# Instrucciones de uso de la Plantilla de Parte Horario y cálculo del Coste Hora

| Versión del documento | Fecha | Observaciones/Actualizaciones |
|---|---|---|
| Versión 8 (v8) | Diciembre 2022 | Incluidas actividades en PAEM y España Emprende y modificadas horas de jornadas en programas FEDER |
| Versión 7 (v7) | Diciembre 2022 | Inclusión de los programas AT COMUNICACIÓN y RED EMBAJADORES |
| Versión 6 (v6) | Febrero 2022 | Explicación de registro de baja de corta duración y de baja de maternidad |
| Versión 5 (v5) | Julio 2021 | Acondicionamiento platilla para paso de coste mensual a anual<br>Criterio general de declaración cotes de personal: coste anual (apartado 2.3) |
| Versión 4 (v4) | junio 2021 | Reformulación de las Instrucciones y acomodación al nuevo modelo de Plantilla |
| Versión 3 | mayo 2018 | |

## ÍNDICE


*1. Objetivo de las Instrucciones ..... 4*

**1.1. Errores frecuentes ..... 4**

*2. ¿cómo se calcula el coste hora? ..... 5*

**2.1. Cálculo del Coste Hora Anual ..... 6**

**2.2. Cálculo del Coste Hora Mensual ..... 6**

**2.3. ¿Qué tipo de cálculo usar? ..... 7**

**2.4. Costes de Personal Elegibles ..... 7**

**2.5. ¿Cómo afecta una baja en el cálculo del Coste Hora? ..... 9**

**2.6. ¿Cómo afecta un ERTE en el cálculo del coste hora? ..... 14**

2.6.1. ERTE´S CON SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO (ES DECIR, CON ERTE DEL 100%. 14

2.6.2. ERTE´S Parciales ..... 15

*3. Plantilla Excel de Cálculo Coste Hora ..... 16*

**3.1. Consideraciones Generales ..... 16**

**3.2. Hojas que componen la plantilla Excel ..... 16**

**3.3. Hoja Partes Horarios Mensuales ..... 17**

3.3.1. Información General ..... 18

3.3.2. Registro de Tareas ..... 19

3.3.3. Firma y acreditación del Parte Horario ..... 20

**3.4. Pestaña *Cálculo Tarifa* ..... 21**

3.4.1. Introducción de datos económicos ..... 21

3.4.2. Apartados adicionales. ..... 26

**3.5. Hoja *Certificado Declaración Anual Simplificado* ..... 29**

*ANEXO I. Programas y Tareas que requieren cumplimentar el campo actuación/beneficiario ..... 31*

*ANEXO II. Límites de los costes establecidos para cada Programa/Tarea ..... 38*

# 1. OBJETIVO DE LAS INSTRUCCIONES

En estas instrucciones se describen de manera detallada las distintas hojas que componen la plantilla de Parte Horario y de cálculo del Coste Hora con el objetivo de guiar al usuario en su uso y cumplimentación.

Asimismo, estas instrucciones permitirán al usuario conocer el método de cálculo del Coste Hora atendiendo a las especialidades propias de los Programas financiados por Fondos Europeos que exigen tener en cuenta las normas de subvencionabilidad de coste de personal, así como saber calcular el coste hora en el caso de que concurran situaciones de baja o situaciones de ERTE en el desempeño de su actividad.

Finalmente, identificados los errores frecuentes en la declaración de costes de personal, se hace necesario realizar una serie de actualizaciones en la plantilla que permitirá al usuario, junto a su pericia y profesionalidad, no incurrir en los mismos.

## 1.1. Errores frecuentes

La experiencia acumulada en los últimos años, nos permite identificar la existencia de los siguientes errores frecuentes, por lo que esta nueva versión de las Instrucciones y hoja de cálculo pretenden establecer pautas y herramientas para evitarlas:

| ERRORES FRECUENTES | SOLUCIÓN |
|---|---|
| **Partes horarios sin desglose** | Seguir las instrucciones del apartado 3.3 donde se recoge la descripción del detalle necesario que debe tener los partes horarios. |
| **No registrar todas las tareas para las cuales el empleado ha sido designado en la ejecución de los Programas CCE** | El parte horario debe reflejar la totalidad de las tareas de un empleado de manera que ofrezca una visión global de su dedicación mensual.<br>Por ejemplo, aunque el Programa en cuestión se justifique a través de **costes simplificados**, en todo caso, la dedicación de los trabajadores deberá quedar convenientemente registrada en el parte horario aportado en la justificación de otros programas. |
| **Partes horarios en pdf y en Excel diferentes** | Generar pdf. desde la plantilla en Excel que se vaya a aportar a C2020 y asegurarse no realizar cambios sobre la misma una vez firmados los partes horarios. |
| **Incongruencias cronológicas** | Las horas declaradas en los partes deben guardar una coherencia con las fechas de gestión y ejecución de los hitos del programa o actuación, como pueden ser la Designación del empleado al Programa y Tarea asignada, la fecha del DECA Cámara o la fecha del DECA Empresa cuya atención tenga asignada.<br>A modo de ejemplo presentamos el siguiente caso de error. Sería una inconsistencia imputar horas al Diagnóstico de una empresa en fecha anterior a la fecha de la resolución de concesión de la ayuda. |
| **Tarifas horarias:** | Seguir las instrucciones del apartado 2 para el cálculo del coste hora.<br>No imputar conceptos de las nóminas que en anualidades anteriores hayan sido considerados no elegibles por parte de auditoría (apartado 2.4). Las tarifas deben ser congruentes con los importes económicos (salario) y las jornadas de trabajo. |

## 2. ¿CÓMO SE CALCULA EL COSTE HORA?

El Coste hora puede definirse como la retribución total del esfuerzo humano aplicado al proceso de producción o servicio que realiza un empleado a favor de la entidad para la que trabaja.

Su cálculo se realiza según la siguiente fórmula:

$$\frac{\textbf{\textit{Costes brutos elegibles}}}{\textbf{\textit{Horas}}}$$

Donde:

<table>
<tr><td rowspan="4">Costes Brutos Elegibles (ver apartado 2.4)</td><td rowspan="3">Salario bruto Elegible</td><td colspan="2">Líquido elegible</td></tr>
<tr><td colspan="2">Seguridad social por cuenta del trabajador pagada en su nombre por la entidad cameral</td></tr>
<tr><td colspan="2">IRPF del trabajador pagado en su nombre por la entidad cameral</td></tr>
<tr><td colspan="3">Seguridad Social Empresa Elegible</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Horas</td><td colspan="2" rowspan="2">Si tarifa Anual</td><td rowspan="2">Horas de trabajo efectivas</td><td>Horas dedicadas a tareas</td></tr>
<tr><td>Horas de enfermedad</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Si tarifa Mensual</td><td rowspan="3">Horas laborables</td><td>Horas dedicadas a tareas</td></tr>
<tr><td>Horas de enfermedad</td></tr>
<tr><td>Horas de vacaciones</td></tr>
</table>

Una vez calculado el coste hora, el **gasto registrado** en C2020 por cada actuación desarrollada vendrá determinado por:

$$\textbf{\textit{Gasto registrado}}\ en\ C2020\ por\ actuación$$
$$= Coste\ Hora * Horas\ dedicadas\ a\ la\ actuación$$

El **gasto registrado en C2020 será contrastado por parte de auditoría** al efectivo cumplimiento de los límites establecidos en cada Programa (Ver Anexo II) una vez determinada la corrección de cálculo de la tarifa horaria y será el auditor quien proceda, en su caso, a realizar el ajuste de la declaración de gasto a dichos límites.

**Por tanto, la Cámara debe declarar el máximo importe posible y será el equipo de verificadores (auditores externos) quien en su revisión realizará los ajustes pertinentes según los límites establecidos por tipo de actuación y programa.**

## 2.1. Cálculo del Coste Hora Anual

El **Coste Hora Anual** toma como base temporal de cálculo una anualidad completa de trabajo (año natural), y por lo tanto las variables a tener en cuenta son las siguientes:

- Los costes brutos elegibles corresponden a los costes devengados y pagados que tengan el carácter de elegibles (temporal y conceptualmente) durante la anualidad (año natural) para la que se pretende calcular el coste hora.
- Las horas de trabajo **efectivas**, es decir **no** se toman en consideración las **horas de vacaciones**. (horas dedicadas a tareas + horas de enfermedad).

La fórmula para el cálculo será la siguiente:

$$\frac{\textit{Costes brutos elegibles anuales}}{\textit{Horas de trabajo efectivas}}$$

Consecuentemente, esta tarifa englobará todos los costes elegibles de una persona trabajadora durante un año natural y servirá para realizar una única **justificación a año cerrado**.

## 2.2. Cálculo del Coste Hora Mensual

El **Coste Hora Mensual** toma como base temporal de cálculo una **mensualidad** de trabajo, y por lo tanto las variables a tener en cuenta son las siguientes:

- Los costes brutos elegibles corresponden a los costes devengados y pagados que tengan el carácter de elegibles (temporal y conceptualmente) durante la mensualidad para la que se pretende calcular el coste hora.

- Las **horas laborables del mes**, **sí** toman en consideración las **horas de vacaciones** (horas dedicadas a tareas + horas de enfermedad + horas de vacaciones)

La fórmula para el cálculo será la siguiente:

$$\frac{\textit{Costes brutos elegibles mensuales}}{\textit{Horas laborables}}$$

Esta tarifa será utilizada cuando se realicen **justificaciones parciales** de los costes de personal de un trabajador, generándose un coste hora diferenciado para cada uno de los meses de la anualidad y realizándose, en caso de que así lo desee la Cámara, un ajuste de las tarifas parciales al final del año, mediante la creación de registros complementarios que ajusten el importe declarado por una tarifa y otra.

Mostramos un **ejemplo** de esta casuística:

La **Tarea** A desarrollada durante 3 horas en el mes de enero es declarada a una tarifa mensual de 29 €/hora, es decir se declara un gasto de 87 € (3 horas x 29 €/h = 87 €).

Al finalizar el ejercicio, la cámara decide calcular la tarifa anual, y se determina una tarifa de 32 €/hora.

**Recordar que en caso de declaración mensual es voluntario por parte de la cámara calcular la tarifa anual y ajustar su declaración.**

Por tanto, por las 3 horas de la **Tarea** A podría recuperarse un importe de 96 € en lugar de los 87€ inicialmente declarados.

La Cámara creará un registro de ajuste en C2020 por la diferencia (9€).

## 2.3. ¿Qué tipo de cálculo usar?

Con carácter general, se debe usar el método de cálculo **Coste Hora Anual**: Dicho cálculo se realiza una vez finalizado el año natural del que se pretende calcular el coste hora anual.

El uso del Coste Hora Mensual se limitará a los supuestos de Programas en los que imperativamente deban ser justificados los gastos salariales de anualidades no finalizadas para poder obtener el retorno de la UE o de otras fuentes de financiación.

## 2.4. Costes de Personal Elegibles

Para el cálculo del coste hora deberá tenerse en cuenta única y exclusivamente los conceptos de coste de personal que la normativa vigente califica de "subvencionable".

Las **normas de subvencionabilidad** vigentes en este periodo de programación son las siguientes:

- *Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.*

- *Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020*[1].

Deberá por tanto comprobarse que los gastos declarados como elegibles en el cálculo del coste hora cumple con las normas las siguientes normas:

Artículo 5 de la norma de subvencionabilidad del FSE (Orden ESS/1924/2016)

- **Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo**. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales siguientes: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad, las

[1] Tener en cuenta la Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020

pagas extraordinarias, los incentivos a la producción, las horas extraordinarias y los complementos de residencia.

- **Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio** colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
- **La indemnización por finalización del servicio prestado** que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE.
- **Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa.**

En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al cálculo y pago de esa cotización.

Apartado 6 de la norma de subvencionabilidad del FEDER (Orden HFP/1979/2016)

- **Los sueldos y salarios fijados en un contrato de trabajo, en una decisión de nombramiento** («acuerdo laboral») o en la ley, que tengan relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto de trabajo correspondiente;
- y **otros gastos soportados directamente por el empleador como cotizaciones sociales, aportaciones a planes de pensiones, así como otras prestaciones en favor de los trabajadores** que sean obligatorias en virtud de ley o convenio o habituales atendiendo a los usos del sector y siempre que no sean recuperables.

Los costes de los viajes, indemnizaciones o dietas no tienen naturaleza de gastos de personal, sin perjuicio de que puedan ser subvencionables.

En caso de que se esté ejecutando una acción cofinanciada con FEDER y existan dudas respecto de la validez de los costes de personal que vayan a tenerse en cuenta para el cálculo del coste hora, se recurrirá a lo establecido en la norma de subvencionabilidad de FSE dado que ésta establece un nivel de detalle mayor en relación con los costes de personal válidos.

Cualquier concepto que no se vincule expresamente a lo recogido por las normas de subvencionabilidad, no podrá tenerse en cuenta para el cálculo del coste hora.

A continuación, se presenta, a modo de ejemplo, una tabla con algunos de los conceptos no elegibles identificados de manera recurrente en el proceso de verificación:

| EJEMPLOS DE CONCEPTOS NO ELEGIBLES | |
|---|---|
| Locomoción | Ticket guardería |
| Planes de ahorro | Transporte público |
| Gastos de viaje | Incent. Pernocta |
| Complemento empresa | Gastos de instancia |
| Kilometraje | Manutención |
| Dieta | Plus familiar |
| Cesta de navidad | Ayuda escolar |

| EJEMPLOS DE CONCEPTOS NO ELEGIBLES | |
|---|---|
| Seguro en especie | Ayuda social |
| Ticket restaurante | Prótesis visuales |

## 2.5. ¿Cómo afecta una baja en el cálculo del Coste Hora?

A la hora de tratar las situaciones de baja es importante distinguir las siguientes tipologías de baja:

a) Bajas por enfermedad accidente sin pago delegado al 100%
b) Bajas de maternidad / paternidad
c) Bajas por enfermedad o accidente con pago delegado al 100%

En la primera de las tipologías anteriormente descrita no procede realizar ningún tipo de ajuste en el proceso de registro de información para el cálculo del coste hora, independientemente de la duración de la baja. Por tanto, en este caso, lo único importante es conocer si el pago del salario se encuentra delegado en la Tesorería de la Seguridad Social al 100%.

En relación con la segunda y tercera de las tipologías anteriormente descritas, se recoge a continuación las pautas e instrucciones para proceder al cálculo de la tarifa horaria de un empleado en caso de que el mismo haya disfrutado una **baja de maternidad / paternidad**, o una baja por enfermedad con pago delegado al 100%.

La **premisa** fundamental con la que se trabaja ante este tipo de bajas es la siguiente:

***"NO SE REGISTRA COSTES NI HORAS DURANTE EL PERÍODO QUE CUBRA LA BAJA"***

**¿Por qué esta premisa?** Para evitar un efecto negativo sobre la tarifa.

Explicamos esta cuestión mediante un **ejemplo** sencillo:

- Supongamos un año que dure solo 4 meses, un salario bruto mensual de 1.000 €, una SS Empresa mensual de 200 €
- Supongamos que cada mes tiene 100 h efectivas de trabajo
- Baja de maternidad Mes 2 y Mes 3

**PRIMERA OPCIÓN: NO APLICAMOS LA PREMISA:** En el caso de que el empleado **SI hubiera tenido una baja** de maternidad / paternidad, o una baja de larga duración con pago delegado al 100%, **y no aplicáramos la premisa**, el cálculo de la tarifa sería el siguiente:

| HORAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MES / TAREA** | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
| **Proyecto FSE/FEDER** | 50 | 0 | 0 | 100 | 150 |
| **Matern./Patern./Enf.LD** | 0 | 100 | 100 | 0 | 200 |
| **Vacaciones** | 50 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| **TOTAL HORAS** | **100** | **100** | **100** | **100** | **400** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Horas efectivas de trabajo** | **50** | **100** | **100** | **100** | **350** |

| COSTES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
| **Salario Bruto Elegible *** | 1.000 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.000 € | 2.000 € |
| Seg. Social Empresa elegible | 200 € | 200 € | 200 € | 200 € | 800 € |
| **TOTAL COSTES** | **1.200 €** | **200 €** | **200 €** | **1.200 €** | **2.800 €** |
| **Salario bruto elegible**: 1.000 x 2 meses = 2.000 € (los 2 meses de baja no es coste para el empleador, pues lo asume el INSS de modo que aplicando las normas de subvencionabilidad no lo incluimos en el cálculo del Coste Hora) | | | | | |

**TARIFA HORARIA: 2.800 € / 350h = 8,00€/h**
**GASTO RECUPERABLE: 8,00 €/h x 150h = 1.200 €**

**SEGUNDA OPCIÓN: SÍ APLICAMOS LA PREMISA:** Sin embargo, si el trabajador **SI hubiera tenido la baja, y se anulase tanto el coste como las horas** asociadas a la misma su coste recuperable habría sido el siguiente:

| MES / **TAREA** | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
|---|---|---|---|---|---|
| Proyecto FSE/FEDER | 50 | | | 100 | 150 |
| Matern./Patern./Enf.LD | 0 | | | 0 | 0 |
| Vacaciones | 50 | | | 0 | 50 |
| **TOTAL HORAS** | **100** | | | **100** | **200** |
| **Horas efectivas de trabajo** | **50** | | | **100** | **150** |

| COSTES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
| **Salario Bruto Elegible *** | 1.000 € | | | 1.000 € | 2.000 € |
| Seg. Social Empresa elegible | 200 € | | | 200 € | 400 € |
| **TOTAL COSTES** | **1.200 €** | | | **1.200 €** | **2.400 €** |
| **Salario bruto elegible**: 1.000 x 2 meses = 2.000 € (los 2 meses de baja no es coste para el empleador, pues lo asume el INSS de modo que aplicando las normas de subvencionabilidad no lo incluimos en el cálculo del Coste Hora) | | | | | |

**TARIFA HORARIA: 2.400 € / 150 h = 16,00 €**
**GASTO RECUPERABLE: 16 €/h x 150 h = 2.400 €**

El motivo de la discrepancia en el cálculo de la tarifa es debido a que, en el primer caso, de no aplicar la premisa indicada, estaríamos dividiendo un menor coste salarial (puesto que en las bajas solo supone para el empleador coste la cuota patronal), entre el mismo número de horas efectivas de trabajo que si el trabajador no hubiera estado de baja.

Es por esto por lo que, para calcular una tarifa teórica razonable en estos casos, se aplica la premisa indicada: **"no registrar costes ni horas durante el período que cubra la baja"**, evitando que la tarifa horaria quede desvirtuada. De este modo:

Si el trabajador **NO hubiera tenido la baja**, su coste recuperable habría sido el siguiente:

| MES / **TAREA** | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
|---|---|---|---|---|---|
| Proyecto FSE/FEDER | 50 | 100 | 100 | 100 | 350 |
| Enfermedad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vacaciones | 50 | 0 | 0 | 0 | 50 |
| **TOTAL HORAS** | **100** | **100** | **100** | **100** | **400** |
| **Horas efectivas de trabajo** | **50** | **100** | **100** | **100** | **350** |

| **COSTES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
| **Salario Bruto Elegible** | 1.000 € | 1.000 € | 1.000 € | 1.000 € | 4.000 € |
| Seg. Social Empresa elegible | 200 € | 200 € | 200 € | 200 € | 800 € |
| **TOTAL COSTES** | **1.200 €** | **1.200 €** | **1.200 €** | **1.200 €** | **4.800 €** |

**TARIFA HORARIA: 4.800 € / 350h = 13,71 €/h**
**GASTO RECUPERABLE: 13,71 €/h x 350 h = 4.800 €**

Es decir, aplicando la premisa planteada, el coste recuperable de un trabajador que ha estado de baja prolongada 2 meses de 4 (2.400 €), sería el 50% del que se habría recuperado en caso de no haber sufrido dicha baja prolongada (4.800 €), lo que tiene mayor razonabilidad que si se hubiera incluido en el cálculo de la tarifa el coste asumido por el empleador en el caso de la baja (es decir, la cuota patronal).

**¿Cómo se reflejaría esto en los ficheros de cálculo de tarifas aportados en C2020 para la justificación?**

Pestaña "Cálculo de tarifa"

| Tipología dato/origen | Concepto | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Datos obtenidos de la nómina | Importe total bruto | | | | | | | | | | | | |
| | Líquido | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 430,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 850,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € |
| | SS trabajador pagado en el momento de la justificación | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 15,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 13,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € |
| | IRPF pagado en el momento de la justificación | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 35,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 35,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € |
| Conceptos no elegibles | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Deducciones que sumen como concepto elegible | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL BRUTO ELEGIBLE | | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 500,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € |
| Generalmente, figura en la nómina | Prorrateo de P. EXTRA | 0,00 € | | | | | | | | | | | |
| Conceptos elegibles pero exentos de cotización | Concepto elegible pero no coliza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no coliza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no coliza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no coliza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Conceptos no incluidos en nómina pero si en base de cotización. | Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Dato obtenido de IDC | Bonificaciones o reducciones en la base | | | | | | | | | | | | |
| Dato obtenido de TC2 | Base de cotización | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 500,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € |
| En función de tipo de contrato | % Cotización | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% |
| | SS empresa | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 177,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 177,50 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € |
| Dato obtenido de IDC | Bonificaciones o reducciones en la cuota | | | | | | | | | | | | |
| | SS empresa elegible | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 177,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 177,50 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € |
| TOTAL ELEGIBLE | | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 677,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 677,50 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € |

Pestañas de partes horarios en los meses de baja:

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | XXXXXX |

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajador | XXXXXX |
| Jornada Laboral real diaria | L-J xxxx HORAS / V xxxx HORAS |

| | |
|---|---|
| Año | |
| Mes | |

| Programa | Actividad | Actuación/Beneficiario | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTROS PROYECTOS CÁMARA (tareas asociadas a proyectos no cofinanciados con fondos Europeos) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENFERMEDAD | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VACACIONES/PERMISOS RETRIBUIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0 |

(*) El trabajador se encuentra de baja de maternidad/paternidad/enfermedad de larga duración desde el día XX/XXXXXX/XXXX hasta el día XX/XXXXXX/XXXXXX. Por ello no se han recogido horas en dicho período.

Es decir, en los partes horarios no se registran horas en los días de la baja, y se añade una nota al pie del parte horario mensual indicando la circunstancia de situación de baja, y la duración de la misma.

**¿Qué sucede si la baja con pago delegado al 100% o maternidad o paternidad no cubre un mes completo o una baja de corta duración?**

En estos casos, el tratamiento sería el mismo, pero en el **mes afectado de forma parcial** por la baja habría que tener en cuenta la parte de salario bruto y la parte de seguros sociales empresa correspondiente al período (días) de no baja o a los días en que no se cubre con pago delegado el 100% del importe del salario (baja de corta duración:

- En el caso del salario bruto, el importe elegible será el que recoja la nómina emitida en dicho mes para los días trabajados.

- En el caso de la seguridad social empresa, el importe elegible será el resultado de multiplicar el porcentaje de cuota patronal aplicable al trabajador, por la base de cotización identificada en el TC2 correspondiente a los días trabajados y los días correspondientes a la baja de corta duración – no cubierto el 100% del coste - en dicho mes (dado que el TC identifica las bases que corresponde a cada cambio de situación, trabajo, baja de corta duración, baja de larga duración – cubierto el 100% del coste por el INSS).

Mostramos lo anterior continuando con el **ejemplo**:

En este caso, vamos a suponer:
- que todos los meses tienen 30 días de trabajo,
- cada día trabaja 3,33 h; y supongamos que, la baja dura 2 meses y comienza el día 5 del mes2 y finaliza el día 4 del mes4:

| MES / **TAREA** | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
|---|---|---|---|---|---|
| Proyecto FSE/FEDER | 50 | 13,33 | | 86,66 | 150 |
| Matern./Patern./Enf.LD | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| Vacaciones | 50 | 0 | | 0 | 50 |
| **TOTAL HORAS** | **100** | **13,33** | | **86,66** | **200** |
| **Horas efectivas de trabajo** | **50** | **13,33** | | **86,66** | **150** |

*(*) Horas trabajadas el mes2: 4 días x 3,33h = 13,33h*
*(*) Horas trabajadas el mes4: 26 días x 3,33h = 86,66h*

| COSTES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Mes1** | **Mes2** | **Mes3** | **Mes4** | **TOTAL AÑO** |
| **Salario Bruto Elegible** | 1.000 € | 133,33 € | | 866,66 € | 2.000 € |
| Seg. Social Empresa elegible | 200 € | 36,66 € | | 173,33 € | 410 € |
| **TOTAL COSTES** | **1.200 €** | **169,99 €** | | **1039,99 €** | **4.410 €** |

- Salario bruto elegible Mes2 y Mes4: el que venga en la nómina de dicho mes por los días trabajados
- Seg. Social empresa elegible Mes2 y Mes4: el que corresponda a los días trabajados, cuya base se identifica en el TC

**TARIFA HORARIA: 2.410 € / 150h = 16,06 €**
**GASTO RECUPERABLE: 16,06 €/h x 150 h = 2.400 €**

## 2.6. ¿Cómo afecta un ERTE en el cálculo del coste hora?

Se recoge a continuación las pautas e instrucciones para proceder al cálculo de la tarifa horaria de un empleado en caso de que el mismo sea afectado por un Expediente de Regulación Temporal de Empleo (ERTE) a la hora de justificar los costes de personal en la justificación de Programas cofinanciados en el marco de los FEIE.

Las principales cuestiones a tener en cuenta por parte de las Cámaras serían las siguientes:

Para que auditoría pueda realizar un correcto análisis de las situaciones de ERTE es obligatorio que a nivel Organismos – Docs. Adicionales, se aporte todos los **DOCUMENTOS IDC (INFORMES DE COTIZACIÓN)** que facilite la TGSS en relación a cada trabajador en situación de ERTE (debe subirse en un único fichero TODOS los IDC´s que se obtenga del empleado y que cubran la anualidad objeto de justificación completa, dando de alta un documento del tipo *Otros documentos justificativos del beneficiario* y con el nombre del documento *IDC 202X – [nif, nombre y apellidos del empleado]*).

Como se indica, es importante que dichos IDC cubran el período enero-diciembre de 202X en todos los casos.

Motivo: dichos documentos justifican la existencia de ERTE COVID, el % de ERTE en cada mes, el % de exoneración si existe, y el % de cuota patronal aplicable.

### 2.6.1. ERTE´S CON SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO (ES DECIR, CON ERTE DEL 100%

En caso de ERTE´S con suspensión temporal del contrato (es decir, con ERTE del 100%), no son elegibles en virtud de lo establecido en el punto 4.D) del documento *"Orientaciones emitidas por la UAFSE para la adaptación de las operaciones y procedimientos de gestión del FSE con motivo de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19"*:

b) Elegibilidad de los gastos de personal afectado por expedientes de regulación temporales de empleo (ERTE)

- ✓ En el caso de ERTE que suponga la suspensión de contratos de trabajo (ausencia del puesto de trabajo en periodos de referencia completos sean días, semanas o meses de forma seguida o alterna), no será subvencionable el coste del personal afectado por ese ERTE.

De esto se desprende que NO PUEDE IMPUTARSE COSTE de ningún tipo asociado a ese período de ERTE al 100%. Es decir, con la parte de salario bruto no hay problema porque no habría nómina, pero con la parte de seguridad social empresa de un trabajador durante el período que esté en ERTE al 100%, aunque sea coste para la empresa, NO es recuperable a través de tarifa horaria. Por tanto, el tratamiento que deben darse en los ficheros de cálculo de tarifas es no recoger costes de ningún tipo, ni horas de ningún tipo, durante el período que dure el ERTE al 100% (es decir, debe darse el mismo tratamiento que en el caso de bajas por maternidad / paternidad / pagos delegados 100%).

**Ejemplo:**

Supongamos un trabajador con un salario bruto mensual de 1.000 €, y 100 horas efectivas de trabajo al mes, en situación de ERTE total desde el 15 de abril hasta el 15 de agosto. En el fichero de cálculo de tarifa se recogería la información de la siguiente que se muestra en el pantallazo inferior

Como se observa en el ejemplo, los meses de abril y agosto se imputa el coste salarial reflejado en la nómina de dichos meses, y los meses en los que es 100% ERTE (mayo y junio), no se registra coste.

| Introducción de datos económicos | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDOS | | ERTE al 100% desde 15/04 a 15/08 | | | | | | | | | | | |
| Tipología dato/origen | Concepto | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Datos obtenidos de la nómina | Importe total bruto | | | | | | | | | | | | |
| | Líquido | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 450,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 450,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € | 900,00 € |
| | SS trabajador pagado en el momento de la justificación | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 15,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 15,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € | 30,00 € |
| | IRPF pagado en el momento de la justificación | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 35,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 35,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € | 70,00 € |
| Conceptos no elegibles | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Conceptos no elegibles: xxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Deducciones que sumen como concepto elegible | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Otras deducciones: xxxxx | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL BRUTO ELEGIBLE | | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 500,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € |
| Generalmente, figura en la nómina | Prorrateo de P. EXTRA | 0,00 € | | | | | | | | | | | |
| Conceptos elegibles pero exentos de cotización | Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Conceptos no incluidos en nómina pero si en base de cotización. | Concepto cotización no incluido en nómina:xxxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina:xxxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina:xxxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| | Concepto cotización no incluido en nómina:xxxxxxxxx | | | | | | | | | | | | |
| Dato obtenido de IDC | Bonificaciones o reducciones en la base | | | | | | | | | | | | |
| Dato obtenido de TC2 | Base de cotización | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 500,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € | 1.000,00 € |
| En función de tipo de contrato | % Cotización | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% | 35,50% |
| | SS empresa | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 177,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 177,50 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € |
| Dato obtenido de IDC | Bonificaciones o reducciones en la cuota | | | | | | | | | | | | |
| | SS empresa elegible | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 177,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 177,50 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € | 355,00 € |
| TOTAL ELEGIBLE | | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 677,50 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 677,50 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € | 1.355,00 € |

## 2.6.2. ERTE´S Parciales

En el caso de que sean ERTE´S Parciales, el coste de la seguridad social empresa asociado al porcentaje en ERTE (es decir, a la parte de horas no trabajadas), excluidas las exoneraciones (concepto que funciona del mismo modo que las bonificaciones en base o en cuota, y que se aplica por encontrarse en situación de ERTE el profesional) correspondientes si existen, SÍ se considera coste recuperable a través de tarifa horaria, por lo que debe sumarse a la parte de seguridad social empresa correspondiente al porcentaje de jornada no sometido a ERTE (es decir, a la parte de horas trabajadas).

Adicionalmente, con respecto a este tipo de ERTEs parciales, se deben tener cierta precaución en el cálculo de la seguridad social empresa cuando su nómina incluya conceptos que sí cotizan pero que son no elegibles. En esos casos, el cálculo sería:

<table>
<tr><td colspan="3">Calcular la base de cotización real completa del mes, sin tener en cuenta el ERTE ni la base máxima.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descontar los conceptos no elegibles de la base de cotización real completa del mes (es decir, calcular la base de cotización real elegible).</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Comparar la base de cotización resultante con la base máxima:</td><td colspan="2">Si la base de cotización real elegible es igual o superior a la base máxima de cotización, es posible utilizar la información extraída del TC del mes analizado para identificar qué base corresponde a la parte de No ERTE y qué base corresponde a la parte de ERTE, y posteriormente minorar la parte de ERTE con el % de exoneración que exista, si existe.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Si la base de cotización real elegible resultara inferior a la base máxima de cotización, tendrían que hacer de forma manual el cálculo de la seguridad social empresa elegible, siendo el cálculo el siguiente:</td><td>Cálculo base cotización real elegible asociada a ERTE (a): total base de cotización elegible x % ERTE</td></tr>
<tr><td>Cálculo base cotización real elegible no asociada a ERTE (b): total base de cotización elegible x (1 - % ERTE)</td></tr>
<tr><td>Importe de SS empresa elegible no asociado a ERTE (c): (b) x % cuota patronal</td></tr>
<tr><td>Importe de SS empresa elegible asociado a ERTE (d): (a) x % cuota patronal x (1 - % exoneración)</td></tr>
<tr><td>TOTAL SS EMPRESA ELEGIBLE: (c) + (d)</td></tr>
</table>

# 3. PLANTILLA EXCEL DE CÁLCULO COSTE HORA

## 3.1. Consideraciones Generales

Para el cálculo de la tarifa horaria se tomará como base la plantilla Excel que acompaña estas Instrucciones. Esta plantilla Excel está compuesta por varias hojas, en las que deberá registrarse la información necesaria para la justificación de los costes de personal.

**La plantilla Excel sirve tanto para el cálculo de una tarifa horaria mensual, como anual:**

La plantilla Excel deberá recoger la dedicación del empleado a **todos los Programas** en los que se encuentre designado el empleado según el Certificado de Designación Personal, con el desglose indicado en el apartado 3.3 de estas Instrucciones. Ello, con independencia de que se declaren a efectos de recuperación de los costes incurridos todos o sólo algunos de los programas en los que dicho empleado se encuentre designado.

A continuación, se describen las diferentes pestañas de la plantilla, así como los campos a cumplimentar.

## 3.2. Hojas que componen la plantilla Excel

Los costes de personal a justificar a cada Programa al que sea designado el empleado, se obtendrán a través del cálculo de una tarifa horaria multiplicada por las horas de dedicación al Programa – **Tarea** - Actuación/beneficiario para el que sea designado.

La plantilla Excel de Cálculo Coste Hora se compone de las Hojas siguientes:

**NOVEDAD:**

- **Calendario**: Se trata de una hoja de auto-ayuda con una doble utilidad:
  - *Días Festivos*: al registrar los días festivos, 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.
  - *Jornada Laboral*: 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 coincide con la jornada indicada y en verde en el caso contrario.

- **Meses (partes horarios):** estas hojas constituyen el parte horario con detalle diario para el registro de las horas de dedicación del empleado a cada Programa – **Tarea** - Actuación/beneficiario a los que se encuentre designado.

- **Cálculo Tarifa**: esta hoja está dividida en dos apartados, Introducción de datos económicos y Conceptos para el ajuste anual.

  Según se seleccione en la celda B4 de la misma el Tipo de Tarifa (mensual o anual), se mostrarán las siguientes hojas a cumplimentar.

- **Declaración tarifa mensual: (sólo visible si se ha seleccionado "Tipo de Tarifa" Mensual).** Una vez que el usuario de la plantilla cumplimente las columnas **Programa – Tarea - Actuación/beneficiario** con la misma información reflejada en los partes horarios mensuales, la hoja **s**calcula automáticamente los datos relativos a las horas y coste correspondiente a cada mes.
- **Certificado Declaración Anual Simplificado: (sólo visible si se ha seleccionado "Tipo de Tarifa" Anual).** Una vez que el usuario de la plantilla cumplimente las columnas **Programa – Tarea - Actuación/beneficiario** con la misma información reflejada en los partes horarios mensuales, la hoja calcula automáticamente los datos correspondientes al Total Horas del Ejercicio, Coste a Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 Anual Simplificado.

A continuación, se realiza una descripción exhaustiva del contenido y funcionamiento de cada una de estas hojas.

## 3.3. Hoja Partes Horarios Mensuales

Las hojas Excel nombradas con los meses del año constituyen el Parte Horario con detalle diario de registro de Tareas de un empleado

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**.

Los partes horarios se encuentran divididos en 3 cuerpos; a) Información general; b) Registro de tareas; c) Firma y acreditación del parte.

A continuación, describiremos los campos que componen cada uno de estos cuerpos y el modo de cumplimentación de los mismos:

### 3.3.1. Información General

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | XXXXXX |

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajador<br>Jornada Laboral real diaria | XXXXXX<br>L-J xxxx HORAS / V xxxx HORAS |

| | |
|---|---|
| Año<br>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 C2020 |
| Jornada Laboral real diaria | Horas laborables conforme a la jornada establecida para el trabajador.<br>Reflejará situaciones de flexibilización o reducción de jornada.<br>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 | CAMARA DE COMERCIO DE MACONDO |

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajador<br>Jornada Laboral real diaria | Juan Heredia Mingueza<br>L-J 9 HORAS / V 6 HORAS |

| | |
|---|---|
| Año<br>Mes | 2021<br>Enero |

Antes de comenzar la cumplimentación del parte horario es necesario **identificar el mes y el año, lo que sombreará 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.

### 3.3.2. Registro de Tareas

Se tendrán que detallar tantas **Tareas y actuaciones/beneficiarios** por Programa como sean requeridas por la estructura de cada programa según su MOB. De esta manera, en el caso de que un programa estructure su gestión por tipo de **Tarea** (jornada, diagnóstico, …) y/o, por empresa atendida (actuación), esto deberá quedar claramente reflejado en la justificación de las horas en el parte horario. En el caso de que no sea necesario justificar por tarea, se podrán consignar todas las horas dedicadas al programa, en su conjunto.

Por tanto, el nivel de detalle de información requerido corresponde con el nivel de detalle que exija la justificación en la herramienta Cámaras2020.

| | | | vi | sá | do | lu | ma | mi | ju | vi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Programa** | **Tarea** | **Actuación/Beneficiario** | **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 **Tarea** que es posible realizar en cada programa y que sea acorde a la Designación de funciones de Personal que cada empleado tenga encomendad. Deberemos seleccionar aquella que corresponda en cada caso a través del desplegable.

**Actuación/Beneficiario**: Una vez seleccionados Programa y **Tarea** debemos evaluar si es necesario cumplimentar este campo (actuación/beneficiario). Se adjunta como Anexo I todos los programas que pueden ser actualmente objeto de justificación y el nivel de detalle de tarea que debe ser declarado en cada caso, así como la información que debe ser reflejada en el campo actuación/beneficiario en caso de que sea de aplicación.

**Detalle de horas desarrolladas en cada jornada**: Se deben indicar las horas dedicadas a cada Programa, **Tarea** y Actuación/Beneficiario que se haya desarrollado en cada jornada.

**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.**

Aspectos a destacar respecto a la **coherencia** de este documento:

- 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 fines 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. Por **ejemplo**: 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 Cámaras2020:
    - 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.

### 3.3.3. 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.

## 3.4. Pestaña *Cálculo Tarifa*

**Novedad:**

**Lo primero que debe cumplimentarse es el "Tipo de Tarifa" a través del desplegable, seleccionando "Anual" o "mensual" de la celda B4.**

**En atención al tipo de tarifa (anual o mensual) que se vaya a declarar, la herramienta de cálculo de la tarifa requerirá unos u otros datos haciendo visibles únicamente las filas que sea posible, y necesario, cumplimentar.**

**Se puede observar que, en caso de declaración a través de tarifa anual, la herramienta solicita un menor detalle de la nómina para el cálculo del coste hora mensual.**

### 3.4.1. Introducción de datos económicos

La experiencia acumulada en las anualidades anteriores ha permitido identificar una serie de deficiencias recurrentes en el modo en que se reportaban los datos económicos para el cálculo del coste hora.

Es por ello, que esta nueva versión de la plantilla pretende guiar al usuario para realizar una correcta introducción de datos evitando equívocos y descuidos dado que la plantilla detalla pormenorizadamente por filas los distintos conceptos necesarios para el cálculo del coste hora.

Se presenta a continuación una pormenorizada descripción de la información a reflejar en cada concepto de la plantilla, conceptos que serán solicitados o no según que el cálculo sea anual o mensual.

Queremos destacar que los ejemplos presentados en cada una de las Descripciones de información a reflejar que se presenta a continuación son indicados únicamente a efectos explicativos y no corresponden a una lista exhaustiva ni exacta de cada una de las situaciones que pueden ocurrir en cada cámara, y que deberán ser analizadas por los responsables de la justificación de acuerdo a las definiciones expuestas en este documento, y su encuadre en la normativa de aplicación.

**Es muy importante que cada una de las circunstancias anteriormente descritas queden adecuadamente detalladas en el fichero de cálculo, pero que también se aporte documentación soporte de gasto y pago vinculadas a las mismas para que no se planteen problemas de elegibilidad basados en la inexistencia de soporte documental, y el debate se centre en la elegibilidad conceptual, y el correcto tratamiento aritmético.**

| Tipología dato/origen | Concepto | Descripción de información a reflejar | Tipo de Tarifa | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Anual | Mensual |
| Datos obtenidos de la nómina | Importe total bruto | Esta celda está destinada a incluir el importe total bruto de la nómina. Los datos que se introduzcan en ella computan para el cálculo del coste hora en caso de selección del Tipo de Tarifa anual. | ✔ | |
| | Líquido | Se corresponde con el salario líquido que percibe el trabajador a cargo del empleador. Ha de tenerse en cuenta, en su caso, la concurrencia de las circunstancias descritas en el apartado 2.5 y apartado 2.6.<br><br>En esta tabla no se recogerán las pagas extra, salvo que la misma sea devengada y pagada de manera prorrateada mes a mes, y consecuentemente ya se encuentra incluida en el líquido de la propia nómina. Fuera de este supuesto, la paga extra se justificará conforme indica el apartado 3.4.2 Conceptos no pagados en el momento de la justificación | | ✔ |
| | SS trabajador pagado en el momento de la justificación | Se ha de incluir el importe de seguridad social a cargo del trabajador que figura en su nómina como deducciones del total devengado. | | ✔ |
| | IRPF pagado en el momento de la justificación | Se deberá recoger el importe de IRPF que aparece en la nómina y que se descuenta del total devengado, si procede, y siempre y cuando éste se encuentre pagado en el momento de la justificación. | | ✔ |
| Conceptos no elegibles | **Conceptos no elegibles: xxxxxx** | Debe incluirse una línea por cada concepto incluido en el importe de salario bruto de la nómina que no resulte elegible de acuerdo a las normas de subvencionabilidad establecidas para FEDER o FSE anteriormente referidas. Debemos identificar el concepto no elegible con el nombre que se identifica en la nómina, así como el importe correspondiente a este concepto en cada mes. | ✔ | ✔ |

| Tipología dato/origen | Concepto | Descripción de información a reflejar | Tipo de Tarifa | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Anual | Mensual |
| Deducciones que sumen como concepto elegible | **Otras deducciones: xxxxx** | Existen ocasiones en que las nóminas incluyen conceptos como deducciones o como devengo a efectos informativos, pero que no incrementen ni el importe bruto ni las bases de cotización a IRPF o Seguridad Social. Sin embargo, y tras un análisis en base a la normativa de elegibilidad y a lo establecido en las normas salariales de la Cámara, estos conceptos pueden ser considerados elegibles por la Cámara y debemos incluirlos en este apartado. Debe identificarse el concepto, así como el importe correspondiente a este concepto en cada mes. Por ejemplo, el seguro de salud en casos en que el mismo cumple las premisas para resultar elegible y figura en la nómina solo a efectos informativos no incrementando el devengo. | | ✔ |
| **TOTAL BRUTO ELEGIBLE** | | Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente | | |
| Datos obtenidos de la nómina[2] | Prorrateo de P. EXTRA | En aquellos casos en que **no** se encuentra prorrateado el abono de la paga extra en las mensualidades de nómina ordinarias, la cotización a seguridad social **SIEMPRE** se encuentra prorrateada.<br>En aquellos casos en que **sí** se encuentra prorrateado el abono de la paga extra en las mensualidades de nómina ordinarias (es decir, el empleado recibe su salario en 12 pagas), esta celda no debe cumplimentarse, ya que le total devengado (salario bruto) en base al cual se calcula la base de cotización ya lleva incluido el importe de la paga extra prorrateada y pagada en las 12 pagas del profesional.<br>Este dato suele figurar informado en la nómina. | ✔ | ✔ |
| Conceptos elegibles pero exentos de cotización | **Concepto elegible pero no cotiza: xxxxxxxxx** | Pueden existir conceptos que incrementen el Total bruto elegible ya que son elegibles, pero sin embargo se encuentran exentos de cotización, y por lo tanto no deben ser tenidos en cuenta en el cálculo de la base cotización. Como ejemplo de esta tipología podemos indicar aquellos casos en los que una parte del seguro de salud que no se encuentra sujeto a cotización. | ✔ | ✔ |
| Conceptos no incluidos en nómina, pero | **Concepto cotización no incluido en nómina: xxxxxxxxx** | En caso de que existan conceptos no incluidos en la nómina, pero sí en la base de cotización deben incluirse en este apartado. Un ejemplo son los Complementos retributivos en especie como pueden ser las contribuciones a fondos de pensiones o de inversión, que, no figurando en la nómina, si cumplen la condición para que su cotización resulte elegible. | ✔ | ✔ |

[2] En la mayoría de las ocasiones figura en el cuerpo de la nómina en el apartado de cálculo de la base de cotización de la seguridad social a cargo de la empresa o cuota patronal de la seguridad social.

| Tipología dato/origen | Concepto | Descripción de información a reflejar | Tipo de Tarifa | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Anual | Mensual |
| sí en base de cotización. | | | | |
| Dato obtenido de IDC | **Bonificaciones o reducciones en la base** | Existen circunstancias en que la Cámara puede haber accedido a bonificaciones/reducciones. Estas bonificaciones figuran a nivel agregado de Cámara en el documento TC1. En caso de que existan bonificaciones y el trabajador declarado no se encuentre bonificado, es necesario aportar escrito junto a la justificación indicando esta circunstancia. En caso de que el profesional sí se encuentre bonificado deberá aportarse documento acreditativo (por **ejemplo,** IDC del trabajador) en el que comprobar el importe de esta bonificación. | ✔ | ✔ |
| **Base de cotización** | | Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente | | |
| En función de tipo de contrato | % Cotización | Según el tipo de contrato del profesional el tipo de cotización variará. En muchas ocasiones este tipo de cotización se refleja en la propia nómina a efectos informativos en la descripción de las cotizaciones empresariales a la seguridad social que pudieran existir. | ✔ | ✔ |
| **SS empresa** | | Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente | | |
| Dato obtenido de IDC | **Bonificaciones o reducciones en la cuota** | Existen circunstancias en que la Cámara puede haber accedido a bonificaciones/reducciones. Estas bonificaciones, al igual que las bonificaciones o reducciones en la cuota, figuran a nivel agregado de Cámara en el documento TC1. En caso de que existan bonificaciones y el trabajador declarado no se encuentre bonificado, es necesario aportar escrito junto a la justificación indicando esta circunstancia. En caso de que el profesional sí se encuentre bonificado deberá aportarse documento acreditativo (por **ejemplo,** IDC del trabajador) en el que comprobar el importe de esta bonificación. | ✔ | ✔ |
| SS empresa elegible | | Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente | | |
| **TOTAL ELEGIBLE** | | Cumplimentados los apartados anteriores se calculará automáticamente | | |

**Nota:** en caso de que se esté realizando una **justificación parcial (mensual)** de los gastos de personal y los costes de seguridad social y/o IRPF no estuviera pagados en la fecha de la justificación parcial realizada, no deben ser registrados en la fila correspondiente.

**Nota:** en caso de realizarse **justificaciones parciales (mensuales)**, se cumplimentará la información que se solicita en la tabla *Conceptos económicos generales,* sin que en ningún caso ésta se modifique o actualice en las siguientes justificaciones parciales que se realicen.

### 3.4.2. Apartados adicionales.

En este apartado de la hoja Cálculo Tarifa se recogerá la siguiente información:

- **Pagas extra**: las nóminas correspondientes a pagas extra se recogerán en todo caso, en esta tabla, dado que tienen una regularidad de devengo y de pago diferente a la nómina mensual, por lo que han de tratarse de una manera particular, y salvo que se encuentren prorrateadas e incluidas en el líquido de cada nómina sólo son recuperables vía el cálculo de la tarifa anual. Consecuentemente, este apartado solo se mostrará en caso de que se declare bajo tipo de tarifa anual.

- **Atrasos/regularizaciones que se consideren elegibles:** De manera previa a la cumplimentación de estos apartados debemos identificar en cuál de las dos siguientes situaciones nos encontramos:

  A. Los atrasos objeto de registro han sido objeto de tributación a la seguridad social junto con el resto de los conceptos por los que se ha tributado en el mes en que dichos atrasos han sido pagados.
  B. Los atrasos han tributado a la seguridad social de manera independiente, en un boletín de cotización complementario al del mes en que estos atrasos han sido pagados.

  En el primero de los casos expuesto (Caso A) en el párrafo anterior el importe económico de los atrasos formará parte de la información económica cumplimentada como parte del Líquido introducido según el apartado 3.4.1 de este documento.

  En el segundo de los casos (Caso B) el importe económico de los atrasos se registrará en el epígrafe titulado "Atrasos/Regularizaciones", indicando todos los datos que se reflejen en la nómina en la que figuren los atrasos y regularizaciones.

**ATRASOS/REGULARIZACIONES**

| Meses | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo |
|---|---|---|---|---|---|
| Líquido | | | | | |
| IRPF | | | | | |
| SS Trabajador | | | | | |
| SS Empresa | | | | | |

Hoja *Declaración tarifa mensual*

Esta hoja sólo será visible y necesaria su cumplimentación si se ha seleccionado “Tipo de Tarifa” Mensual en la hoja Cálculo Tarifa en la celda B4.

En esta hoja deberán indicarse el Programa – Tarea - Actuación/beneficiario que hayan sido reflejados en los distintos partes horarios y se **registrará de manera idéntica a como se recogen en el parte horario, por lo que se recomienda copiar y pegar**. En este trámite se recomienda aplicar el siguiente “tip”: Abrir un nuevo libro de Excel; copiar todas las filas de las columnas Programa, Tarea y actuación Beneficiario de cada uno de los partes horarios; pegar como valores estas filas copiadas de forma consecutiva; quitar duplicados; copiar estos valores; pegar como valores en la pestaña Declaración Tarifa mensual o Certificado Declaración Anual Simplificado según nos encontremos en tipo de tarifa anual o mensual.

El resto de datos serán cumplimentados automáticamente por la plantilla, la cual ofrecerá las cantidades a declarar por cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario a los cuales el empleado ha dedicado su tiempo, de manera mensualizada.

## 3.5. Hoja *Certificado Declaración Anual Simplificado*

Esta hoja sólo será visible y necesaria su cumplimentación si se ha seleccionado "Tipo de Tarifa" **Anual**.

En esta hoja deberán indicarse el Programa – Tarea - Actuación/beneficiario que hayan sido reflejados en los distintos partes horarios y se **registrará de manera idéntica a como se recogen en el parte horario, por lo que se recomienda copiar y pegar.** Recomendamos aplicar el "tip" expuesto en el apartado anterior.

El resto de datos serán cumplimentados automáticamente por la plantilla, la cual ofrecerá las cantidades a declarar por cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario a los cuales el empleado ha dedicado su tiempo, de manera mensualizada.

**Novedad**:

Para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario se mostrarán dos valores económicos, Coste Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado):

**COSTE TARIFA ANUAL**: Muestra el importe recuperable según la tarifa anual calculada para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.
*(Columna de carácter informativo, no se usa para realizar la declaración en C2020)*

**IMPORTE A DECLARAR EN C2020 (ANUAL SIMPLIFICADO):** Muestra el importe a declarar en cada registro (de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario) que se cree en C2020 para la metodología de justificación anual simplificada. La peculiaridad radica en que en este dato está teniendo en cuenta si previamente se ha calculado una tarifa mensual y consta calculado un coste mensual para cada una de estas líneas Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.
En consecuencia:

- El importe reflejado en esta columna coincidirá con la anterior (Coste Tarifa Anual) en caso de no haberse realizado previo cálculo de coste hora mensual.
- El importe reflejado en esta columna será inferior al reflejado en la anterior (Coste Tarifa Anual) en caso de haberse realizado previo cálculo de coste mensual. En este último supuesto la hoja toma como premisa que si existe cálculo del coste hora mensual se ha realizado declaración por dicho método y por tanto devuelve únicamente el importe correspondiente al ajuste a coste hora anual.

Para cada línea de Programa – Tarea - Actuación/beneficiario se mostrarán dos valores económicos, Coste Tarifa Anual e Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado). El primero de ellos muestra cual será el importe recuperable según la tarifa anual calculada, el segundo muestra el importe que se debe declarar en cada registro que se cree en la metodología de justificación anual simplificada. La peculiaridad radica en que en este dato está teniendo en cuenta si previamente se ha calculado una tarifa mensual y consta calculado un coste mensual para cada una de estas líneas Programa – Tarea - Actuación/beneficiario.

El cálculo de la tarifa anual con respecto a la tarifa mensual implica que se podrán recuperar los siguientes conceptos de gasto, que no son absorbidos a través de una tarifa mensual:

- El importe de las **pagas extra** cuyo pago al trabajador no se realice de manera prorrateada en la nómina de cada mes.
- El importe del **IRPF** cuyo pago a la AEAT no se encontraba realizado en el momento de presentar la justificación mensual.
- El importe de **Seguridad Social**, tanto por cuenta de la empresa como del trabajador, que no haya sido pagado en el momento de justificación mensual.
- **Atrasos/regularizaciones**, cuyo importe se recoge en la nómina de un mes concreto y puede desvirtuar el coste hora real de ese mes.
- **Vacaciones/Permisos remunerados,** las vacaciones se repercuten al realizar el ajuste.

Las cantidades que puedan declarase se calculan automáticamente por la plantilla (siempre y cuando la misma se haya rellenado atendiendo a las instrucciones que se proporcionan en el presente documento) y se recogen en la columna "Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado)". No obstante, para garantizar que la plantilla realiza el cálculo adecuadamente, se ha de asegurar lo siguiente:

- En la pestaña *Certificado Declaración Anual Simplificado*: Los campos Programa – Tarea - Actuación/beneficiario para los que se haya realizado un cálculo de tarifa mensual deben encontrarse cumplimentados de forma idéntica a como figuren en la hoja *Declaración tarifa mensual y en los partes horarios,* ya que de otro modo no realizará correctamente el cálculo del importe a declarar.
- En la pestaña *Cálculo Tarifa*: se han cumplimentado correctamente los datos económicos de todos y cada uno de los meses del año incluidos los datos de las pagas extra.
- En las pestañas destinadas al parte horario: se ha cumplimentado correctamente la declaración de horas de todos los meses en la pestaña correspondiente (incluyendo las horas de la fila cuyo programa se identifica como vacaciones/permisos retribuidos), según se detalla en el apartado 3.4 de estas Instrucciones.

Si se garantizan los aspectos indicados, la cantidad que resulte en la columna *Importe a declarar en C2020 (Anual Simplificado)* recogerá el importe adicional que podrá declarase.

## ANEXO I. PROGRAMAS Y TAREAS QUE REQUIEREN CUMPLIMENTAR EL CAMPO ACTUACIÓN/BENEFICIARIO

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| ANDALUCIA_20 | Asesoramiento Salarios (Asistencia y organización) | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| ANDALUCIA_20 | Informes | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| ANDALUCIA_20 | Acciones de Sensibilización | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| ASISTENCIA_TECNICA_POEJ_CONSEJOS_REGIONALES | Coordinador Consejo Regional POEJ | - | |
| AT_COMUNICACION | Técnico AT Comunicación | Fecha Acción | |
| CIBERSEGURIDAD | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| CIBERSEGURIDAD | Seguimiento Fase II | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| CIBERSEGURIDAD | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| CIBERSEGURIDAD | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| COACHING_DIGITAL | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| COACHING_DIGITAL | Acciones de Sensibilización | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| ESPAÑA_EMPRENDE | Gabinete – Proyecto A | - | |
| ESPAÑA_EMPRENDE | Tutor Proyecto B | - | |
| FERIAS_FP_DUAL | Preparación Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| FERIAS_FP_DUAL | Coordinación Gestión Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |
| FERIAS_FP_DUAL | Evaluación y Justificación Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |
| FORMACION_DUAL | Técnico SomosFP Dual | - | |
| Red Embajadores – Somos FP Dual | Técnico Gabinete Red Embajadores | - | - |
| E_FP | Tutor e-FP | - | |
| EMPLEO_45 | Coordinador | - | |
| EMPLEO_45 | Atención inicial e inscripción | - | |
| EMPLEO_45 | Orientador | - | |
| EMPLEO_45 | Tutor | - | |
| GMI | Asesoramiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| GMI | Informe Participación | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| GMI | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INDUSTRIA 4.0 | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INDUSTRIA 4.0 | Seguimiento Fase II | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INDUSTRIA 4.0 | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INDUSTRIA 4.0 | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INNOCAMARAS | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| INNOCAMARAS | Seguimiento Fase II | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INNOCAMARAS | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INNOCAMARAS | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INNOXPORT | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INNOXPORT | Informe Participación | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INNOXPORT | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| INT-E COMM | Asesoramiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INT-E COMM | Informe de Seguimiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| INT-E COMM | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| PAEM | Gabinete – Proyecto A | - | |
| PAEM | Tutor Proyecto B | | |
| PCR_FERIAS_PICE | Preparación Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |
| PCR_FERIAS_PICE | Coordinación Gestión Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |
| PCR_FERIAS_PICE | Evaluación y Justificación Feria | Código Feria | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (campo "código feria") |
| PCR_PLAN_MOVILIDAD | Técnico Plan Movilidad | - | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: | Código Actuación PIP | |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| | Organización y Asistencia: de 3 a 10 empresas | | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Organización y Asistencia: de 11 a 15 empresas | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Organización y Asistencia: más de 15 empresas | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones promoción internacional: Acompañamiento | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de foros | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de jornadas informativas, talleres, seminarios | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones sensibilización: Organización de ciclos de jornadas informativas, talleres, seminarios | Código Actuación PIP | |
| PIP | Organización, asistencia y acompañamiento: Actuaciones especiales: Organización | Código Actuación PIP | |
| PIP | Informe de actuación: Tareas comunes a todas las | Código Actuación PIP | |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| | actuaciones: Informe de actuación | | |
| PIP | Informe de actuación: Tareas comunes a todas las actuaciones: Elaboración de dossier | Código Actuación PIP | |
| PIP | Prestación del servicio: Tareas comunes a todas las actuaciones: Ponencias | Código Actuación PIP | |
| PIP | Prestación del servicio: Tareas comunes a todas las actuaciones: Elaboración de agendas | Código Actuación PIP | |
| Oficinas Acelera PYME | Asesoramiento | - | |
| Oficinas Acelera PYME | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| Oficinas Acelera PYME | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| PLAN_DE_CAPACITACION | Coordinador | - | |
| PLAN_DE_CAPACITACION | Atención inicial e inscripción | | |
| PLAN_DE_CAPACITACION | Orientador | | |
| PLAN_DE_CAPACITACION | Tutor | | |
| PLAN_COMERCIO | Diagnósticos | CIF de la empresa | El nombre de la empresa del parte horario deberá ser el mismo que la razón social en C2020 |
| PLAN_COMERCIO | Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código taller") |
| PLAN_COMERCIO | Actuación de dinamización comercial | - | |
| SOSTENIBILIDAD | Asesoramiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| SOSTENIBILIDAD | Informe de Seguimiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| SOSTENIBILIDAD | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| SOSTENIBILIDAD | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| TICCÁMARAS | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| TICCÁMARAS | Seguimiento Fase II | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| TICCÁMARAS | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| TICCAMARAS | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| TURISMO | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| TURISMO | Seguimiento Fase II | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| TURISMO | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| TURISMO | Sensibilización: Publicaciones, estudios y otras | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| XPANDE | Diagnóstico | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE | Módulo 1 | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE | Módulo 2 | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |

| PROGRAMA | TAREA | Actuación/Beneficiario (información a reflejar) | Observaciones |
|---|---|---|---|
| XPANDE | Módulo 3 | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE | Módulo 4 | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE | Informe participación | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |
| XPANDE_DIGITAL | Asesoramiento | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE_DIGITAL | Informe Participación | CIF de la empresa - Anualidad DECA | El CIF de la empresa y anualidad DECA coincidirán con el CIF y anualidad reflejados en C2020 a nivel de Operación Empresa |
| XPANDE_DIGITAL | Sensibilización: Jornadas | Código de Acción | Se debe indicar tal y como va a figurar en C2020 (en el campo "código actuación") |

## ANEXO II. LÍMITES DE LOS COSTES ESTABLECIDOS PARA CADA PROGRAMA/TAREA

Una vez realizados los cálculos y obtenidos los importes a registrar en C2020, tal y como se indicaba en el apartado ¿Cómo se calcula el coste hora?, auditoría procederá a contrastar los importes reflejados con los límites establecidos en los MOB de cada proyecto.

| PROGRAMAS FEDER | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROGRAMA** | **ACTUACIÓN** | | **HORAS MÁXIMO** | **COSTE/H MÁXIMO** |
| **PROGRAMAS EJE 1 - INNOVACIÓN** | | | | |
| **INNOCÁMARAS** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **TURISMO** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **SOSTENIBILIDAD** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **PLAN COMERCIO MINORISTA** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Jornadas | | 30 | 30 € |
| | Actuaciones dinamización comercial | | Máx. 25% del total actuación | |
| **PROGRAMAS EJE 2 – TRANSFORMACIÓN DIGITAL** | | | | |
| **TICCÁMARAS** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **INDUSTRIA 4.0** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **CIBERSEGURIDAD** | Diagnóstico | | 40 | 30 € |
| | Seguimiento Fase II | | 16 (12)[1] | 30 € |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras | s.d.[2] | 30 € |
| **OFICINAS ACELERA PYME** | Asesoramiento | | | |
| | Sensibilización | Jornadas | 20 | 30 € |
| | | Publicaciones, estudios y otras. | s.d.[2] | 30 € |

| PROGRAMAS EJE 3 – INTERNACIONALIZACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **XPANDE** | Asesoramiento | | Diagnóstico | 3 | 40 € |
| | | | Módulo 1 | 40 | 40 € |
| | | | Módulo 2 | 15 | 40 € |
| | | | Módulo 3 | 15 | 40 € |
| | | | Módulo 4 | 10 | 40 € |
| | Informe de participación | | | 15 | 40 € |
| | Sensibilización | Jornadas | | 20 | 40 € |
| **XPANDE DIGITAL** | Asesoramiento | | | 50 | 40 € |
| | Informe de seguimiento | | | 15 | 40 € |
| | Sensibilización | Jornadas | | 20 | 40 € |
| **INNOXPORT** | Asesoramiento | | | | 40 € |
| | Informe de seguimiento | | | 15 | 40 € |
| | Sensibilización | Jornadas | | 20 | 40 € |
| **GMI** | Asesoramiento | | | 40 | 40 € |
| | Informe de seguimiento | | | 15 | 40 € |
| | Sensibilización | Jornadas | | 20 | 40 € |
| **INT-E COMM** | Asesoramiento | | | 70 | 40 € |
| | Informe de seguimiento | | | 15 | 40 € |
| | Sensibilización | Jornadas | | 20 | 40 € |
| **PIP** | Organización, asistencia y acompañamiento | Actuaciones Promoción internacional | Organización y Asistencia: de 3 a 10 empresas | 60 | 40 € |
| | | | Organización y Asistencia: de 11 a 15 empresas | 70 | 40 € |
| | | | Organización y Asistencia: más de 15 empresas | 80 | 40 € |
| | | | Acompañamiento | 8h/por día de actuación | 40 € |
| | | Actuaciones Sensibilización | Organización de foros | 80 | 40 € |
| | | | Organización de jornadas informativas, talleres, seminarios | 21 | 40 € |
| | | | Organización de ciclos de jornadas informativas, talleres, seminarios | 42 | 40 € |
| | | Actuaciones Especiales | Organización | 80 | 40 € |
| | Informe de actuación | Tareas comunes a todas las actuaciones | Informe de actuación | 20 (5)[3] | 40 € |
| | | | Elaboración de dossier | 25h por país sector | 40 € |
| | Prestación del servicio | | Ponencias | horas de impartición + 2 horas de preparación por cada hora de duración | 40 € |
| | | | Elaboración de agendas | 8h por empresa | 40 € |

**NOTAS**:
[1] Si la empresa finaliza la implantación 16 horas, si no la finaliza 12 horas
[2] El número de horas será el aprobado por la CCE de manera previa a la realización del gasto
[3] Si el informe de la actuación incorpora informe de resultados, 20 horas, si no, sólo 5 horas

| PROGRAMAS PICE COSTE REAL (FSE) | | | |
|---|---|---|---|
| **PROGRAMA** | **TAREA** | **HORAS MÁXIMO** | **COSTE/H MÁXIMO** |
| **Programa** | **ACTUACIÓN** | **Horas máximo** | **Coste/h máximo** |
| **FERIAS PICE** | PREPARACIÓN | 336 | SIN LÍMITE |
| **FERIAS PICE** | COORDINACIÓN | 92 | SIN LÍMITE |
| **FERIAS PICE** | EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN | 192 | SIN LÍMITE |
| **PLAN MOVILIDAD** | GABINETE | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **AT XOMUNICAC** | Técnico AT Comunicación | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |

| ROGRAMAS POEFE (FSE) | | | |
|---|---|---|---|
| **PROGRAMA** | **TAREA** | **HORAS MÁXIMO** | **COSTE/H MÁXIMO** |
| **Programa** | **ACTUACIÓN** | **Horas máximo** | **Coste/h máximo** |
| | | | |
| **FERIAS FP DUAL** | PREPARACIÓN | 336 | SIN LÍMITE |
| **FERIAS FP DUAL** | COORDINACIÓN | 76 | SIN LÍMITE |
| **FERIAS FP DUAL** | EVALUACIÓN Y JUSTIFICACIÓN | 196 | SIN LÍMITE |
| **ESPAÑA EMPRENDE** | GABINETE | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **ESPAÑA EMPRENDE** | TUTOR | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **FORMACIÓN DUAL** | GABINETE | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **RED EMBAJADORES** | GABINETE | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **PAEM** | GABINETE | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **PAEM** | TUTOR | SIN LÍMITE | SIN LÍMITE |
| **E-FP** | TUTOR OLINE | SIN LÍMITE | 10.000 € |

# Instrucciones de uso de la Plantilla de Parte Horario y cálculo del Coste Hora

# ANEXOS C2020 Y COSTES DE PERSONAL

| Versión del documento | Fecha | Observaciones/Actualizaciones |
|---|---|---|
| Versión 4 (v4) | junio 2021 | Reformulación de las Instrucciones y acomodación al nuevo modelo de Plantilla |
| Versión 3 | mayo 2018 | |

## ÍNDICE

*ANEXO III: carga de la documentación en el aplicativo de gestión. ..... 3*

**Dar de alta un gasto tipo NOMINA .....3**

Dar de alta un gasto Nómina .....3

Dar de alta empleados: Módulo Gestión de Empleados .....5

Dar de alta un gasto AJUSTE NOMINA.....7

DOCUMENTACION PARA JUSTIFICAR GASTOS DE PERSONAL .....10

*ANEXO IV. registro de costes por sistema coste hora anual simplificado ..... 12*

Asistentes en el Registro de los gastos .....14

Último Paso: Comprobar que el gasto consta en estado revisable .....16

*ANEXO V: herramientas para explotar información..... 18*

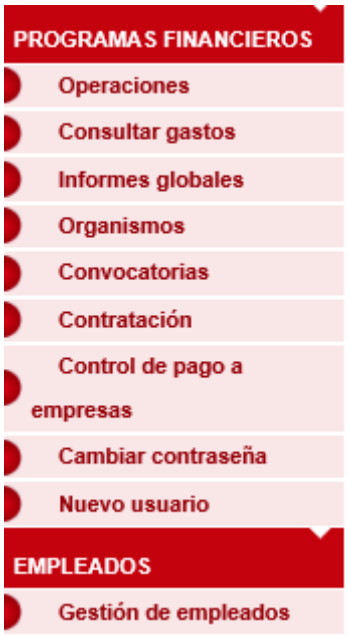
**Actividad Pendiente.....18**

**Informes de Ejecución: Informe Seguimiento Gasto Revisable.....21**

# ANEXO III: CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL APLICATIVO DE GESTIÓN.

## Dar de alta un gasto tipo NOMINA

A través del banner de la izquierda, se accede al módulo ***Operaciones.***




El Gestor del programa en Cámara de España será el encargado de dar de alta y aprobar las operaciones cuyo beneficiario es la Cámara Territorial.

Este proceso incluye los siguientes pasos:

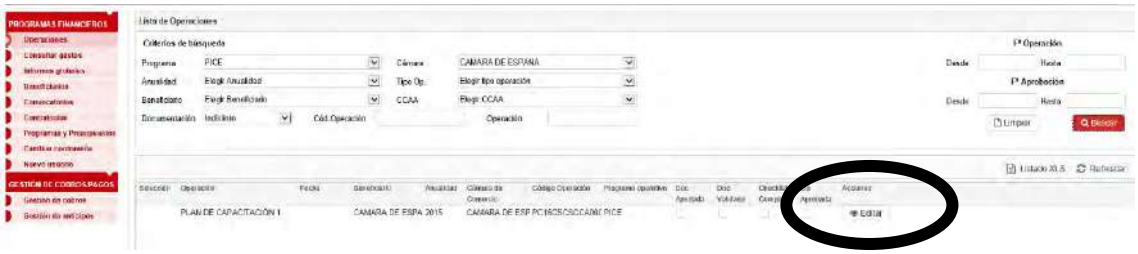
### Dar de alta un gasto Nómina

Cuando el Gestor de la Cámara Territorial quiera dar de alta un gasto los pasos a seguir son:

1. El usuario accederá al módulo de operaciones.

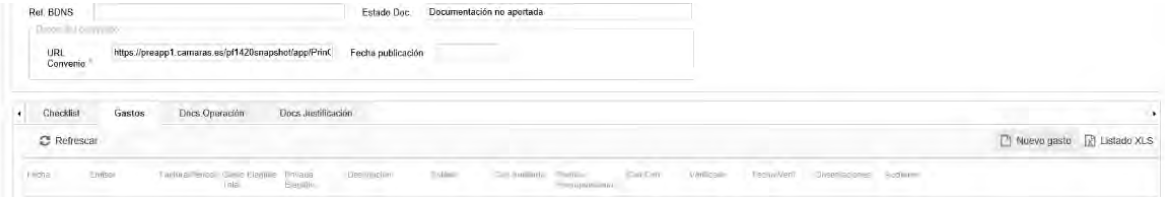
2. Seleccionará la operación que desee:
   a. Gastos ejecutados por la Cámara: se registrarán en la operación Cámara

3. Pulsará botón “Editar”

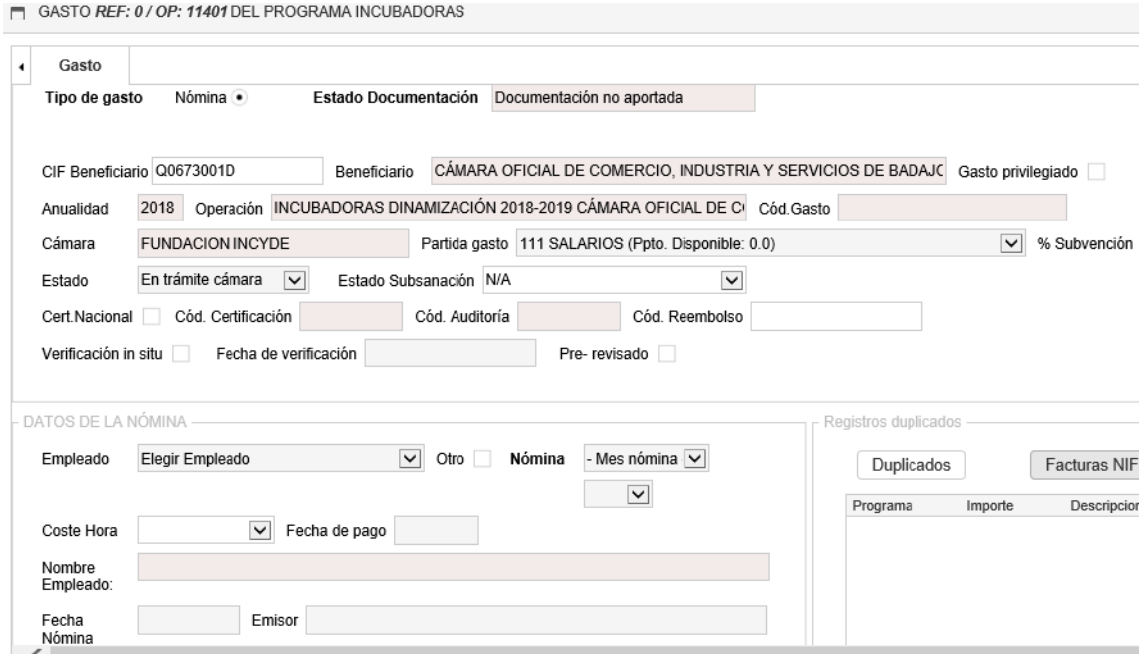


4. Se abrirá en una nueva ventana el detalle de la operación.

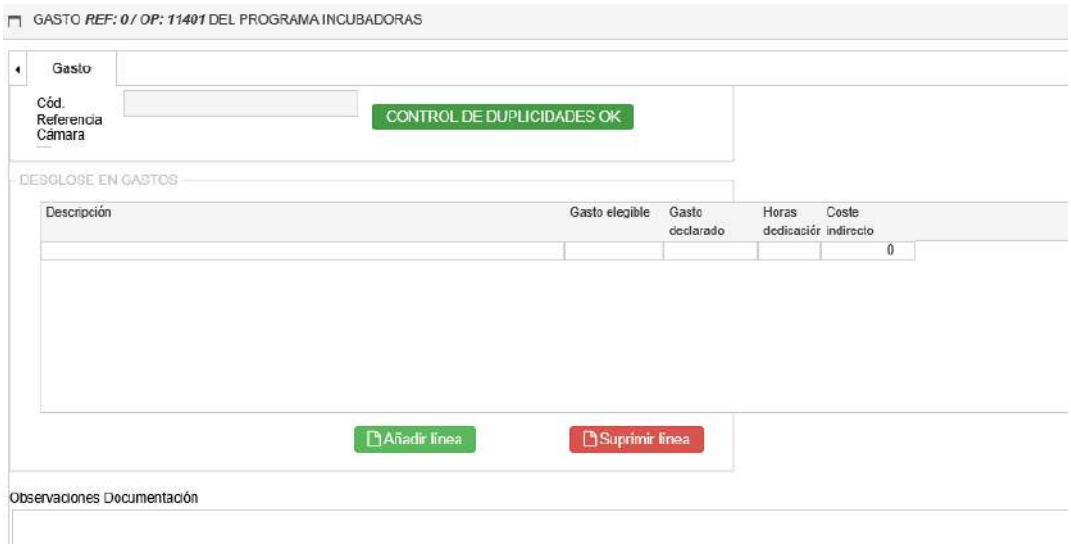
5. En la pestaña, “Gastos”, seleccionar el botón “Nuevo Gasto”




6. Se abrirá en una nueva ventana el gasto.




7. Seleccionar partida presupuestaria relativa a salarios
8. Se deben completar los campos de la nómina “datos comunes”.
9. Se deben completar los campos de la nómina “desglose en gastos” a través del botón “añadir línea”.
10. Seleccionar botón “Grabar”



Previo a dar de alta gastos de personal, se tendrán que dar de alta los empleados en el módulo "Gestión de Empleados".

Los campos a completar, para declaración **a COSTE HORA MENSUAL Y COSTE ANUAL (para declaración a COSTE HORA ANUAL SIMPLIFICADO ver punto 6)** son:

| CONCEPTO | NÓMINA |
|---|---|
| Beneficiario | Se autocompleta por defecto según la operación |
| Anualidad | Se autocompleta por defecto según la operación |
| Operación | Se autocompleta por defecto según la operación |
| Cámara | Se autocompleta por defecto según la operación |
| Partida gasto | Partida presupuestaria acabada en Salarios |
| Cent. Nacional | No completar |
| Cód. Certificación | No completar |
| Cód. Auditoría | No completar |
| NIF/ NIE Trabajador | NIF Trabajador. Seleccionar de un desplegable. Previo se dará de alta al trabajador en Módulo Gestión de Empleados. |
| Nómina | Seleccionar mes de la nómina del desplegable. |
| Nombre empleado | Se autocompleta en función del NIF-NIE trabajador |
| Coste hora | Seleccionar anual, mensual, simplificado (a partir de anualidad nómina 2020) |
| Anualidad nómina | Se incluye la anualidad de la nómina |
| Fecha de pago | El coste salarial declarado incluye normalmente Nómina, Social e IRPF. Fecha de pago será la fecha de cargo en el banco de la Seguridad Social |
| Código referencia Cámara. | Campo libre. |
| Fecha Nómina | Último día del mes declarado |
| Emisor | Nombre de la Cámara |
| CIF DESTINATARIO FINAL | CIF de la empresa destinataria final (si aplica) |
| NOMBRE DESTINATARIO FINAL | Nombre de la empresa destinataria final (si aplica) |
| Horas de dedicación | Horas de dedicación correspondiente al gasto. |
| Descripción | Campo que se autocompleta con varios campos del gasto. |
| Total Nómina | **Total Nómina Anual**: Coste hora * Nº horas totales mes (detrayendo únicamente las vacaciones)<br>**Total Nómina Mensual**: Coste hora * Nº horas totales mes. |
| Gasto Elegible | Coste hora * Nº horas dedicadas al proyecto en cuestión |
| Gasto Declarado | Gasto real declarado en ese programa, puede ser igual que el gasto elegible si no se alcanza el límite. En la fase de auditoría el auditor rectifica el gasto elegible, en su caso, pero el gasto declarado NO se modifica. |

## Dar de alta empleados: Módulo Gestión de Empleados

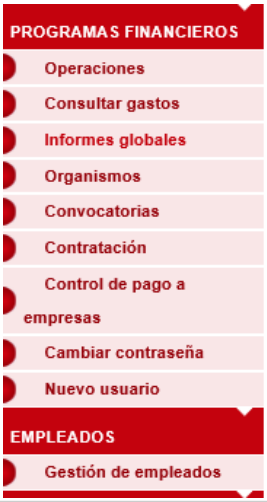
Para acceder a este módulo se ha de solicitar un acceso al Departamento Financiero, dado que existen datos de carácter confidencial.

Previo a dar de alta gastos de personal, se tendrán que dar de alta los empleados en el módulo "Gestión de Empleados".

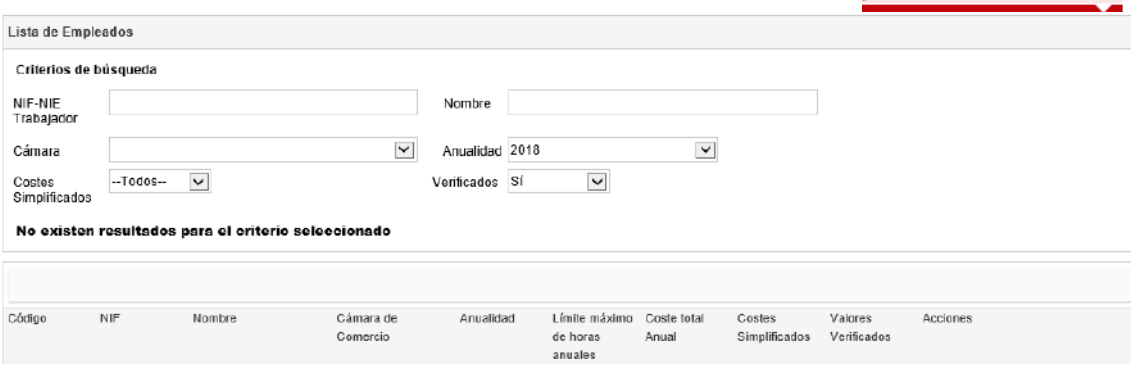
Al dar de alta el gasto, se mostrará un desplegable en el campo NIF donde se mostrarán los empleados dados de alta previamente. Una vez seleccionado un empleado, el campo "nombre empleado" se autocompletará.

Cuando el Gestor de la Cámara, quiera dar de alta un empleado los pasos a seguir son:

1. El usuario accederá al módulo de Gestión de Empleados.

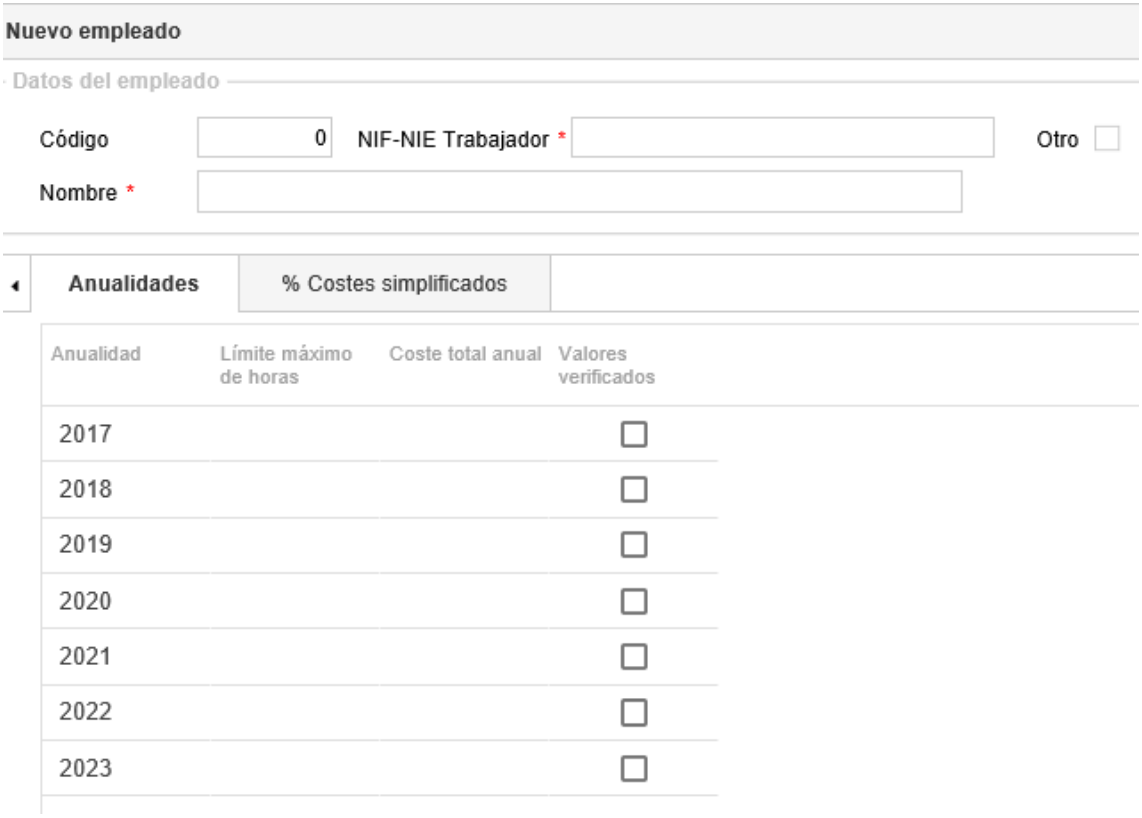



2. Seleccionar la lista de empleados, se mostrarán en pantalla el resultado de los filtros realizados.

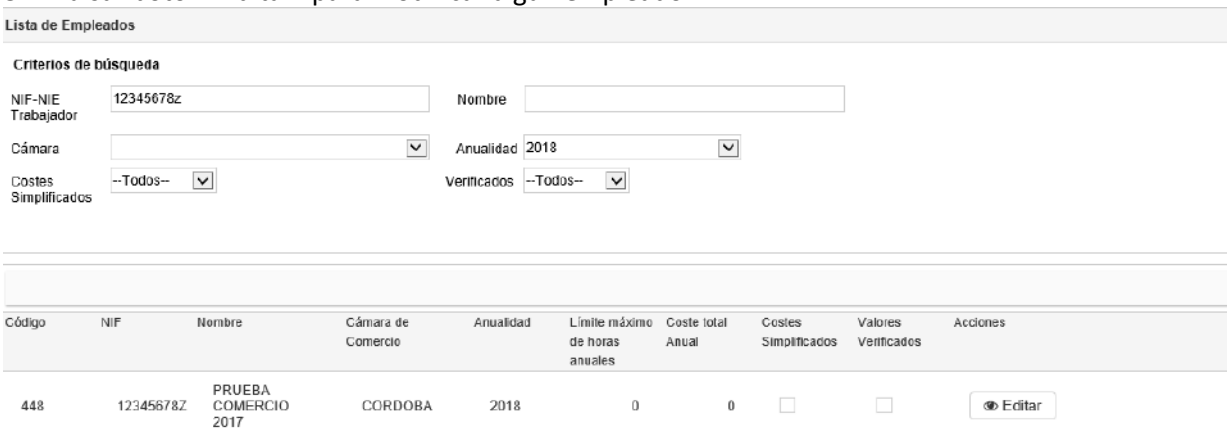



3. Para dar de alta un nuevo empleado→ Nuevo empleado

4. Los campos a completar son:
   a. NIF/ NIE trabajador
   b. Nombre y Apellidos
   c. Límite máximo de horas
   d. Coste total anual
   e. % Costes Simplificados




5. Pulsar botón “Editar” para modificar algún empleado:




## Dar de alta un gasto AJUSTE NOMINA

Existe la posibilidad de realizar Ajuste Nómina de forma semiautomática.

- **Ajuste Nómina:** para realizar ajustes de gastos nóminas declarados a coste hora mensual a coste hora anual

  - Para poder generar el gasto “Ajuste, el gasto “origen” debe estar en estado “Aprobado” o superior (Auditado o Certificado)

- Se debe acceder al gasto “Origen” para duplicarlo; seleccionar el botón situado en la parte superior “Generar gasto Ajuste”

- El gasto “Ajuste” tendrá todos los gastos autocompletados excepto: (Ver en el ejemplo qué registrar en cada campo)

    - **Total nómina**: se registrará el total nómina que hubiera tenido que ser si el coste hora se hubiera calculado a tarifa anual = horas efectivas del mes (descontando vacaciones) * coste hora anual, es decir, el techo máximo para empleado y mes

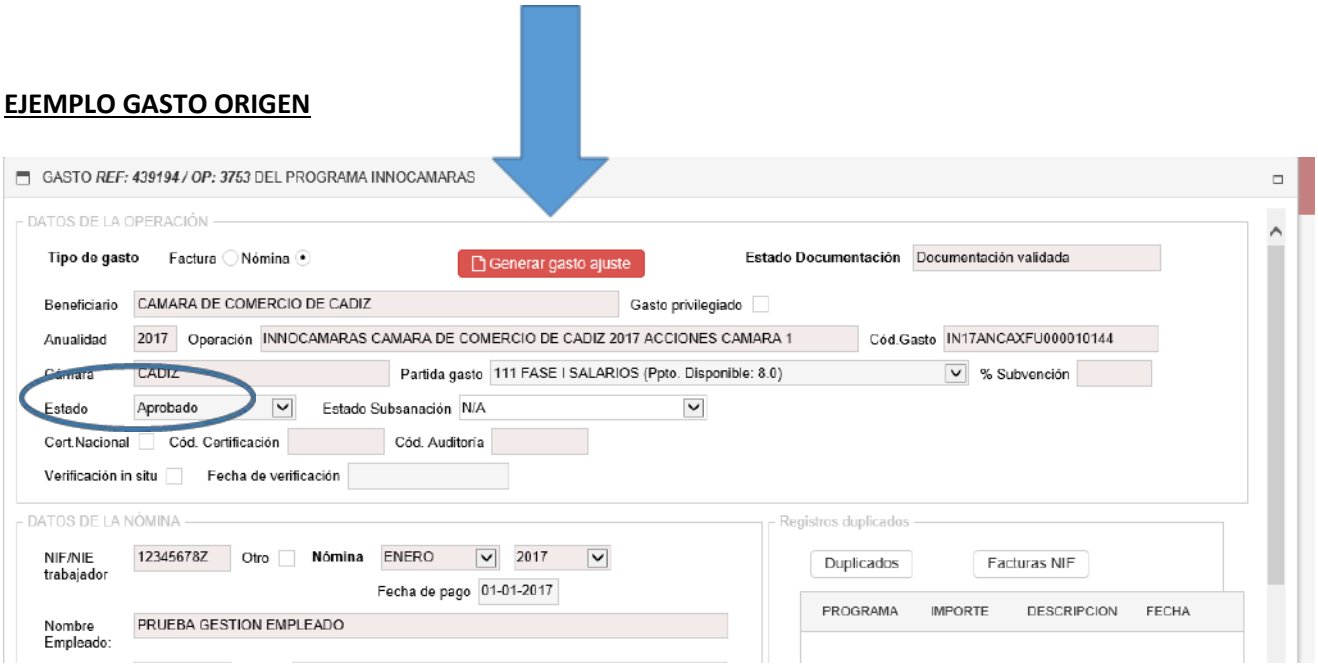
    - **Total Gasto elegible:** se registrara la diferencia entre el coste hora anual y el coste hora mensual * el número de horas de dedicación.

    - **Gasto declarado:** se registrará la diferencia entre el coste hora anual y el coste hora mensual * el número de horas de dedicación.

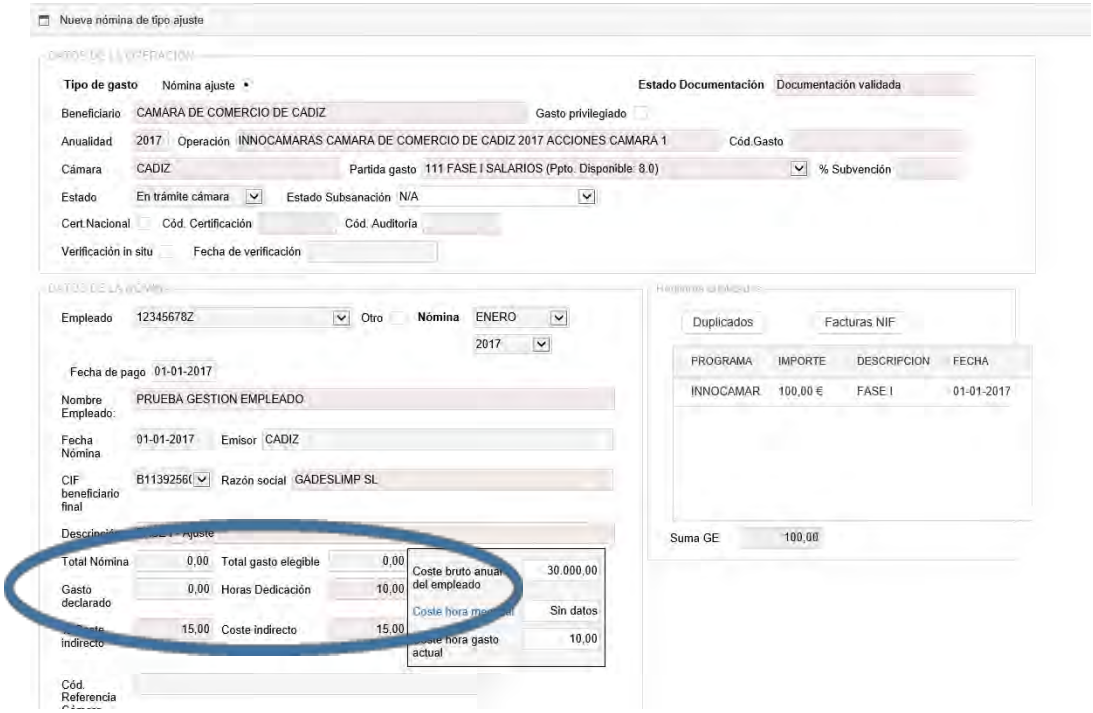
    - **Fecha pago:** corregir la fecha de pago con la fecha del pago del IRPF

- Sólo puede existir un gasto de tipo ajuste nómina para un gasto “origen”
- En el gasto “Ajuste” se mostrará la documentación aportada en el gasto “Origen”, no teniendo que aportarla de nuevo

**EJEMPLO GASTO ORIGEN**



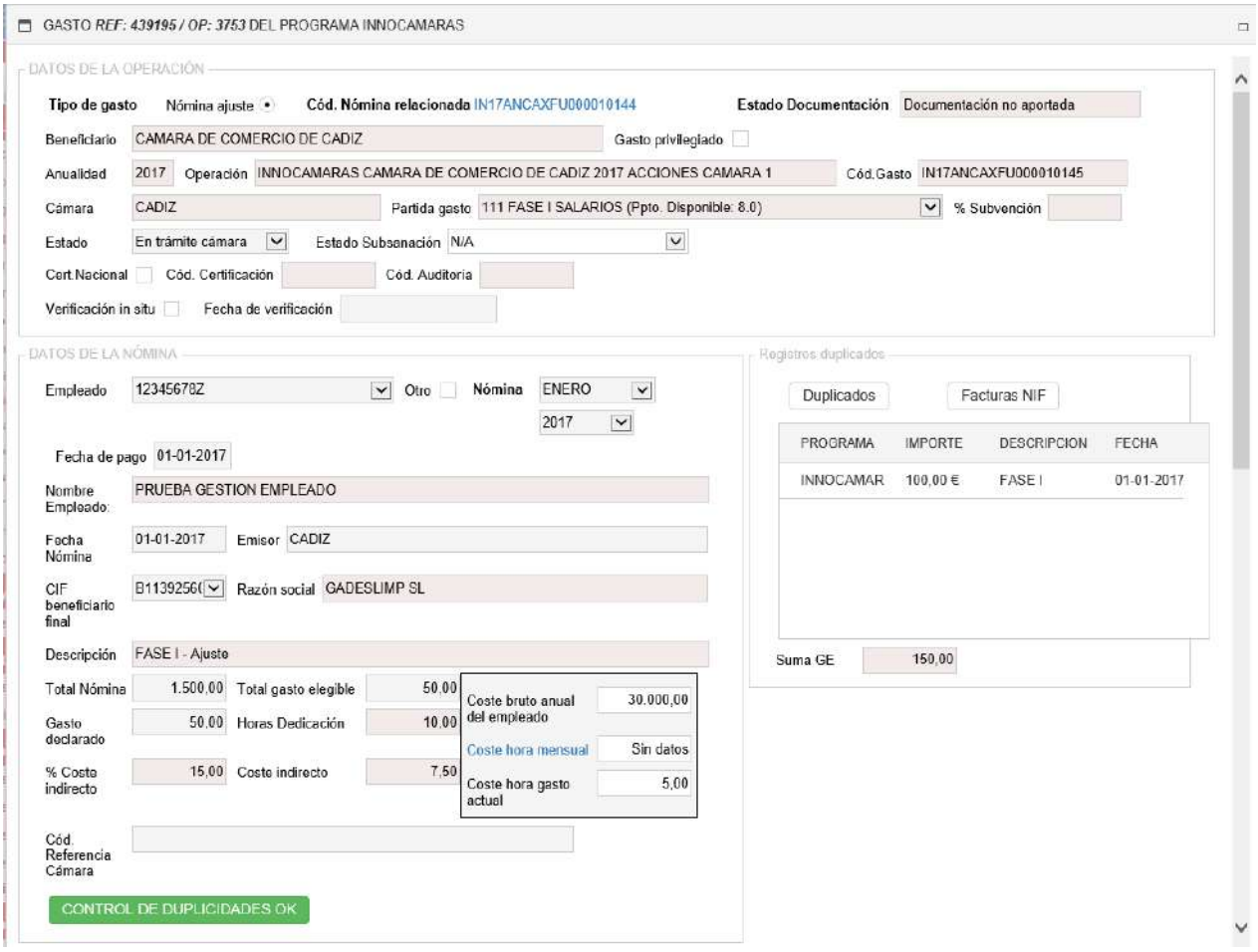

El gasto ajuste se generará con los campos autocompletados excepto:



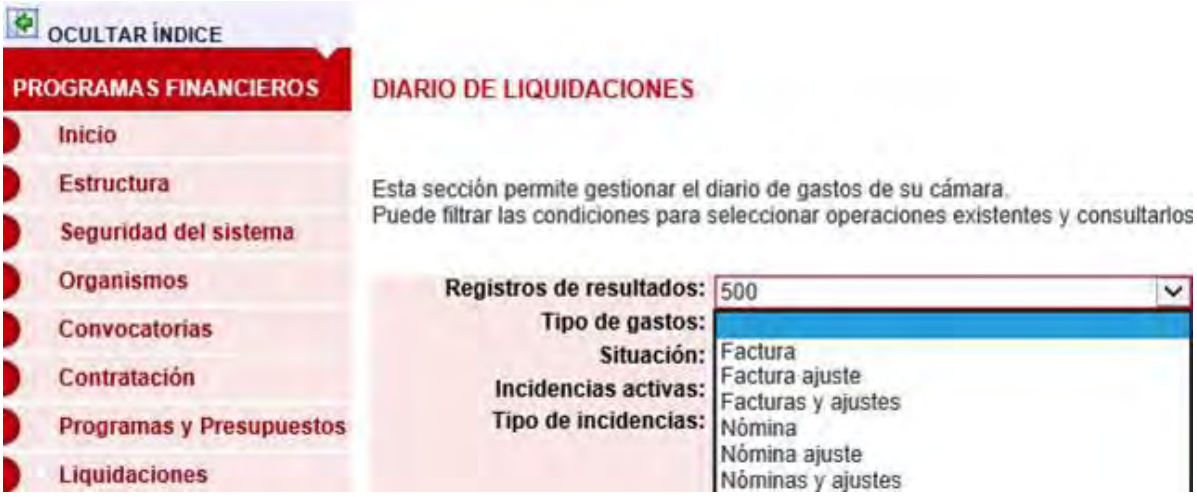

El gasto Ajuste quedará de la siguiente forma, en este ejemplo:

| TIPO DE GASTO | TOTAL NOMINA | GASTO ELEGIBLE | GASTO DECLARADO | HORAS DEDICACION | COSTE HORA GASTO |
|---|---|---|---|---|---|
| ORIGEN | 1000 | 100 | 100 | 10 | 10 |
| AJUSTE | 1500 | 50 | 50 | 10 | 5 |
| PRUEBA DUPLICADOS | 1500 | 150 | OK | | |

| | |
|---|---|
| COSTE HORA MENSUAL | 10 |
| COSTE HORA ANUAL | 15 |
| **DIFERENCIA A IMPUTAR** | **5** |




En consulta de gastos se ha añadido un nuevo filtro “Tipo de gastos”.




## DOCUMENTACION PARA JUSTIFICAR GASTOS DE PERSONAL

| Nombre | NIVEL | Anualidad | Mensualidad | NIF | Control Visibilidad | ¿CÓMO DIGITALIZAR? 1 DOCUMENTO = A…. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CALCULO COSTE HORA CAMARA | ORGANISMO | SI | NO | SI | SI | Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD |
| CONTRATO EMPLEADO CAMARA | ORGANISMO | NO | NO | SI | SI | Se debe subir un documento por NIF. |
| DESIGNACIÓN PERSONAL CAMERAL | ORGANISMO | SI | NO | SI | NO | Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD. |
| MODELO 190 - RETENCIONES E INGRESOSA CUENTA RESUMEN ANUAL | ORGANISMO | SI | NO | NO | SI | Se debe subir un documento por ANUALIDAD |
| MODELO 110 - RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL | ORGANISMO | SI | SI | NO | NO | Se debe subir un documento por:<br>- TRIMESTRE: Se pondrá el último mes del trimestre en MENSUALIDAD<br>- MENSUAL |
| NOMINA EMPLEADO CAMARA | ORGANISMO | SI | SI | SI | SI | Se debe subir un documento por NIF y ANUALIDAD y MENSUALIDAD. |
| PAGO NOMINA EMPLEADO CAMARA | ORGANISMO | SI | SI | NO | SI | Se debe subir un documento por ANUALIDAD y MENSUALIDAD. Se puede subir un documento por ANUALIDAD MENSUALIDAD NIF. Aquí se podrá digitalizar el borrador de pago de nóminas de toda la cámara. No se tienen que subir todos los pagos por separado. Se añadirá el extracto |
| PARTE HORARIO EMPLEADO CAMARA | ORGANISMO | SI | SI | SI | NO | En excel:<br>- coste hora mensual y coste hora anual se sube de forma conjunta.<br><br>En pdf:<br>- coste hora mensual: se sube por separado<br>- coste hora anual: se sube de forma conjunta. |
| TCS COTIZACION CAMARA | ORGANISMO | SI | SI | NO | SI | Se debe subir un documento por TC1+ su pago+ TC2 por ANUALIDAD y MENSUALIDAD |
| CONVENIO COLECTIVO | ORGANISMO | SI | SI | NO | NO | Se debe subir un documento por ANUALIDAD y MENSUALIDAD. |

## ANEXO IV. REGISTRO DE COSTES POR SISTEMA COSTE HORA ANUAL SIMPLIFICADO

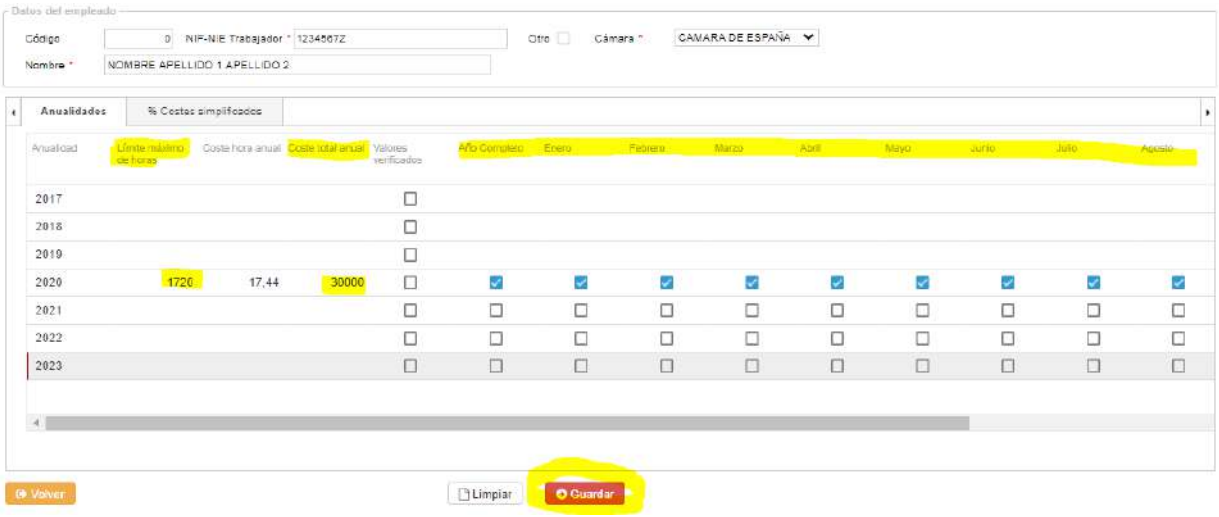
A continuación, se detallan las instrucciones para proceder al registro de los costes de personal en C2020 justificados por tarifa anual a partir de la anualidad 2020.

**El nuevo modelo constituye una importante simplificación:**
El registro de los costes de personal a partir de la anualidad 2020 se puede realizar por totales **anuales** por Tareas o actividad/beneficiario atendido y no de manera mensual.

Para utilizar dicha modalidad de registro de los costes de personal a la hora de crear un registro de gasto Tipo Nómina, en el desplagable de la celda "**Coste Hora**" debes seleccionar la opción "**Anual simplificado**".

**Primer Paso**:
En el módulo "**GESTIÓN DE EMPLEADOS**", informar datos de la anualidad correspondiente y Guardar:

Los datos a informar son[1]:
- Límite Máximo de Horas
- Coste Total Anual
- Novedad: Meses tenidos en cuenta para el cálculo del coste hora

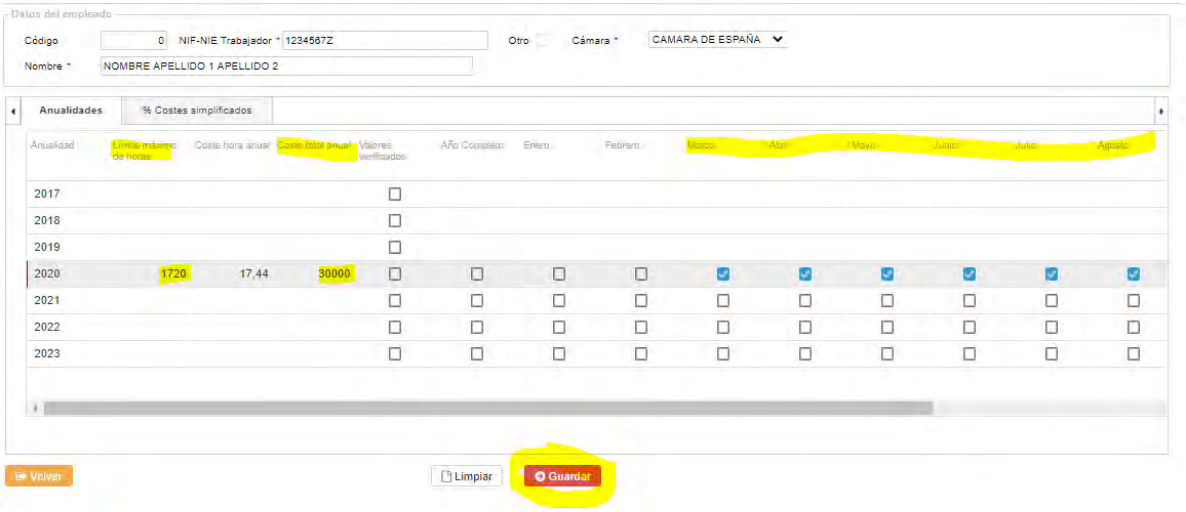



Respecto al modo de informar los meses, contáis con dos opciones:
1. Marcado masivo de todos los meses a través la selección "Año completo" que si es marcada observaréis que se marcan todos los meses del año.
2. Marcar mes a mes

En el caso en que no tengáis que marcar la totalidad de los meses, por ejemplo, porque el trabajador empezó a trabajar en la Cámara en el mes de marzo, podéis:

[1] El coste hora anual no se cumplimenta porque lo calcula directamente la aplicación.

- Marcar “Año completo” para que se marquen todos los meses. A continuación, desmarcar “año completo” y desmarcar los meses que no deban ser marcados. En nuestro ejemplo enero y febrero.
- Marcar uno a uno desde el mes de marzo hasta diciembre.




**IMPORTANTE: CONTROL DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Es muy importante que por cada trabajador y año se registren con exactitud los meses trabajados ya que esta información se empleará para el cálculo del estado de aportación de la documentación de cada gasto de personal en el nuevo sistema simplificado, concretamente para controlar los documentos de tipo **nómina, pago nómina, modelo 111 , TCs de cotización y parte horario** que deben de aportarse.

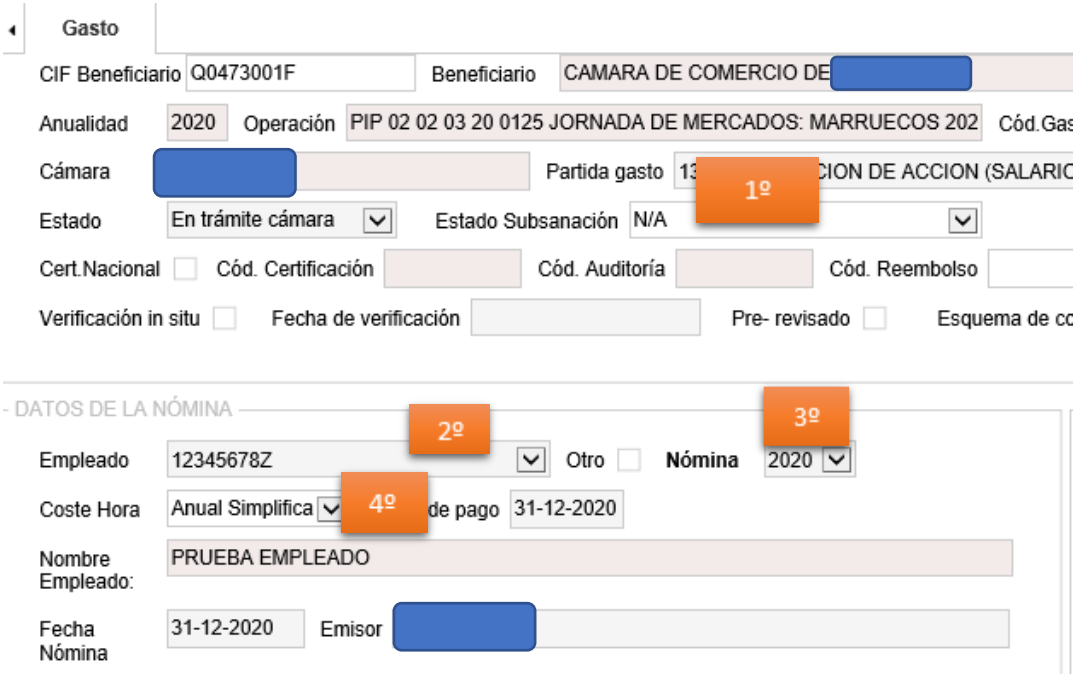
**Segundo Paso:**

**Registrar los gastos Tipo Nómina en la modalidad Coste Hora Anual Simplificado:**

Como se viene haciendo: entramos en la operación en la que queremos registrar gastos → pestaña gastos → nuevo gasto

El modo de registrar los gastos tipo nómina es idéntico al modo de registro que se viene utilizando;

1. Seleccionamos la Partida gasto (partida presupuestaria) en la queremos crear gastos.
2. Seleccionamos el Empleado a través del NIF
3. Seleccionamos a través de Nómina el año correspondiente
4. Seleccionamos Coste Hora “*Anual Simplificado”*




Realizados estos pasos se auto - cumplimentan los siguientes datos de la nómina:

- Fecha de pago
- Fecha nómina

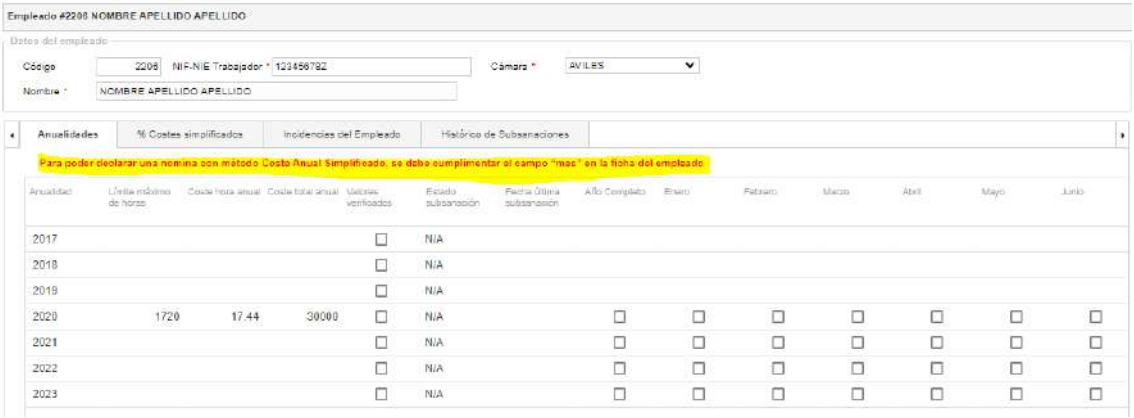
A continuación, ya podemos crear la/s línea/s de gasto tipo nómina de la partida de gasto seleccionada, y reflejando el Gasto Elegible (y gasto declarado) / Horas de dedicación por totales anuales que correspondan para dicho gasto y cuyo detalle está disponible en la pestaña "**Certificado declaración anual**" de la hoja de cálculo de partes horarios y finalmente daremos a **grabar**

## Asistentes en el Registro de los gastos

La aplicación C2020 cuenta con una serie de asistentes cuya finalidad es evitar que cometáis errores al dar de alta los gastos:

1. **En el módulo de Gestión de empleados, en la ficha del empleado veréis que consta la siguiente advertencia:**

"Para poder declarar con método Coste Anual Simplificado, se debe cumplimentar el campo "mes" en la ficha del empleado"



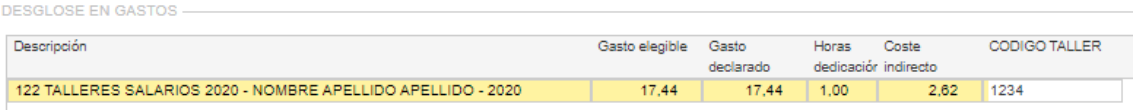

Se trata de un recordatorio para que no olvidéis que para registrar gastos por coste anual simplificado es necesario informar los meses tenidos en cuenta para el cálculo del coste hora (explicado como novedad en el Primer Paso de las instrucciones en el apartado anterior).

2. **A la hora de registrar gastos, si no se han marcado los meses en la ficha del empleado no permite <u>grabar</u> el gasto y salta el siguiente error:**

Es decir, es necesario volver al módulo Gestión de empleados, entrar en la ficha del empleado y marcar el "mes/meses" que apliquen.

3. **Asistente para evitar grabar un segundo registro cuando previamente has grabado otro**:

Por ejemplo, he grabado un registro de la partida de gasto 122 correspondiente al taller con código 1234. A continuación, pretendo grabar otro registro en dicha partida y taller




El asistente mediante el siguiente texto de error te avisa de esta circunstancia:

4. **Asistente para evitar la creación de distintas líneas de registro cuando procede una sola en caso de creación múltiple:**

Por ejemplo, para la partida de gasto talleres procede una línea por código de Taller (código de actuación) y sin embargo pretendo realizar dos líneas:

DESGLOSE EN GASTOS

| Descripción | Gasto elegible | Gasto declarado | Horas dedicación | Coste indirecto | CODIGO TALLER |
|---|---|---|---|---|---|
| 122 TALLERES SALARIOS 2020 - NOMBRE APELLIDO APELLIDO - 2020 | 17,44 | 17,44 | 1,00 | 2,62 | 1235 |
| 122 TALLERES SALARIOS 2020 - NOMBRE APELLIDO APELLIDO - 2020 | 13,00 | 13,00 | 3,00 | 1,95 | 1235 |

El asistente mediante el siguiente texto de error te avisa de esta circunstancia:

## Último Paso: Comprobar que el gasto consta en estado revisable

Una vez generados los registros de gasto es imprescindible comprobar que los mismos han adquirido el carácter de "gasto revisable". Recordad que a tal fin contáis con el módulo de actividad pendiente y con el Informe "Seguimiento gasto revisable". **Ver anexo adjunto (HERRAMIENTAS PARA EXPLOTAR INFORMACIÓN).**

Con frecuencia, el carácter No revisable del gasto procede de la no aportación de documentación justificativa. En el caso de las tarifas horarias, la documentación justificativa principal que debe ser aportada es la siguiente:

| TIPO DOCUMENTO | Documentación justificativa gastos de personal | Observación |
|---|---|---|
| **PARTE HORARIO EMPLEADO** | **Partes horarios** | Es necesaria su aportación en **Excel** (se sube un único fichero) y en **pdf.** (se sube tantos documentos pdf. como meses justificados) debiendo concordar la información ofrecida en los dos formatos.<br>Los partes horarios deben ser detallados por Programa – Tarea - Actuación/beneficiario conforme se recoge en las instrucciones de cumplimentación.<br>En caso de horas de atención a empresas indicar si la tarea realizada corresponde con el diagnóstico o asesoramiento o con el seguimiento de Fase II o Seguimiento de la implantación.<br>En el caso de la realización de acciones horizontales (talleres, jornadas etc...) detallar la actividad concreta a la que corresponden las horas, recomendamos indicar el código de actuación tal y como se refleja en C2020 o por lo menos indicar la actividad de manera suficientemente explicativa que permita su distinción clara e inequívoca (actuación, lugar, fecha...)<br>La cronología de fechas debe ser coherente: es por ello que las horas de diagnóstico imputadas a una empresa no son elegibles si son anteriores a la fecha de resolución a favor de dicha empresa. |
| **MODELO 111** | **Modelo** 110 (111) y su correspondiente **pago** | Modelo 111 de retenciones IRPF, mensual o trimestral, según proceda.<br>Debe aportarse acompañado del correspondiente descuento bancario. |
| **MODELO 190** | **Modelo** 190 | |
| **CONTRATO EMPLEADO** | Contrato de trabajo | Si no se ha aportado en anualidades anteriores o si existe variación en tipo de contrato (ej. Cambio de temporal a indefinido) |
| **CONVENIO COLECTIVO** | Convenio colectivo o normativa sectorial de aplicación | Si no se ha aportado en anualidades anteriores o si ha sido modificado |
| **NOMINA EMPLEADO** | Nóminas | Nómina de todos los meses, incluidas pagas extra. |
| **TCS COTIZACIÓN** | Modelo TC1 y TC2 de la Seguridad Social y su correspondiente **pago** | |
| **PAGO NOMINA EMPLEADO** | Pago nómina | De todos los meses, incluidas pagas extras |
| **CALCULO COSTE HORA EMPLEADO** | Anexo del coste hora PDF | Este documento se genera en el fichero Excel de partes horarios (hoja declaración Tarifa mensual, hoja declaración tarifa Anual-Ajuste y "Certificado Declaración Anual"). Es conveniente que sea adecuadamente repasado por ustedes para evitar errores en este documento que es la declaración que debe ser exacta y coherente con C2020. |

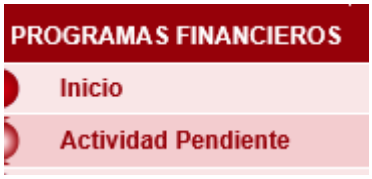
| |
|---|
| **Doc. general a todos los empleados** |
| **Doc. específica de cada empleado** |
| **Doc. General o específica según se aporte como pago de la totalidad nóminas/mes o para cada trabajador** |

# ANEXO V: HERRAMIENTAS PARA EXPLOTAR INFORMACIÓN

C2020 ofrece actualmente diversas herramientas para explotar información

## Actividad Pendiente

1. Se accede a través de la pestaña lateral: ACTIVIDAD PENDIENTE




2. Se muestra la información online por PROGRAMA

3. Se muestra Actividad por niveles

   1. **CONVOCATORIAS:** En la tabla de convocatorias se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de las convocatorias que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
      - no están relacionadas con ninguna operación,
      - están relacionadas con operaciones que no tienen gastos
      - están relacionadas con operaciones que tienen gastos en estado "En trámite" o "Revisado con incidencias"

Campos:

- **Nº convocatorias**: Nº total de convocatorias registradas en el programa seleccionado.
- **Con incidencias activas**: Nº convocatorias con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente**: Nº convocatorias con estado subsanación a nivel de convocatoria pendiente.
- **Con documentación no aportada**: Nº convocatorias cuya documentación obligatoria no está aportada.

CONVOCATORIAS

| ANUALIDAD | Nº CONVOCATORIAS | CON INCIDENCIAS ACTIVAS | CON SUBSANACIÓN PENDIENTE | CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA |
|---|---|---|---|---|

   2. **OPERACIONES**; En la tabla de operaciones se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de las operaciones que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
      - no tienen gastos
      - tienen gastos en estado "En trámite" o "Revisado con incidencias"

Campos:

- **Nº operaciones**: Nº total de operaciones registradas en el programa seleccionado.
- **Con checklist incompleto**: Nº Operaciones con Checklist no completo
- **Con incidencias activas**: Nº operaciones con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente**: Nº operaciones con estado subsanación a nivel de operación pendiente.
- **Con documentación no aportada**: Nº operaciones cuya documentación obligatoria no está aportada.
- **No aprobadas**: Nº operaciones pendientes de aprobación por parte del gestor Cámara de España.

OPERACIONES

| ANUALIDAD | TIPO DE OPERACIÓN | Nº OPERACIONES | CON CHECKLIST INCOMPLETO | CON INCIDENCIAS ACTIVAS | CON SUBSANACIÓN PENDIENTE | CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA | NO APROBADAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

3. **CONTRATOS**; En la tabla de contratos se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los contratos que cumplen alguna de las siguientes condiciones:
    - no relacionados con ningún gasto
    - relacionados con gastos en estado "En trámite" o "Revisado con incidencias"

Campos:

- **Nº contratos**: Nº total de contratos registrados en el programa seleccionado.
- **Con checklist incompleto**: Nº contratos cuyo estado del checklist es "Incompleto"
- **Con incidencias activas**: Nº contratos con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente**: Nº contratos con estado subsanación a nivel de contrato pendiente.

CONTRATOS

| Nº CONTRATOS | CON CHECKLIST INCOMPLETO | CON INCIDENCIAS ACTIVAS | CON SUBSANACIÓN PENDIENTE |
|---|---|---|---|

4. **GASTOS**; En la tabla de gastos se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los gastos que están en estado "En trámite" o "Revisado con incidencias".

Campos:

- **Nº gastos**: Nº total de gastos registradas en el programa seleccionado.
- **Con incidencias activas**: Nº gastos con incidencias activas en el programa seleccionado.
- **Con subsanación Pendiente**: Nº gastos con estado subsanación a nivel de gasto pendiente.
- **Con documentación no aportada**: Nº gastos cuya documentación obligatoria no está aportada.

GASTOS

| ANUALIDAD | TIPO DE BENEFICIARIO | TIPO DE GASTO | Nº GASTOS | CON INCIDENCIAS ACTIVAS | CON SUBSANACIÓN PENDIENTE | CON DOCUMENTACIÓN NO APORTADA |
|---|---|---|---|---|---|---|

5. **PAGO A EMPRESAS**; En la tabla de pago a empresas se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los pagos a empresas que cumplen la siguiente condición:
    - estado del pago "Generado" o "Aprobado Cámara"

Campos:

- **Total Pagos pendientes**: Sumatorio de la columna "Importe Ayuda" del diario de pago a empresas de todas las líneas de pago con el campo estado igual a "Generado" o "Aprobado Cámara".
- **Total en Estado Generado (pendiente aprobación de la CCT):** Sumatorio de la columna "Importe Ayuda" del diario de pago a empresas de las líneas de pago con el campo estado igual a "Generado".
- **Nº Beneficiarios No Pagables**: Conteo de los beneficiarios (puede haber más de una línea de pago por beneficiario) que tienen la columna pagable distinta de "SI" y con líneas no pagadas, es decir en los estados "Generado" o "Aprobado Cámara".
- **Nº Pagos con Incidencias pendientes**: Conteo de las líneas de pago en estado "Incidencias".

PAGO A EMPRESAS

| TOTAL PAGOS PENDIENTES | TOTAL ESTADO GENERADO | Nº BENEFICIARIOS NO PAGABLES | Nº PAGOS CON INCIDENCIAS PENDIENTES |
|---|---|---|---|

6. **EMPLEADOS**; En la tabla de empleados se muestra, para el programa seleccionado, el estado de situación de los empleados que cumplen la siguiente condición:
    - relacionados con gastos en estado "En trámite" o "Revisado con incidencias"

Campos:

- **Nº empleados:** Nº empleados
- **Con incidencias activas:** Nº empleados con incidencias activas
- **Con subsanación Pendiente:** Nº empleados con estado subsanación a nivel de empleado pendiente.
- **Con documentación no aportada:** Nº empleados cuya documentación obligatoria no está aportada.

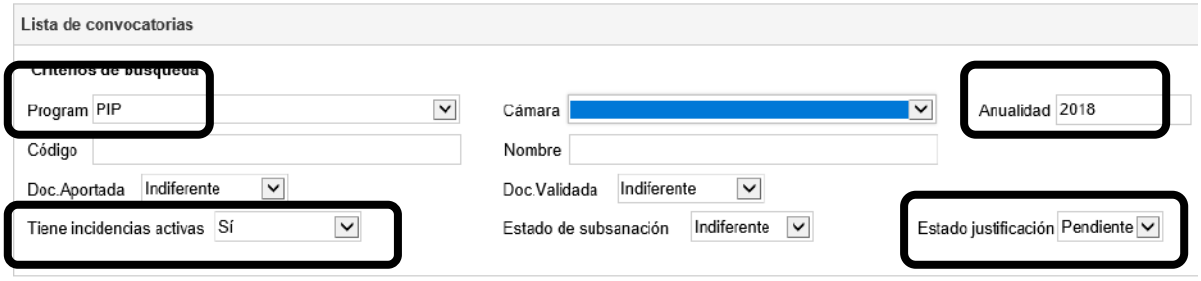
EMPLEADOS

| ANUALIDAD | Nº EMPLEADOS | CON INCIDENCIAS ACTIVAS | CON SUBSANACIÓN PENDIENTE |
|---|---|---|---|

4. Al seleccionar el icono del "OJITO" se llevará al usuario a la pantalla de búsqueda del nivel seleccionado con los prefiltros marcados. Se mostrará el resultado de los filtros realizados.

   **Ejemplo:** Convocatorias para anualidad 2018 con incidencias activas= 4.

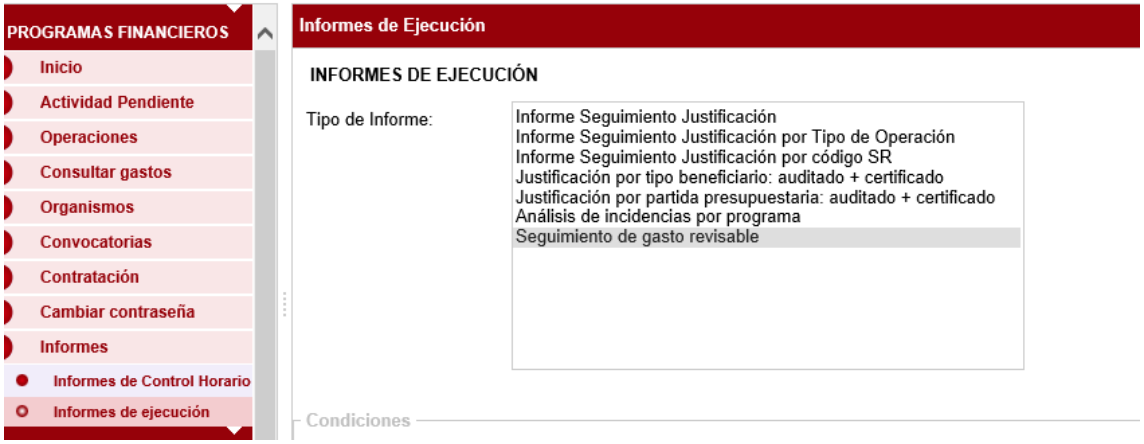
Al seleccionar el OJITO, se abre una nueva pestaña con estos filtros preseleccionados




Se mostrará la lista con las 4 convocatorias que cumplen estas condiciones.

## Informes de Ejecución: Informe Seguimiento Gasto Revisable

En el módulo Informes, en el subapartado “Informes de Ejecución” están disponibles diversos informes que pueden facilitarnos diversa información.



| TÍTULO INFORME | INFORMACIÓN QUE SE FACILITA |
|---|---|
| **INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION** | Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:<br>- Programa Operativo<br>- Programa<br>- Anualidad<br>- Cámara<br>- Tipo beneficiario<br>- Tipo operación<br>- Tipo gasto<br><br>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.<br><br>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE. |
| **INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION POR TIPO DE OPERACIÓN** | Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:<br>- Programa Operativo<br>- Programa<br>- Anualidad<br>- Cámara<br>- Tipo beneficiario<br>- Código operación<br>- Tipo operación<br>- Tipo gasto<br><br>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.<br><br>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE. |
| **INFORME SEGUIMIENTO JUSTIFICACION CODIGO SR** | Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 clasificados por:<br>- Programa Operativo<br>- Programa<br>- Anualidad<br>- Cámara<br>- Tipo beneficiario<br>- Tipo operación<br>- Tipo gasto<br>- Partida presupuestaria<br>- Código SR<br><br>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.<br>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE. |
| **JUSTIFICACIÓN POR TIPO BENEFICIARIO: AUDITADO + CERTIFICADO** | Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 en estado auditado y certificado clasificados por:<br>- Programa<br>- Anualidad<br>- Tipo de Beneficiario: Cámara o Empresa<br>- Código de Auditoría<br>- Código de Certificación<br><br>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.<br><br>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE. |
| **JUSTIFICACIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTARIA: AUDITADO + CERTIFICADO** | Muestra estado de situación de los gastos JUSTIFICADOS por la Cámara en C2020 en estado auditado y certificado clasificados por:<br>- Programa<br>- Anualidad<br>- Partida presupuestaria<br>- Código de Auditoría<br>- Código de Certificación |

| TÍTULO INFORME | INFORMACIÓN QUE SE FACILITA |
|---|---|
| | Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe.<br><br>Se presenta en términos de gasto elegible y su correspondiente Ayuda UE. |
| **ANÁLISIS DE INCIDENCIAS POR PROGRAMA** | Muestra detalle de las incidencias activas a los niveles correspondientes en C2020 clasificados por:<br>- Programa Operativo<br>- CCAA<br>- Cámara<br><br>Las cifras se muestran en función del estado del gasto en el momento de la emisión del informe. |
| **INFORME DE SEGUIMIENTO DE GASTO REVISABLE** | **PESTAÑA RESUMEN:**<br>En este informe se muestra de forma agregada el gasto elegible justificado clasificado por "Revisable" o "NO revisable" analizado por:<br><br>- Programa<br>- Cámara<br>- Estado del gasto: En trámite Cámara o Revisado con Incidencias<br>- Tipo de beneficiario: Empresa o Cámara<br>- Tipo del gasto: Factura o Nómina<br><br>**PESTAÑA DETALLE:**<br>En este informe se muestra el DETALLE de la pestaña anterior analizado por:<br><br>- Programa<br>- Cámara<br>- Beneficiario<br>- Estado del gasto: En trámite Cámara o Revisado con Incidencias<br>- Tipo de beneficiario: Empresa o Cámara<br>- Tipo del gasto: Factura o Nómina<br>- Partida presupuestaria.<br><br>Asimismo, para facilitar el trabajo del usuario se muestra el código que afecta a cada gasto en cada nivel:<br>- Gasto: Código gasto y Anualidad Gasto<br>- Operación: Código operación y Anualidad Operación<br>- Convocatoria: Código convocatoria<br>- Contrato: Código contrato<br>- Empleado: NIF empleado |

## INFORME SEGUIMIENTO GASTO REVISABLE

Con este informe se puede obtener de forma muy sencilla, qué gastos se consideran “revisables” y cuáles no lo son.

En la pestaña “Detalle” en la columna “P” se muestra si es “Revisable”. En las columnas siguientes se analiza por niveles si un gasto es revisable o no lo es. Si un gasto en “no revisable” en algunos de los niveles, en la columna inmediatamente anterior, se muestra el código para acceder al nivel que corresponda de forma rápida y directa.

| |
|---|
| REVISABLE |
| CODIGO GASTO |
| REVISABLE GASTO |
| CODIGO OPERACIÓN |
| REVISABLE OPERACIÓN |
| CODIGO CONVOCATORIA |
| REVISABLE CONVOCATORIA |
| CODIGO CONTRATO |
| REVISABLE CONTRATO |

| |
|---|
| NIF EMPLEADO |
| REVISABLE EMPLEADO |
| CODIGO OPERACIÓN DESTINATARIO FINAL |
| REVISABLE OPERACIÓN DESTINATARIO FINAL |
| CODIGO CONVOCATORIA DESTINATARIO FINAL |
| REVISABLE CONVOCATORIA DESTINATARIO FIN |