MANUAL DE USUARIO

CoFFEE-ALDEA

Módulo de Gasto

Versión 1.0

Agosto de 2026

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

ÍNDICE

1. Gestión de Gastos. Declaración Individualizada. 3
1.1 Descripción y estructura del módulo de Gastos 3
1.2 Perfiles y permisos de acceso 3
2. Creación de Gasto Individualizado. 4
2.1. STEP 1 – Datos Generales 4
2.2. STEP 2 – Detalle de gastos: Facturas 5
2.2.1. Datos de la Factura 6
2.2.2. Asignar gasto de una factura 7
2.2.3. Costes Indirectos y Tipos Fijos 7
2.2.4. Mecanismo de recuperación de facturas 8
2.3. STEP 2 – Detalle de gastos: Otros Gastos Reales 8
2.3.1. Asignar gasto de Otros gastos 9
2.3.2. Costes Indirectos y Tipos Fijos 10
2.4. STEP 2 – Detalle de gastos: Costes Unitarios 10
2.4.1. Asignar gasto de Costes unitarios 10
2.4.2. Costes Indirectos y Tipos Fijos 11
2.5. Tipos Fijos 11
2.5.1. Tipo Fijo 7% (Artículo 54, a) del Reglamento UE 2021/1060 - Costes Indirectos) 11
2.5.2. Tipo Fijo 15% (Artículo 54, b) del Reglamento UE 2021/1060 - Costes indirectos) 12
2.5.3. Tipo Fijo 20% (Artículo 55, apartado 1, Reglamento UE 2021/1060 - Costes directos de personal) 12
2.5.4. Tipo Fijo 40% (Artículo 56, apartado 1, Reglamento UE 2021/1060 - Costes Subvencionables) 13
3. Edición y Eliminación de Gastos 13
3.1 Edición de Gasto 13
3.2. Eliminación de Gasto 14
4. Estados del Gasto 14

1. Gestión de Gastos. Declaración Individualizada.

1.1 Descripción y estructura del módulo de Gastos

El módulo de Gastos es la unidad funcional mediante la cual el Beneficiario de las Entidades Locales (EELL) realiza la declaración individualizada de gasto en la aplicación ALDEA. Este proceso permite el registro, gestión y seguimiento detallado de cada uno de los importes asociados a una operación y a un ámbito de intervención, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad. Se debe tener en cuenta que el usuario deberá dar de alta un gasto por cada ámbito de intervención al que se asocie la factura, si bien los datos propios de la factura se podrán dar de alta una única vez y recuperar para cada gasto que se quiera vincular a cada ámbito de intervención.

El acceso al módulo de Gastos se realiza a través del menú desplegable superior Gestión, seleccionando la opción Gasto.



Figura 1: Acceso al módulo de Gastos desde el módulo de Gestión.

Una vez accedido, se visualizará la pantalla Listado de Gastos, que muestra un resumen de todos los gastos registrados, permitiendo filtrar, buscar y exportar la información. Desde este listado, el usuario podrá iniciar la creación de un nuevo gasto.

El proceso de alta de un gasto se estructura en dos Steps:

STEP 1 – Datos Generales: Definición del contexto del gasto (Operación, Ámbito de Intervención, Tipo).

STEP 2 – Detalle del Gasto: Cumplimentación de la información específica según el tipo de gasto seleccionado (Facturas, Otros Gastos Reales o Costes Unitarios).

1.2 Perfiles y permisos de acceso

Los usuarios con los siguientes permisos podrán dar de alta un gasto pulsando el botón “Crear” en el listado:

Caso genérico (OIL): Usuarios con perfil de editor, administrador o firmante de la Unidad de Gestión (UGEST) y edición/firmante de la Unidad de Ejecución (UEJEC).

Caso excepcional (SOIL): Usuarios con perfil de editor, administrador y firmante del beneficiario.

2. Creación de Gasto Individualizado.

2.1. STEP 1 – Datos Generales

Para iniciar la creación de un nuevo gasto, el usuario deberá pulsar el botón “Crear” situado en la parte superior de la pantalla de Listado de Gastos.



Figura 2. Listado de Gastos con el botón “Crear” habilitado.

Al seleccionar esta opción, la aplicación mostrará el formulario correspondiente al **STEP 1 – Datos Generales**. En este paso, se define el marco al que pertenece el gasto.

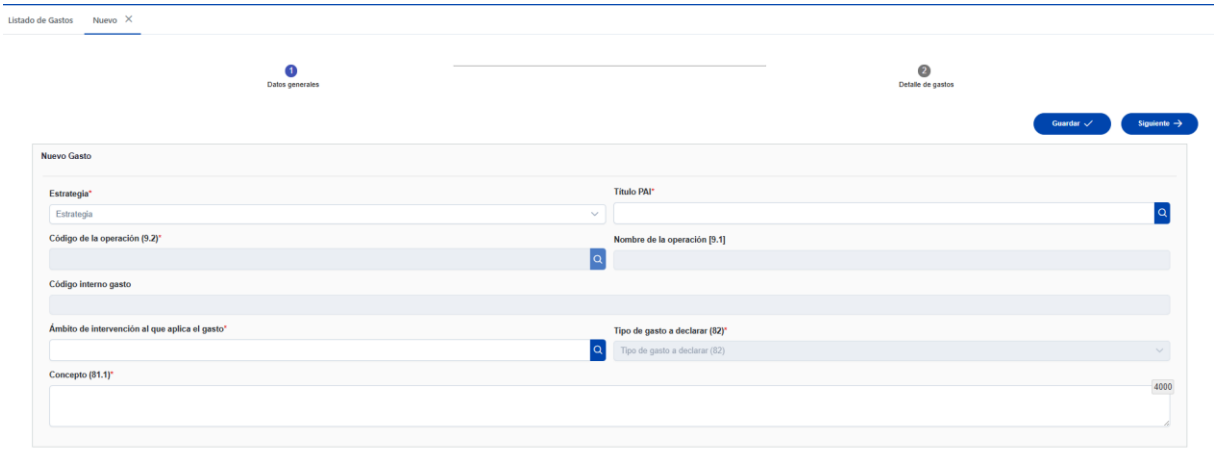

Figura 3. Vista general del formulario del Step 1. Datos Generales.

La cumplimentación de este step requiere rellenar los siguientes campos (campos obligatorios marcados con asterisco *):

- **Estrategia**: Campo combo.
- **Título PAI***: Campo en formato buscador. Mostrará todos los Títulos PAIs a los que el usuario tenga acceso de edición.
- **Código de la operación (9.2)***: Campo en formato buscador. Una vez seleccionado el Título PAI, se mostrarán las operaciones vigentes asociadas. El

buscador incluye: Código de usuario, Código interno, Nombre de la operación y Prioridad.

- **Nombre de la operación (9.1)**: Campo auto rellenado por la aplicación en función de la operación seleccionada.
- **Ámbito de intervención al que aplica el gasto***: Campo buscador obligatorio. Solo se presentarán los Ámbitos de Intervención válidos para la operación seleccionada. Se podrá seleccionar un único ámbito.
- **Tipo de gasto a declarar***: Campo combo obligatorio. Las opciones disponibles dependen de la configuración de la operación seleccionada:
  - FA: Gastos reales justificados por facturas.
  - OG: Otros gastos reales (nóminas, amortizaciones, contribuciones en especie...).
  - CU: Costes unitarios.

Nota: Los costes fijos no aparecen como tipo independiente, ya que se gestionan dentro de los formularios de los otros tipos.

- **Concepto (81.1) ***: Campo texto obligatorio (máx. 4.000 caracteres) para detallar el gasto. En este campo de texto el usuario deberá describir brevemente el concepto del gasto a declarar.

Una vez rellenados todos los campos obligatorios, el usuario deberá pulsar el botón **"Guardar"** situado en el margen superior derecho y se mostrará un mensaje de confirmación.

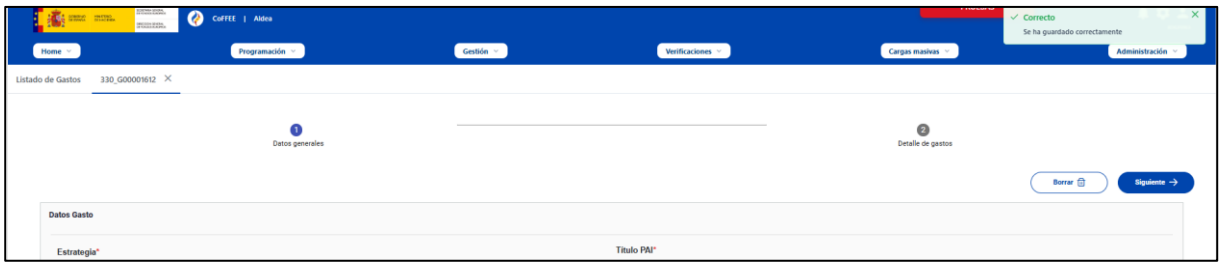

Figura 4. Mensaje de confirmación tras guardar el Step 1.

Adicionalmente, el sistema generará automáticamente el **Código Interno del Gasto** (ej. **10_G000001**) una vez guardado.

2.2. STEP 2 – Detalle de gastos: Facturas

Si en el STEP 1 se seleccionó el tipo FA (Factura), **el STEP 2 – Detalle de gastos** mostrará el formulario específico para gastos reales justificados por facturas. Este formulario se divide en varias secciones.

2.2.1. Datos de la Factura

Esta sección recoge la información de la factura.

La cumplimentación de este step requiere rellenar los siguientes campos:

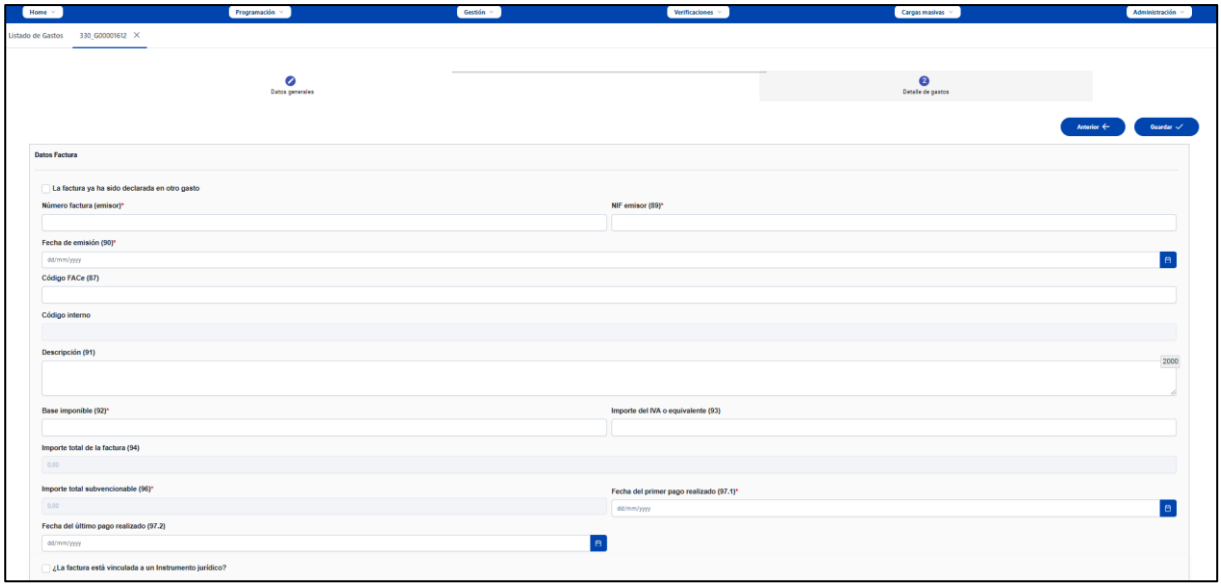

Figura 5. Sección Datos de la Factura.

- **La factura ya ha sido declarada en otro gasto:** Check. El sistema permite reutilizar facturas ya registradas para evitar duplicidades (Ver apartado 2.2.4. Mecanismo de recuperación de facturas).
- **Número factura (emisor)***: Máx. 50 caracteres.
- **NIF emisor (89)***: Máx. 20 caracteres. Se valida el formato. El sistema verificará si ya existe una factura con ese NIF y número para evitar duplicados.
- **Fecha de emisión (90)***: Fecha de la factura.
- **Código FACe (87)**: Campo optativo con el código proporcionado por la plataforma FACe, la plataforma oficial del Gobierno de España para que empresas y autónomos envíen facturas electrónicas a la Administración Pública.
- **Código interno**: Código que auto rellena la aplicación.
- **Descripción (91)**: Campo texto optativo con una longitud máxima de 2.000 caracteres, para que el usuario pueda cumplimentar el objeto de la factura.
- **Base imponible (92)***: Importe sin IVA.

- **Importe del IVA o equivalente (93)**: campo opcional en el que se debe introducir la cantidad correspondiente al IVA o equivalente, independientemente de que sea recuperable o no.
- **Importe total de la factura (94)**: campo auto calculado (Base + IVA).
- **Importe total subvencionable (96)**: Campo informativo calculado por la aplicación.
- **Fecha del primer pago realizado (97.1)***: Obligatorio.
- **Fecha del último pago realizado (97.2)**: Campo optativo. Formato fecha. Cuando se pague la factura de forma parcial, se indicará la fecha del primer y último pago.
- **Gastos subvencionables en compra de terrenos [137]:** Opcional. Solo visible si la operación lo contempla.
- **¿La factura está vinculada a un Instrumento jurídico?**: Si es afirmativo, se debe seleccionar el Código del contrato del módulo de Instrumentos Jurídicos.

2.2.2. Asignar gasto de una factura

Esta sección permite imputar el importe de la factura al Ámbito de Intervención declarado.



Figura 6. Sección Asignar gasto de una factura.

- **Gasto total admisible [73.1]***: Campo numérico obligatorio. Se debe cumplimentar con el importe total del gasto admisible que se desea presentar para el ámbito de intervención correspondiente.
- **Gasto total admisible [73.1 neto]**: Visible solo en operaciones con Generación de Ingresos (OGIS). Se trata de un campo calculado por la aplicación según el porcentaje de Generación de Ingresos aplicable a la operación, se deduce del campo Gasto total admisible [73.1].
- **Información adicional (117)**: Campo de texto opcional para justificar el desglose por operación o ámbito de intervención.

2.2.3. Costes Indirectos y Tipos Fijos

Dependiendo de la configuración de la operación en la Solicitud de Financiación, aparecerán secciones adicionales para declarar tipos fijos. Estas secciones se describen en detalle en el apartado 2.5.

2.2.4. Mecanismo de recuperación de facturas

El sistema ALDEA permite reutilizar una factura que ya haya sido registrada anteriormente, evitando tener que introducir de nuevo sus datos generales cuando la misma factura se imputa a diferentes operaciones; desde el STEP 2, al marcar el check para indicar si **La factura ya ha sido declarada en otro gasto**, en caso afirmativo se mostrará:

- En el campo **Número asignado por el emisor (88)**, un buscador de facturas previamente registradas en el sistema por la entidad.

El buscador permite localizar una factura utilizando los siguientes campos:

- **Número asignado por el emisor (88).**
- **NIF del emisor (89).**
- **Código FACe (87).**
- **Descripción (91).**
- **Código de contrato.**

Solo es posible seleccionar una única factura. Al seleccionar una factura existente, el sistema recuperará automáticamente sus datos y los mostrará en la sección Datos de factura.

Los datos recuperados se mostrarán en modo consulta, por lo que no podrán modificarse.

En este caso, el usuario únicamente deberá cumplimentar la sección “Asignar gastos de una factura”, indicando los importes que desea imputar al ámbito de intervención de la operación.

Al guardar la información, el sistema registrará la factura como una nueva factura en ALDEA.

2.3. STEP 2 – Detalle de gastos: Otros Gastos Reales

Si en el STEP 1 se seleccionó el tipo OG (Otros Gastos Reales), el formulario se adaptará para registrar gastos como nóminas, amortizaciones o contribuciones en especie. A diferencia de las facturas, estos gastos no se comparten entre operaciones.

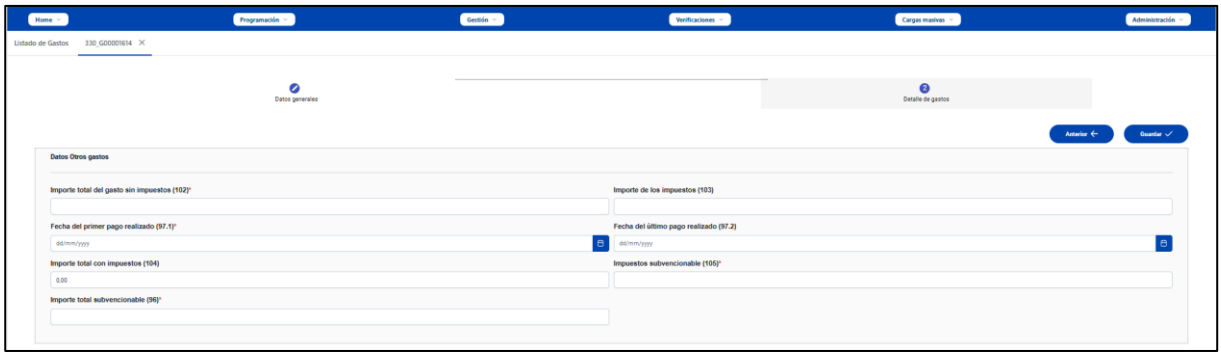

Figura 7. Vista general del formulario de Otros Gastos Reales.

Los campos principales a cumplimentar son:

- **Importe total del gasto sin impuestos (102)*:** Obligatorio.
- **Importe de los impuestos (103):** Opcional.
- **Fecha del primer pago realizado (97.1)*:** Obligatorio.
- **Fecha del último pago realizado (97.2):** Opcional.
- **Importe total con impuestos (104):** Campo informativo. Se calculará por la aplicación como la suma del importe total sin impuestos más los impuestos.
- **Impuestos subvencionables (105)*:** Obligatorio. Solo los impuestos admisibles.
- **Importe total subvencionable (96)*:** Obligatorio. Suma de la parte subvencionable de los gastos e impuestos.
- **Gastos subvencionables en compra de terrenos [137]:** Opcional. Solo visible si la operación lo contempla.

2.3.1. Asignar gasto de Otros gastos

En la sección Asignar gasto de Otros gastos, el campo **Gasto total admisible [73.1]** se rellenará automáticamente con el valor del *Importe total subvencionable (96)*.

- **Gasto total admisible [73.1 neto]**: Visible solo en operaciones con Generación de Ingresos (OGIS). Se trata de un campo calculado por la aplicación según el porcentaje de Generación de Ingresos aplicable a la operación, se deduce del campo Gasto total admisible [73.1].
- **Información adicional (117):** Se puede añadir información de la justificación del desglose por ámbito de intervención.

Al igual que en las facturas, si la operación lo contempla, se deberán declarar los tipos fijos asociados (7%, 15%, 20%, 40%) en las secciones inferiores del formulario.

2.3.2. Costes Indirectos y Tipos Fijos

Dependiendo de la configuración de la operación en la Solicitud de Financiación, aparecerán secciones adicionales para declarar tipos fijos. Estas secciones se describen en detalle en el apartado 2.5.

2.4. STEP 2 – Detalle de gastos: Costes Unitarios

Si en el STEP 1 se seleccionó el tipo CU (Costes Unitarios), el formulario permitirá declarar gastos basados en el catálogo de costes unitarios de F2127.

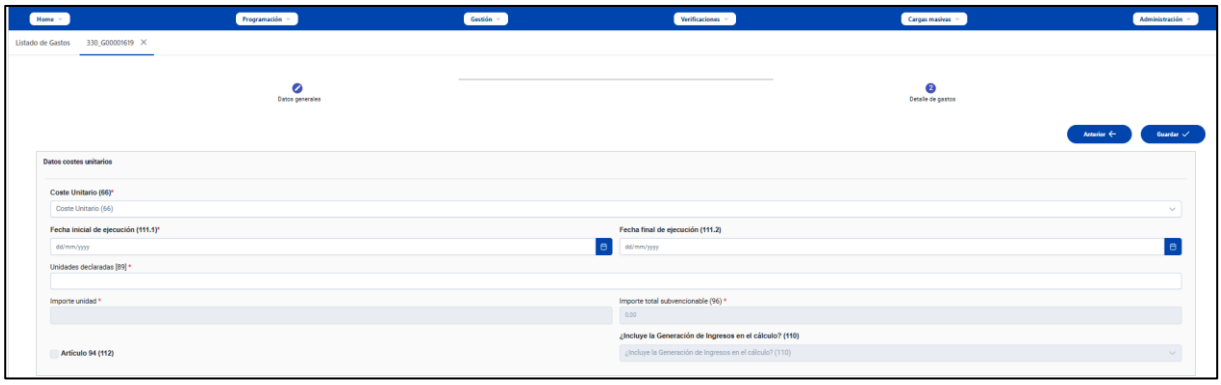

Figura 8. Vista general del formulario de Costes Unitarios.

Los campos principales son:

- **Coste Unitario (66)*:** Combo obligatorio. Muestra los costes unitarios declarados en la solicitud de financiación para la operación.
- **Fecha inicial de ejecución (111.1)*:** Obligatorio. Determina el valor de referencia a aplicar (ej. actualización por IPC).
- **Fecha final de ejecución (111.2):** Opcional.
- **Unidades declaradas [89]*:** Obligatorio. Número de unidades a declarar.
- **Importe unidad:** Auto completado por la aplicación según el catálogo.
- **Importe total subvencionable (96):** Auto calculado (Unidades x Importe unidad).
- **Artículo 94 (112):** campo auto completado por la aplicación en modo lectura.
- **¿Incluye la Generación de Ingresos en el cálculo? (110):** campo auto completado por la aplicación en modo lectura.

2.4.1. Asignar gasto de Costes unitarios

En la sección **Asignar gasto de Costes unitarios**, el campo **Gasto total admisible [73.1]** coincidirá con el **Importe total subvencionable (96).**

Si la operación contempla tipos fijos, las secciones correspondientes aparecerán al final del formulario para su cumplimentación.

2.4.2. Costes Indirectos y Tipos Fijos

Dependiendo de la configuración de la operación en la Solicitud de Financiación, aparecerán secciones adicionales para declarar tipos fijos. Estas secciones se describen en detalle en el apartado 2.5.

2.5. Tipos Fijos

En el STEP 2, independientemente del tipo de gasto (Factura, OG o CU), si la operación ha definido tipos fijos en su Solicitud de Financiación, aparecerán secciones específicas para su declaración.

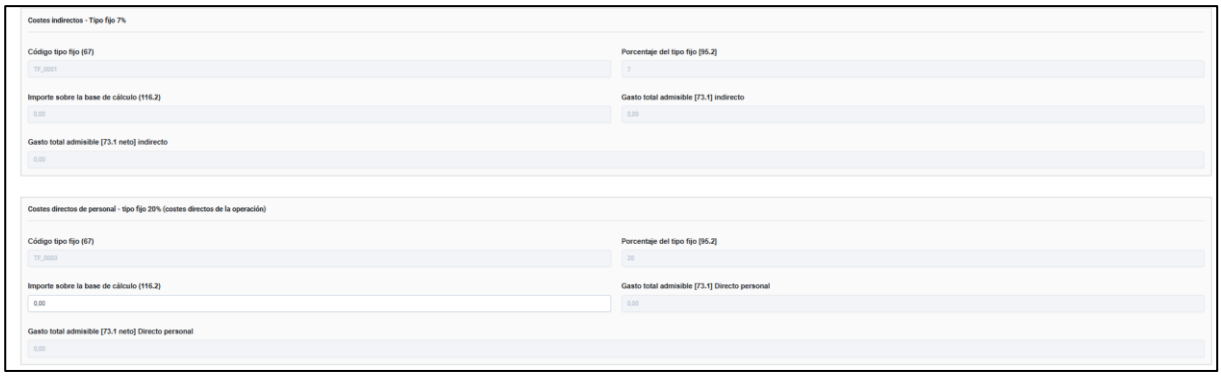

Figura 9. Ejemplo en el que seleccionaron los tipos fijos: 7% y 20%.

2.5.1. Tipo Fijo 7% (Artículo 54, a) del Reglamento UE 2021/1060 - Costes Indirectos)

Esta sección aparece si la operación contempla el tipo fijo del 7% sobre costes directos subvencionables.

- **Código tipo fijo (67):** Auto rellenado.
- **Porcentaje del tipo fijo [95.2]:** Auto rellenado (7,00).
- **Código Interno gasto**: Código que asigna automáticamente la aplicación al declarar un gasto.
- **Importe sobre la base de cálculo (116.2):** Auto rellenado con el *Gasto total admisible [73.1]* del gasto directo.
- **Gasto total admisible [73.1] Coste indirecto:** Auto calculado (Base x 7%).

- **Gasto total admisible [73.1 neto] Coste indirecto**: Este campo solamente es visible en las operaciones que generan ingresos (OGIS). Campo auto calculado por la aplicación.

Excepción importante: *Si la operación combina el tipo fijo 7% con el tipo fijo 20% (costes directos de personal), la base de cálculo del 7% se recalculará automáticamente para incluir también el importe del coste directo de personal.*

2.5.2. Tipo Fijo 15% (Artículo 54, b) del Reglamento UE 2021/1060 - Costes indirectos)

Esta sección aparece si la operación contempla el 15% sobre costes directos de personal subvencionables.

- **Código tipo fijo (67):** Campo informativo. Lo rellenará automáticamente la aplicación.
- **Porcentaje del tipo fijo [95.2]:** Campo informativo auto rellenado por la aplicación. En el caso que nos aplica se auto rellenará siempre con 15,00.
- **Importe sobre la base de cálculo (116.2) *:** Campo obligatorio que debe completar el usuario señalando la cuantía sobre la que se debe aplicar el tipo fijo.
- **Gasto total admisible [73.1] Coste indirecto:** Auto calculado.
- **Gasto total admisible [73.1 neto] Coste indirecto**: Este campo solamente es visible en las operaciones que generan ingresos (OGIS). Campo auto calculado por la aplicación.

2.5.3. Tipo Fijo 20% (Artículo 55, apartado 1, Reglamento UE 2021/1060 - Costes directos de personal)

Esta sección aparece si la operación contempla el 20% sobre costes directos de la operación.

- **Código tipo fijo (67):** Campo informativo. Lo rellenará automáticamente la aplicación.
- **Porcentaje del tipo fijo [95.2]:** Campo informativo auto rellenado por la aplicación. En el caso que nos aplica se auto rellenará siempre con 20,00.
- **Código Interno gasto**: Código que asigna automáticamente la aplicación al declarar un gasto.
- **Importe sobre la base de cálculo (116.2)*:** Campo obligatorio que debe completar el usuario señalando la cuantía sobre la que se debe aplicar el tipo fijo.
- **Gasto total admisible [73.1] Coste directo personal**: Campo informativo auto rellenado por la aplicación.

- **Gasto total admisible [73.1 neto] Coste directo personal**: Este campo solamente es visible en las operaciones que generan ingresos (OGIS). Campo auto calculado por la aplicación.

2.5.4. Tipo Fijo 40% (Artículo 56, apartado 1, Reglamento UE 2021/1060 - Costes Subvencionables)

Esta sección aparece si la operación contempla el 40% sobre costes directos de personal subvencionables.

- **Código tipo fijo (67):** Campo informativo. Lo rellenará automáticamente la aplicación.
- **Porcentaje del tipo fijo [95.2]:** Campo informativo auto rellenado por la aplicación. En el caso que nos aplica se auto rellenará siempre con 40,00.
- **Importe sobre la base de cálculo (116.2)*:** Campo obligatorio que debe completar el usuario señalando la cuantía sobre la que se debe aplicar el tipo fijo.
- **Gasto total admisible [73.1] Coste subvencionable**: Campo informativo auto rellenado por la aplicación.
- **Gasto total admisible [73.1 neto] Coste directo personal**: Este campo solamente es visible en las operaciones que generan ingresos (OGIS). Campo auto calculado por la aplicación.

Una vez cumplimentados todos los campos del STEP 2, el usuario deberá pulsar el botón **“Guardar”**. El sistema realizará las validaciones de coherencia (fechas, importes, límites de adjudicación, etc.). Si las validaciones son correctas, el gasto se guardará.



Figura 9. Mensaje de confirmación tras guardar el Step 2.

3. Edición y Eliminación de Gastos

3.1 Edición de Gasto

La aplicación permite la edición del gasto solamente si se encuentra en estado INICIAL.

1. Acceda al gasto desde el Listado de Gastos.
2. El STEP 1 no permite edición de campos, solo navegación.

3. En el **STEP 2**, podrá modificar los datos del detalle del gasto y los tipos fijos vinculados.
4. Pulse **"Guardar"** para aplicar los cambios. El sistema volverá a ejecutar las validaciones.

Si el gasto está en estado *Incluido en SpB*, Pendiente de revisión, Pendiente de Verificación, *Verificado* o *Incluido en CadG*, la edición no estará permitida.

3.2. Eliminación de Gasto

La eliminación del gasto solamente está permitida en estado INICIAL.

1. Acceda al gasto desde el Listado.
2. En el **STEP 1**, pulse el botón "Borrar".
3. Confirme la acción.

Nota: Si se elimina un gasto de tipo Factura, solo se elimina la asignación del gasto a esa operación. La entidad "Factura" permanece en el sistema para poder ser reutilizada en otras operaciones. Se eliminarán también los tipos fijos vinculados a ese gasto específico.

4. Estados del Gasto

El gasto individualizado transitará por los siguientes estados durante su ciclo de vida:

- **Inicial**: estado en que se crea el gasto cuando el usuario pulsa el botón Guardar del Step 1. Este es el estado que se utiliza en la funcionalidad definida en este documento. Este es el único estado en el que se permite la edición o eliminación del gasto individual, en otros estados permanece en solo lectura.
- **Incluido en SpB**: estado que adquieren los gastos cuando se incluyen (asignan) a una SPB
- **Pendiente de revisión**: estado que adquieren los gastos incluidos en una SpB cuando ésta se envía a revisión.
- **Revisado**: estado que adquieren los gastos de una SpB revisada positivamente y pendiente de firma por parte del beneficiario.
- **Pendiente de verificación**: estado que adquieren los gastos de una SpB cuando ésta es firmada por el beneficiario.
- **Verificado**: estado que adquiere el gasto una vez que la SpB ha sido verificada por el organismo intermedio.

- **Incluido en CadG**: estado que adquiere un gasto cuando se incluye en una Carpeta de Gasto.
- **Fraccionado**: estado que adquiere un gasto cuando se fracciona en dos partes en una CadG. Los dos gastos resultantes del fraccionamiento quedan en los siguientes estados: el gasto que se excluye de la CadG queda en estado verificado; el gasto que se incluye en la CadG queda en estado "Incluido en CadG".
- **Vigente**: estado que adquiere un gasto cuando se cierra la carpeta de gasto en la que ha sido incluido.

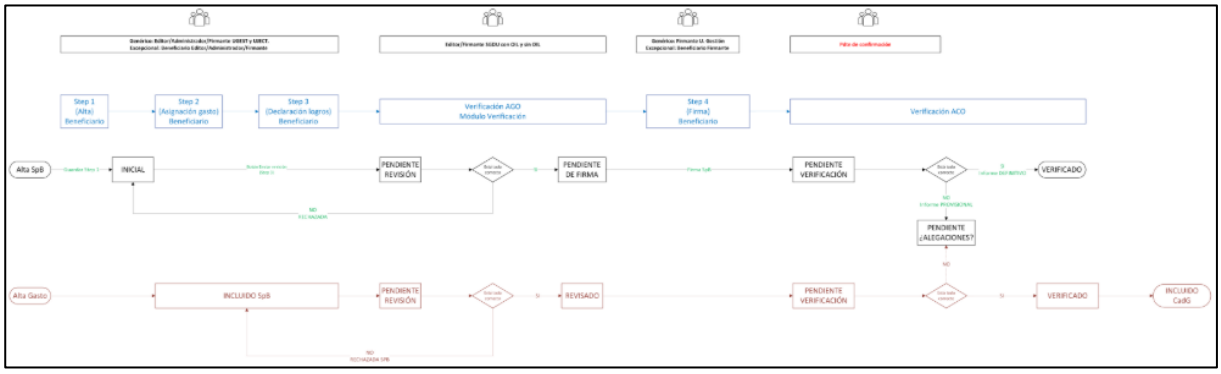

Figura 10. Diagrama de estados del Gasto.