicas. Verifique que la información facilitada es correcta y corresponde a la empresa que se practicará las bonificaciones correspondientes.

Cuando el correo electrónico se tenga que modificar, deberá solicitarse en la pestaña de OBSERVACIONES mediante escrito del representante legal de la empresa.

Es voluntario marcar la opción de aceptar la política de privacidad de Fundae y recibir información sobre actividades, productos y servicios relacionados con Fundae.

Contrato de Encomienda: La siguiente opción le permitirá modificar la fecha de formalización del contrato de encomienda. Se recuerda que los contratos de encomienda firmados deben hacer referencia a la normativa en vigor.

Si se realizan modificaciones deberá pulsar **ACEPTAR** lo que le llevará al proceso de firma.

CARACTERÍSTICAS

EMPRESA

Nueva creación: No permite su modificación, deberá solicitarse a través del campo de observaciones.



DESCRIPCIÓN EMPRESA

¿Existe Representación Legal de los Trabajadores?: Si se cumplimentó en un alta de empresa anterior que existía RLT no permite su modificación, deberá solicitarse en el campo de OBSERVACIONES adjuntando la documentación acreditativa. Si se cumplimentó que no había, permite su modificación a "SI", y deberán responder a la siguiente cuestión "¿la RLT ha sido constituida este año? ".

Plantilla media año anterior y cuota de formación profesional: Ambos datos se incorporarán a la aplicación telemática en cuanto sean facilitados por la TGSS. Hasta ese momento, con objeto de orientar a los usuarios sobre el crédito asignado, los datos que se facilitan se corresponden con los que aparecen en la aplicación informática del ejercicio anterior. Por este motivo en este campo aparecerá el mensaje "Dato pendiente de validar".

A partir del momento en que se disponga de los datos del ejercicio anterior facilitados por la TGSS, el usuario no podrá realizar ninguna modificación.

Una vez que la Tesorería ha facilitado los datos definitivos, el mensaje que aparecerá en la aplicación será "Dato Validado".

Pyme: no se puede modificar, deberá solicitarse en el campo de OBSERVACIONES.

¿Manifiesta la empresa la voluntad de acumular su crédito de formación con el siguiente o los dos siguientes ejercicios? (sólo empresas de menos de 50 trabajadores)”: Este campo no es de cumplimentación obligatoria. Esta pregunta estará activa **hasta el día 30 de junio del ejercicio** y podrá modificarse hasta dicha fecha.

Prórroga de ERTE: **El 28 de febrero de 2022 será el último día en el que podrá marcarse este apartado.**

Los datos que aparecen en el caso de haber marcado que la empresa ha solicitado la prórroga de ERTE son provisionales y están pendientes de validación por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de necesitar realizar modificaciones sobre dicha información tendrá que solicitarlo mediante observación en los datos de empresa.

CUENTAS DE COTIZACIÓN


Utilizando el botón , se accede a un formulario en el que se han de introducir los datos solicitados:





- Cuenta de cotización: dato numérico de 11 dígitos, donde se han de introducir 2 dígitos en la primera caja de texto y 9 en la segunda.
- ¿Es de nueva creación?: Se ha de determinar si la cuenta de cotización es de nueva creación o no, la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida. Se considera de nueva creación cuando se crea en el mismo ejercicio económico o en el anterior o haya reanudado su actividad. Si usted ha seleccionado SI, deberá cumplimentar los siguientes datos:
 - Fecha de creación: indicar la fecha de alta o reanudación de la misma.
 - ¿Se incorporan nuevos trabajadores? Se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores a la misma.
 - N° nuevos trabajadores: En el caso de que, si se incorporan nuevos trabajadores a la empresa en la cuenta de cotización de nueva creación, se ha de determinar el número de nuevos trabajadores, incorporados en el primer boletín presentado en la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - ¿Tiene centros de nueva creación?: Se ha de determinar si la cuenta de cotización tiene centros de nueva creación o no. Si su respuesta es SI, deberá cumplimentar la siguiente información:
 - Fecha de creación: En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar la fecha de creación del centro.
 - ¿Se incorporan nuevos trabajadores al centro de trabajo de nueva creación?: En el caso de que la cuenta de cotización tenga centros de nueva creación, se debe indicar si se incorporan o no nuevos trabajadores al mismo, ya que la aplicación requerirá diferentes datos en función de la opción elegida.
 - N° nuevos trabajadores: En el caso de que, si se incorporan nuevos trabajadores de la empresa al nuevo centro de trabajo, se ha de determinar el número de nuevos trabajadores, incorporados en el primer boletín presentado en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los centros de trabajo o las cuentas de cotización resultantes de una fusión, escisión o transformación societaria no se consideran de nueva creación. En este caso se deberá comunicar a través del campo de OBSERVACIONES el proceso que ha sufrido la empresa.



Una vez aceptados los diferentes datos relativos a la cuenta de cotización, se vuelve a la pantalla inicial en la que se muestran todas las cuentas de cotización, con la posibilidad de acceder a los datos de la cuenta de cotización pulsando  y permitiendo su modificación.

Para anular cuentas de cotización, ha de seleccionar de la tabla donde se muestran las que figuran dadas de alta para la empresa aquellas que quiere eliminar y pulsar 

La acción  permite, habiendo seleccionado de la tabla de las diferentes cuentas de cotización de la empresa, seleccionar la que se desea establecer como cuenta de cotización principal de la empresa.


Una vez cumplimentada esta información deberá pulsar 

OBSERVACIONES


Permite solicitar modificaciones respecto a los datos grabados con anterioridad. Así como comunicar los cambios societarios producidos durante el ejercicio o en el ejercicio anterior por un proceso de fusión, escisión o transformación societaria. En el caso de la existencia de subrogación de trabajadores, deberá acreditar documentalmente el número de trabajadores afectados. Para proceder a la gestión del proceso, la entidad beneficiaria/resultante deberá estar dada de alta en la aplicación telemática.



Permite elegir del desplegable la causa de solicitud de modificación de los datos que en cada caso proceda:

Tipo de observación

Elija opción 

- Elija opción
- Modificación de datos identificativos de las empresas
- Autorización a Entidades Organizadoras
- Cuentas de Cotización
- Entidades Públicas
- Fusiones, escisiones y transformaciones societarias
- Información sobre R.L.T
- Empresas nueva creación / Apertura nuevos centros
- Cambios de CIF o de denominación social de las empresas
- Cambio de Representante Legal
- Convenios de colaboración
- Colectivos Prioritarios
- Modificación convenios/CNAE
- Otros. Indicar en el texto de la Observación
- Discrepancias entre empresa y RLT
- Diferencias cuota de formación profesional y/o plantilla en las empresas
- Empresa bloqueada

Se deberá indicar los datos de contacto del usuario de la entidad y una breve descripción de la solicitud, quedando correctamente comunicada cuando se pulse el botón 

En el caso de adjuntar documentación acreditativa del cambio o modificación, primero se debe seleccionar el fichero adjunto y pulsar el botón . Una vez incluida la documentación se debe pulsar  para que quede correctamente comunicada la



observación (por tanto, se debe primero adjuntar la documentación y luego notificar la observación).

La entidad podrá consultar la situación de la gestión de la observación a través de la relación de observaciones comunicadas.

RELACIÓN DE OBSERVACIONES						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Id	Expediente	Fecha	Observaciones	Ficheros	Revisión	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla						

Donde se describen:

- ID: número identificativo de la observación que se asigna automáticamente al darlo de alta.
- Expediente: número asignado a la solicitud.
- Fecha: fecha en la que se solicita la observación.
- Observaciones: breve descripción de la observación.
- Ficheros: SI/NO.
- Revisión: fecha de la revisión de la observación en Fundae.
- Estado: estado en que se encuentra la observación:
 - En gestión, cuando se crea una observación o se está tramitando.
 - Requerida, en el caso de que se haya solicitado alguna aclaración y/o documentación por parte de Fundae.
 - Revisado, cuando se ha revisado por Fundae.
 - No admitida, cuando no se acepta tras la gestión por Fundae.

Desde el icono  se accede al detalle de la observación.