



Cofinanciado por
la Unión Europea



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Fondos Europeos

Cámara
de Comercio de España

Instrucciones de uso de la herramienta de parte horario.

VERSIONES DEL DOCUMENTO

Versión del documento	Fecha	Observaciones/Actualizaciones
V1	abr-24	-
V2	abr-25	Se añade Anexo I

ÍNDICE

Versiones del documento.....	2
1. Objetivo de las Instrucciones.....	4
2. Descripción de las hojas que integran la herramienta.....	5
2.1. Pestaña Calendario y Datos.....	5
2.2. Pestañas parte horario.....	6
2.2.1. Información General	6
2.2.2. Registro de Tareas.....	7
2.2.3. Cuestiones para tener en cuenta durante la cumplimentación del parte horario.....	8
2.2.4. Firma y acreditación del Parte Horario	9
ANEXO I. Programas, tareas y campo actuación/beneficiario.....	10

1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES

La Cámara de España ejecuta acciones financiadas por diferentes fuentes de financiación. Entre éstas se encuentran las financiadas por Fondos Estructurales, las cuales para el periodo 2021-2027 tienen que incluir opciones de costes simplificados (OCS) en los términos expresados en el Reglamento (UE) 2021/1060.

Las OCS previstas para la justificación de personal reducen considerablemente la documentación que hay que presentar para la justificación de estos gastos, si bien es necesario realizar un seguimiento horario con el objeto de garantizar que no existe doble financiación, entre otras cuestiones.

Para este seguimiento horario, la Cámara de España ha desarrollado una herramienta, a través de la cual, los beneficiarios de las operaciones registrarán la dedicación de cada persona trabajadora designada a los Programas.

Por tanto, en las presentes instrucciones se hace una descripción detallada de la herramienta, en adelante parte horario, con el objetivo de guiar al usuario durante la cumplimentación del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS HOJAS QUE INTEGRAN LA HERRAMIENTA.

La plantilla para el seguimiento de la dedicación horaria se compone de las siguientes pestañas:

- **Pestaña Calendario y Datos:** en esta pestaña se registran los festivos y la jornada laboral con el siguiente objetivo:
 - Días Festivos: al registrar los días festivos locales, las hojas de los partes horarios sombrearán automáticamente los días indicados como festivos, permitiendo al usuario identificar correctamente los días en que no se imputan horas. Los festivos nacionales aparecen ya consignados en la plantilla.
 - Jornada Laboral: este apartado servirá de base para detectar errores en la información que se registre en el resto de las pestañas, de manera que, al registrar la jornada laboral, el sumatorio de horas/día de las hojas de los partes horarios se colorean en rojo cuando el total de horas del día no coincida con la jornada indicada y en verde en el caso contrario. Cabe indicar que esta utilidad solo podrá utilizarse en caso de jornadas laborales estándar.
- **Pestañas registro horario:** las siguientes pestañas se corresponden con un parte horario mensual, en el que deberá registrarse la dedicación diariamente, con el nivel de detalle previsto para cada Programa (Tarea-Actuación-Beneficiario).

Los partes horarios son por definición **únicos, diarios y continuados en el tiempo**:

- **Únicos:** el parte horario es único, singular y excluye a cualquier otro.
- **Diario** porque diaria es la ejecución de las **Tareas** del empleado.
- **Continuado en el tiempo**, ofreciendo información de las **Tareas** del empleado como un flujo que no está dividido ni parcelado.

El parte horario debe ser firmado por el trabajador y refrendados por su superior. Ello significa que ambos asumen la exactitud y corrección de su contenido.

Como consecuencia de lo anterior, los partes horarios **no** se encuentran sujetos a **posibilidad de error y no** se puede admitir su **modificación**.

2.1. Pestaña Calendario y Datos

Esta pestaña se ha diseñado para facilitar la cumplimentación e identificar errores en el parte horario:

Por un lado, recogiendo los festivos nacionales y locales, lo que permitirá que las pestañas del parte horario se sombren los días no labores.

Por otro lado, el apartado “Calendario y Datos” ayudará a la identificación de errores en la información que se recoja en el parte horario, de manera al registrarse la jornada laboral de la persona trabajadora, incluyendo:

- Los períodos de jornada intensiva.
- Las horas máximas de trabajo de lunes a jueves y los viernes, tanto en jornadas intensivas como normales.

La herramienta revisará automáticamente las horas trabajadas que se registran en las pestañas de cada mes, de enero a diciembre. Y se producirán los siguientes resultados:

- Verde: Indica que las horas trabajadas son correctas según la jornada definida.
- Rojo: Señala que hay una discrepancia entre las horas trabajadas y las esperadas. Esto puede deberse a un registro de horas mayor o menor al estipulado.

Hay que tener en cuenta que esta utilidad de la plantilla únicamente opera en periodos estancos tanto de la jornada continua como de la intensiva, no pudiéndose utilizar en jornadas particulares tales como, jornadas flexibles, varios periodos de reducción de la jornada, etc. Por lo que en los casos en los que existan jornadas laborales especiales, tendrá que hacerse una revisión al uso para garantizar la calidad de la información. En cualquier caso, se recomienda realizar una revisión en todos los casos para evitar errores subsanables de manera previa a la justificación.

2.2. Pestañas parte horario

Las hojas nombradas con los meses del año constituyen el parte horario con detalle diario de registro de Tareas de un empleado. Los partes horarios se dividen en 3 partes diferenciadas: Información general, Registro de tareas y Firma y acreditación del parte.

2.2.1. Información General

NOMBRE DE LA ENTIDAD		XXXXXX
Nombre del trabajador		
Jornada Laboral real diaria		XXXXXX L-J XXXX HORAS / V XXXX HORAS
Año		
Mes		

CAMPO	INFORMACIÓN ESPERADA
Nombre de la entidad	Denominación de la Cámara o entidad
Nombre del trabajador	En los mismos términos que se encuentre dado de alta en la ficha de Gestión de Empleados de C2127
Jornada Laboral real diaria	Horas laborables conforme a la jornada establecida para el trabajador.
	Reflejará situaciones de flexibilización o reducción de jornada.
	Debe ser coherente con el total horas que refleja el cuadro inferior al reflejar las horas por Tarea .
Año	Anualidad a que corresponde
Mes	Mes a que corresponde

Ejemplo:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CÁMARA DE COMERCIO DE MACONDO
Nombre del trabajador	Juan Heredia Minguez
Jornada Laboral real diaria	L-J 9 HORAS / V 6 HORAS
Año	2021
Mes	Enero

Antes de comenzar la cumplimentación del parte horario es necesario **identificar el mes y el año, lo que sombreadá automáticamente los fines de semana como herramienta de ayuda para la correcta cumplimentación del parte horario evitando imputar por error horas en dichos días.**

Asimismo, y habiendo cumplimentado en la hoja Calendario los festivos de aplicación a la Cámara (nacionales, autonómicos o locales), estos días quedarán también sombreados como una funcionalidad de ayuda que evite declarar por error horas en dichos días.

2.2.2. Registro de Tareas

Se tendrán que detallar tantas **tareas y actuaciones/beneficiarios** por Programa como sean requeridas por la estructura de cada programa según lo que se recoja en cada MOB.

Por tanto, el nivel de detalle de información requerido corresponde con el nivel de detalle que exija la justificación en la herramienta C21-27

Programa	Tarea	Actuación/Beneficiario	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi
			1	2	3	4	5	6	7	8
OTROS PROYECTOS CÁMARA (tareas asociadas a proyectos no cofinanciados con										
ENFERMEDAD										
VACACIONES/PERMISOS RETRIBUIDOS										
TOTAL HORAS						0,0	0,0		0,0	0,0

El Registro de Tareas contiene los siguientes campos:

Programa: cumplimentaremos este apartado mediante el desplegable que identifica todos los programas a desarrollar por la Entidad Cameral.

Tarea: según seleccionemos el Programa se cargarán las **tareas** que se asocian al mismo y en desplegable también podrá seleccionarse. La tarea consignada tiene que ser acorde a lo recogido en la designación de personal.

Actuación/Beneficiario: una vez seleccionados el programa y la tarea, se registrará la actuación/beneficiario, en los Programas que así se requiera. Esto estará especificado en el MOB de cada Programa, así como en el Anexo I del presente documento.

Si una línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario afecta a más de un mes, en todos los meses en los que deba tenerse en cuenta, dicha línea de actividad debe encontrarse escrita de la misma forma.

En el parte horario de cada mes no deben existir líneas de Programa – Tarea- Actuación/beneficiario duplicadas, por lo que se recomienda realizar un control de duplicados antes de dar por finalizada la cumplimentación de dicha pestaña.

Las filas asociadas a vacaciones y bajas no deben tocarse o modificarse.

2.2.3. Cuestiones para tener en cuenta durante la cumplimentación del parte horario.

- El parte horario debe recoger la dedicación de la totalidad de la jornada laboral diaria del profesional, indicada en el cuadro de Información General anteriormente descrito. Por tanto, en ninguna jornada debe superarse (salvo que conste explicación soportada y adjuntada al parte) las horas de jornada laboral indicadas en el campo jornada laboral-real diaria que consta en el cuadro inmediato superior de Información General.
- No deben declararse horas de trabajo en fin de semana y festivos, salvo causas justificadas (por exigencias derivadas de la propia configuración de los programas que determine la necesidad de dedicaciones en fines de semana o festivos. (P.e: ejecución de una Feria de Empleo que se celebra un sábado). Todas estas situaciones deben quedar adecuadamente documentadas, y aportarse la siguiente documentación junto con el parte horario en PDF aportado en C21-27:

- Agenda/evento que suponga la realización de dicho trabajo en festivo.
- No es recomendable registrar las horas con decimales, pero en el caso de hacerlo, que **no** sean cifras con **más de un decimal** (excepto que se disponga de una herramienta informática específica para la imputación de tiempo a las distintas tareas y que permita asignar horas y minutos a cada tarea). En este caso auditoría podrá requerir información y documentación sobre esta herramienta y los registros declarados.

2.2.4. Firma y acreditación del Parte Horario

Los partes horarios debe ser firmados por el trabajador y refrendados por su superior. Ello significa que ambos asumen la exactitud y corrección de su contenido.

En caso de **bajas de larga duración**, será el superior del trabajador quien suscriba el parte horario.

Respecto a la **fecha de suscripción**, debemos referirnos a la periodicidad del parte horario, indicando que los mismos tienen una periodicidad de emisión mensual, si bien reflejan la dedicación de un profesional a nivel diario. Los partes horarios se deben **firmar a la finalización del mes o dentro de los cinco días laborables posteriores**, y así se debe dejar constancia en la fecha de la firma de los partes horarios.

ANEXO I. PROGRAMAS, TAREAS Y CAMPO ACTUACIÓN/BENEFICIARIO

Fondo	PROGRAMA	TAREAS A REALIZAR	Actuación/beneficiario
FSE	TALENTO +45	Coordinador	-
		Atención inicial e inscripción	-
		Orientador	-
		Tutor	-
		Docente	-
FSE	ESPAÑA EMPRENDE	Gabinete – Proyecto A	-
		Tutor - Proyecto B	-
FSE	FERIAS FP PYME	Preparación	Indicar código feria
		Coordinación y Gestión	Indicar código feria
		Evaluación y justificación	Indicar código feria
FSE	FP PYME	Gabinete FP PYME	-
FSE	EMPREENDEDORAS	Gabinete – Proyecto A	-
		Tutor - Proyecto B	-
FSE	TALENTO JOVEN MOVILIDAD	Gabinete	-
FSE	TALENTO JOVEN	Coordinador	-
		Atención inicial e inscripción	-
		Orientador	-
		Tutor	-
		Docente	-
FSE	FERIAS TALENTO JOVEN	Preparación	Indicar código feria
		Coordinación y Gestión	Indicar código feria
		Evaluación y justificación	Indicar código feria
FSE	APOYO A TUTORES DE FP DUAL	Coordinador	-
		Tutor Externo	-
FSE	SOMOS FP	Técnico Somos FP	-
FSE	JORNADA Y SOFT SKILLS FP	Coordinación Jornada	-
		Proyecto Soft Skills FP	-
FSE	IMPULSA_STARTUP	Tutor	-
		Coordinador	-
FSE	ENCUENTROS_45	Preparación	Indicar código encuentro
		Coordinación y Gestión	Indicar código encuentro
		Evaluación y justificación	Indicar código encuentro
FSE	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Técnico Orientación	-
FEDER	PYME CIBERSEGURA	Asesoramiento	-
		Seguimiento Plan	-

Fondo	PROGRAMA	TAREAS A REALIZAR	Actuación/beneficiario
FEDER	PYME INNOVA	Jornadas de Sensibilización	
		Actuaciones Especiales	-
		Asesoramiento	-
		Seguimiento Plan	
		Jornadas de Sensibilización	
FEDER	PYME GLOBAL	Actuaciones Especiales	-
		Organización	Indicar código actuación
FEDER	PLAN COMERCIO	Asistencia y acompañamiento en viajes	Indicar código actuación
		Asesoramiento	-
FEDER	PYME DIGITAL	Acciones de Dinamización Comercial	-
		Seguimiento Plan	
		Jornadas de Sensibilización	
		Actuaciones Especiales	-
FEDER	XPANDE	Asesoramiento-parte 1	-
		Asesoramiento- parte 2	-
		Seguimiento	-
FEDER	XPANDE DIGITAL	Asesoramiento	-
		Seguimiento Plan	-
FEDER	PYME SOSTENIBLE	Asesoramiento	-
		Seguimiento Plan	
		Jornadas de Sensibilización	
		Actuaciones Especiales	-
MRR	KIT DIGITAL	Tramitación	-
MRR	OFICINAS ACELERA PYME	Coordinación OAP	-
		Asesor OAP	-
		Comunicación OAP	-
TRANSNACIONALES	TRANSNACIONALES	Transnacionales	-
FEDER (Consejos Regionales)	PLAN COMERCIO	Actuaciones especiales	-
FEDER (Consejos Regionales)	PYME INNOVA	Actuaciones especiales	-
FEDER (Consejos Regionales)	PYME CIBERSEGURA	Actuaciones especiales	-
FEDER (Consejos Regionales)	PYME SOSTENIBLE	Actuaciones especiales	-
FEDER (Consejos Regionales)	PYME DIGITAL	Actuaciones especiales	-

Fondo	PROGRAMA	TAREAS A REALIZAR	Actuación/beneficiario
FEDER (Consejos Regionales)	PYME GLOBAL	Organización	-
FEDER (Consejos Regionales)		Asistencia a empresas	