



Fundación Estatal

PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



ORIENTACIONES DE COSTES

Acciones formativas programadas
por las empresas

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. COSTES IMPUTABLES	2
2.1. Costes Directos.....	2
2.2. Costes Indirectos.....	6
2.3. Costes de Organización	6
2.4. Costes Salariales	7
3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS.....	8
3.1. Requisitos formales	8
3.2. Requisitos de contenido.....	11
4. OTROS REQUISITOS.....	14
4.1. Pagos	14
4.2. Contabilización.....	14
Anexo I: Modelo factura.....	15
Anexo II: Normativa.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Tal y como establece la normativa, las empresas podrán ser objeto de actuaciones de seguimiento y control por parte de las Administraciones competentes. Dentro de dichas actuaciones, se contempla la comprobación de la documentación acreditativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

Dicha documentación, que deberá conservarse durante un plazo de 4 años, incluye soportes justificativos de los costes, su contabilización, así como la materialización del pago, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la normativa.

Las empresas conservarán la documentación justificativa de la formación únicamente se pondrá a disposición de los órganos de control en caso de ser requerida

2. COSTES IMPUTABLES

Los costes que pueden ser imputados a la actividad bonificada incluyen:

- ▷ costes directos
- ▷ costes indirectos
- ▷ costes de organización, en el caso de haber sido encomendada la misma a una entidad externa u organizadora
- ▷ costes salariales de los trabajadores que reciben la formación, que no son bonificables, pero se tendrán en cuenta a efectos de cofinanciación.

Los costes de formación se determinarán para cada grupo o acción formativa, con independencia del número de grupos para los que se imparta. Si para ello fuese necesario prorratear alguno de los gastos realizados entre varios grupos de alumnos de la misma acción formativa, el citado prorrateo se efectuará atendiendo a las horas de formación de cada uno de ellos. El número de horas de formación se obtiene de multiplicar el número de horas de duración de la acción por el número de participantes en cada uno de los grupos de alumnos.

En ningún caso se entenderá como coste objeto de financiación pública los bienes, productos, materiales o servicios que no resulten estrictamente necesarios para la impartición de la actividad formativa.

2.1. Costes Directos

- ▷ Retribución de los formadores, internos y externos.
- ▷ Gastos de amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, así como el alquiler o arrendamiento financiero de los mismos.
- ▷ Gastos de medios didácticos y/o adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles. En el caso de «teleformación», los costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.
- ▷ Gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación.
- ▷ Seguro de accidente de los participantes.
- ▷ Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores.

2.1.1. Formadores

2.1.1.1 Coste interno

Costes del personal propio de la empresa bonificada en labores de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos, así como las horas invertidas en la preparación de los medios didácticos.

El coste hora de cada trabajador se hallará de la siguiente manera:

$$\text{Coste-hora} = \text{coste anual}^*/\text{horas anuales trabajadas}$$

***Coste anual = Salario bruto (incluida la prorrata de pagas extras) + Seguridad Social + Aportaciones a planes de pensiones + Dietas y locomoción + Complementos a cargo de la empresa**

Únicamente se imputarán conceptos de renta irregular si figuran en las nóminas correspondientes al período en el que se ha producido el gasto.

El número de horas trabajadas serán las establecidas en el Convenio correspondiente o por contrato laboral.

Criterios de imputación:

- ▷ Será admisible la imputación del coste de más de un formador por grupo bonificado siempre que esté justificada su necesidad.
- ▷ Asimismo, el número de horas imputadas deberán de estar justificadas en función de la duración y el contenido de la actividad bonificada.

2.1.1.2. Coste externo

Se consideran costes directos los relativos a personal externo en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación y los relativos a preparación de material didáctico.

2.1.2. Material didáctico

2.1.2.1 Coste interno

Se consideran costes directos los costes de personal propio de la Empresa Bonificada en labores de elaboración de material didáctico.

Para el cálculo del coste/hora del personal interno se estará a lo establecido en el apartado 2.1.2 relativo a Formadores internos.

Criterios de imputación:

- ▷ El número de horas de elaboración de material didáctico imputables como coste directo guardará relación con el número de horas de la acción formativa.

2.1.2.2. Coste externo

Se consideran costes directos los gastos de adquisición de materiales didácticos, así como los gastos en bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la actividad formativa bonificada, incluido el material de protección y seguridad.

En el caso de que la acción formativa bonificada se imparta bajo la modalidad de teleformación, serán imputables los costes relativos a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes.

2.1.3. Medios didácticos

2.1.3.1 Coste interno

Se consideran costes directos los gastos de **amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** utilizadas en el desarrollo de la actividad formativa, siendo imputable el coste de amortización de los siguientes elementos:

- ▷ Aplicaciones Informáticas, Maquinaria, Utillaje, Mobiliario y Enseres, Equipos para Procesos de Información, Elementos de Transporte, Edificios y Construcciones
- ▷ Como regla general, la adquisición de licencias de una aplicación informática necesarias para desarrollar la actividad bonificada.

El coste imputado deberá ajustarse al **porcentaje de amortización** recogido para cada elemento en las tablas oficiales de coeficientes máximos de amortización establecido en el Impuesto de Sociedades.

Criterios de imputación:

- ▷ El cálculo del tiempo de amortización deberá realizarse teniendo en cuenta el número de horas de duración de la acción formativa y el número de horas anuales de trabajo establecidas en el Convenio aplicable a la empresa bonificada.

2.1.3.2. Coste externo

- ▷ Se consideran costes directos los gastos de **alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** utilizadas en el desarrollo de la actividad bonificada.

En el caso de arrendamiento financiero, el coste imputado no incluirá los gastos correspondientes a gastos bancarios ni impuestos ni superará el valor comercial neto del bien arrendado.

Asimismo, el coste de la operación del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en caso de que exista la posibilidad de alquiler.

Criterios de imputación:

- ▷ El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

2.1.4. Aulas

2.1.4.1 Coste interno

Se consideran costes directos los gastos de amortización de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la actividad formativa.

El coste imputado deberá ajustarse al porcentaje de amortización recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos establecidos en el Impuesto de Sociedades.

Asimismo, el coste del arrendamiento financiero no debe ser superior al coste que habría supuesto el alquiler del mismo bien, en caso de que exista la posibilidad de alquiler.

Criterios de imputación:

- ▷ La amortización de inmuebles deberá ajustarse a los m² utilizados en la actividad formativa y al número de horas de duración de la acción

2.1.4.2 Coste externo

Se consideran costes directos los gastos de alquiler de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la actividad formativa.

Criterios de imputación:

- ▷ El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la acción/grupo bonificado.

2.1.5. Seguro de accidente de los participantes

Se considera coste directo o de impartición el correspondiente a seguro de accidente de los participantes por su participación en la actividad formativa bonificada.

Criterios de imputación:

- ▷ La imputación del coste se realizará por el número de participantes bonificados.
- ▷ En el caso de que el seguro de accidente haya sido contratado para la totalidad de la actividad formativa de la empresa, el coste de seguro deberá prorratearse entre el número de participantes bonificados y ajustarse al período de ejecución de la acción formativa/grupo bonificado.

2.1.6. Gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores

Únicamente se deberán imputar como costes directos los correspondientes a formadores y participantes. Los gastos de esta naturaleza correspondientes a personal interno que realice labores de organización de la formación deberán imputarse como coste indirecto.

En la imputación de este tipo de gastos, deberán aplicarse los límites fijados en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

No se considerarán financiables estos gastos en el caso de acciones formativas que se impartan en la modalidad de **teleformación**.

2.2. Costes Indirectos

- ▷ **Costes generales** de la empresa y la entidad impartidora de formación (luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia, etc.).
- ▷ **Costes de la gestión** de la actividad formativa, incluyendo los del **gestor externo** cuando éste se limite a las funciones de gestión administrativa, entendiéndose que no se ha encomendado la organización a una entidad.

La suma de los costes indirectos no podrá superar, a efectos de su bonificación, el **10 por ciento** del coste total de la actividad formativa.

Criterios de imputación:

- ▷ La imputación de estos costes al grupo formativo se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa.

2.3. Costes de Organización

Se consideran costes de organización los derivados de las funciones que realizan las entidades externas a las que se ha encomendado la misma, incluyéndose todos aquellos relativos a las funciones que establece la normativa para las entidades externas.

Dichos costes están limitados a un **10%** del coste total de la acción formativa (**20%** para empresas de 1 a 5 trabajadores, y **15%** para empresas de 6 a 9).

Criterios de imputación

- ▷ La imputación de estos costes al grupo de formación se realizará teniendo en cuenta criterios de proporcionalidad de la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa.

2.4. Costes Salariales

Los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral (entendiendo las horas de dicha jornada en las que realmente participan en la formación), no serán objeto de bonificación, pero se computarán para determinar la cofinanciación privada a la cual están obligadas las empresas cuya plantilla sea superior a 5 trabajadores:

- ▶ 6-9 trabajadores: 5%
- ▶ 10-49 trabajadores: 10%
- ▶ 50-249 trabajadores: 20%
- ▶ más de 250 trabajadores: 40%

La cofinanciación se calcula hallando la diferencia entre el total de los costes admitidos (incluyendo los costes salariales), y el importe de la bonificación aplicada.

El coste salarial de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral, como regla general, se hallará con base a la masa salarial de la empresa bonificada (ver apartado 2.1.1.1.).

3. SOPORTES JUSTIFICATIVOS

Los costes derivados de las acciones formativas que hayan sido comunicados en la aplicación, tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada, se acreditarán mediante **facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Aviso LOPD. *En aplicación del principio de minimización de datos del artículo 5.c del Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los documentos que remita a la Fundación Estatal en el ámbito de las iniciativas que esta desarrolla con la finalidad de gestionar el seguimiento, evaluación, y control no deben de contener más información que la necesaria para justificar su solicitud, evitando la información relativa al origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física.*

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante **facturas electrónicas**, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

A continuación, se describen los requisitos que deben contener los soportes justificativos de los grupos comunicados:

3.1. Requisitos formales

3.1.1. Facturas

Las facturas, que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los siguientes requisitos formales:

- ▷ **Número**, y en su caso, serie.
- ▷ **Fecha** de su expedición.
- ▷ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del emisor como del destinatario.
- ▷ **Número de Identificación Fiscal** del proveedor y del destinatario
- ▷ **Domicilio**, tanto del emisor como del destinatario.
- ▷ **Descripción de las operaciones**, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- ▷ El **tipo o tipos impositivos**, en su caso, aplicados a las operaciones; deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura

Como regla general, **no es admisible la imputación del IVA** como coste formativo bonificable, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.

- ▷ La **cuota tributaria** que, en su caso, se repercuta.
- ▷ La **fecha** en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura
- ▷ En las **copias** de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copia.

En el caso de que el proveedor no esté obligado a emitir factura, por no ser empresario o profesional, se podrán acreditar las operaciones mediante los **medios de prueba admitidos en derecho**, siempre que conste la identidad de ambas partes (incluyendo razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización).

A este respecto, dependiendo de la naturaleza del destinatario de los bienes y servicios se distinguen las siguientes opciones:

- ▷ Si el destinatario es empresario, éste debe emitir factura al efecto o **autofactura**, que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los mismos datos que se exigen a una factura.
- ▷ Se entiende por autofactura, la factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor, siendo su sentido fiscal el mismo que el de cualquier factura y considerándose emisor de la factura al proveedor, y receptor al cliente.
- ▷ Si el destinatario no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

Las facturas o documentos sustitutivos podrán expedirse por cualquier medio, en **papel o en soporte electrónico** que permita la constatación de su fecha de expedición, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, y su adecuada conservación.

Cuando la factura o documento sustitutivo no cumpla algún requisito, se deberá expedir una **factura o documento sustitutivo rectificativo**, modificándose el número de serie de acuerdo con su naturaleza de documento rectificativo.

3.1.2. Facturas simplificadas

Las facturas podrán ser sustituidas por facturas simplificadas y copia de éstas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- ▷ Cuando su importe no exceda de 400 euros.
- ▷ Cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Cuando el emisor sea un empresario o profesional podrá igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros (IVA incluido).

Las facturas simplificadas contendrán, al menos, los datos o requisitos enumerados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012.

3.1.3. Recibís

Los recibís deberán ser emitidos por personas físicas y únicamente se admitirán cuando el servicio prestado no sea habitual ni continuado en el tiempo.

Deberán reunir unos mínimos requisitos formales:

- ▷ Identificación de emisor y receptor y, al menos, CIF del receptor.
- ▷ Firma del receptor.
- ▷ Fecha.
- ▷ Concepto detallado de la prestación.

3.1.4. Hojas de autoliquidación

Los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento podrán acreditarse mediante **hojas de autoliquidación** de gastos de los formadores o de participantes en las que figuren los datos identificativos de la empresa bonificada y del receptor del importe, así como la firma de éste.

La documentación que justifica el gasto recogido en la hoja de autoliquidación deberá estar a disposición de los órganos de control en caso de que sea requerida.

En todo caso, se aplicarán los límites fiscales fijados en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo.

3.1.5. Soportes justificativos de personal interno

Los costes de **personal interno** podrán ser acreditados mediante alguno de los siguientes justificantes retributivos:

- ▷ Certificado de retención de IRPF firmado por el representante legal de la Empresa Bonificada o Entidad Organizadora.
- ▷ Modelo 190 o declaración anual de IRPF.
- ▷ Justificantes retributivos (nóminas).
- ▷ Certificado de haberes con el cálculo efectuado así como los siguientes requisitos: firma original del representante legal, apellidos, nombre y NIF del trabajador, retribución bruta anual sin incluir seguridad social a cargo de la empresa.

En el caso de que se trate de **personal laboral contratado para la formación**: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que figure la duración del mismo, las horas trabajadas, y la actividad para la que se le contrata. Si se comprueba su contratación exclusiva para formación, se aceptará el coste total durante el período de ejecución de los grupos en los que participe.

En el caso de que se trate de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato entre la entidad y el trabajador en el que figure la duración de éste, actividad para la que se contrata y horas a trabajar, así como recibí o factura con los requisitos establecidos en el presente documento.

3.1.6. Pólizas de seguro de accidentes de los participantes

La póliza del seguro contratado que justifique el gasto imputado deberá identificar el período de cobertura, el número de participantes y el tipo de seguro.

3.1.7. Operaciones de arrendamiento financiero o leasing

El soporte documental acreditativo del coste imputado en concepto de arrendamiento financiero será el **contrato de leasing**, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

3.2. Requisitos de contenido

Los soportes justificativos deberán contener el detalle suficiente para identificar la actividad formativa bonificada. En caso de no recoger el detalle exigido, se podrán acompañar de certificado o anexo completando la información necesaria emitido, firmado y/o sellado por el proveedor.

3.2.1. Costes directos

La documentación justificativa deberá contener el siguiente detalle dependiendo del tipo de coste imputado:

- ▷ Los soportes justificativos acreditativos de la retribución de los formadores externos deberán contener, al menos, los siguientes datos cuando el coste imputado corresponda a un grupo formativo:
 - ▶ Denominación de la acción formativa
 - ▶ Número de acción formativa y grupo
 - ▶ Descripción del servicio prestado
 - ▶ Fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado
 - ▶ Número de horas de la acción formativa facturadas
 - ▶ Número de participantes por grupo

En el supuesto de que la imputación del coste se realice por acción formativa, el desglose del soporte justificativo podrá ser realizado por acción.

En el **Anexo I** de este documento, se ofrece un **modelo de factura**.

- ▷ Los soportes justificativos de los gastos de medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles, deberán detallar el material y el número de elementos adquiridos.

En el caso de que el servicio prestado incluya la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberán detallarse las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

- ▷ Si la formación se ha impartido bajo la modalidad de teleformación, el soporte justificativo deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.
- ▷ La documentación acreditativa de los gastos de alquiler de equipos didácticos y plataformas tecnológicas deberá indicar la descripción del servicio prestado, el número de elementos y el período de alquiler facturado.
- ▷ Los gastos de **amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas** deberán acreditarse mediante el soporte justificativo de adquisición del elemento amortizado, al que deberá acompañar el correspondiente estado de cálculo o apunte contable.
- ▷ Los soportes justificativos de los gastos de **alquiler de las aulas, talleres y demás superficies** utilizadas en el desarrollo de la formación deberán indicar la descripción del servicio prestado, el período de alquiler facturado e indicar el lugar en el que se encuentra el inmueble.
- ▷ En el caso de gastos de amortización de aulas o talleres, el soporte justificativo de la adquisición del inmueble podrá sustituirse por el apunte contable del mismo.
- ▷ Las pólizas acreditativas de los costes por los seguros de accidente deberán identificar el tipo de seguro, el período de cobertura y el número de asegurados.
- ▷ Los soportes justificativos de los gastos de transporte, manutención y alojamiento para los participantes y formadores, deberán contener el detalle suficiente para permitir comprobar la vinculación del gasto imputado a la actividad formativa bonificada.

3.2.2. Costes indirectos

La documentación justificativa deberá contener los siguientes datos dependiendo del tipo de coste imputado:

- ▷ **Gastos internos de personal** de apoyo para el desarrollo de la formación: lo mismo que lo descrito en el apartado del personal interno.
- ▷ Gastos de **alquiler o amortización de instalaciones y equipos** de apoyo: se acreditarán del mismo modo que el señalado en el párrafo relativo a los utilizados para los costes directos.
- ▷ **Costes generales** (luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes indirectos): Se admitirá como soporte justificativo un estado de cálculo correspondiente a cada uno de los conceptos de coste imputado. Los soportes quedarán en poder de la empresa, a disposición de los órganos de control por si fuesen requeridos.
- ▷ En el caso de empresas que organicen la formación de sus trabajadores por sí mismas, las facturas de los servicios externos (gestor externo) deberán detallar el servicio prestado.

3.2.3. Costes de organización

- ▷ La entidad externa a la cual se encomienda la organización puede facturar por separado o en un mismo soporte justificativo la impartición y la organización. En este último caso, se deberán desglosar dichos costes, identificando la actividad bonificada y detallando la descripción del servicio prestado.

4. OTROS REQUISITOS

4.1. Pagos

Las empresas deberán conservar los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos y declarados ante la Fundación en la realización de la actividad formativa bonificada con objeto de facilitar su comprobación.

La acreditación del pago podrá realizarse mediante los **extractos bancarios** correspondientes a los grupos bonificados y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico mercantil para aquellos casos en los que los pagos se hubiesen realizado por caja.

En el caso, de que el pago se haya realizado de forma fraccionada o mediante remesas bancarias, deberá conservarse un desglose en el que se identifique la actividad formativa bonificada.

Los pagos correspondientes a la actividad formativa bonificada deben estar realizados **antes del último día hábil de presentación del recibo de liquidación de cotizaciones** del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda.

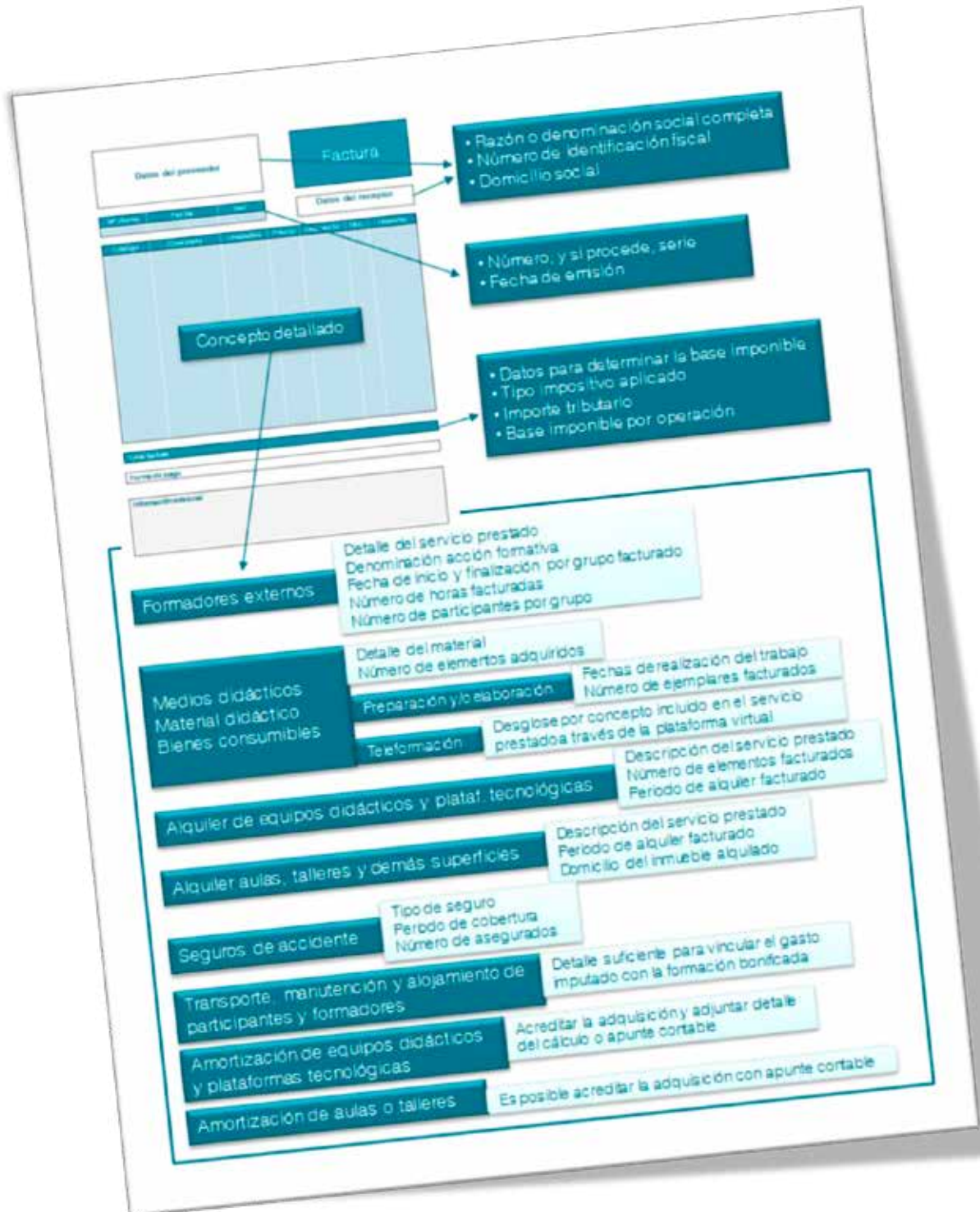
4.2. Contabilización

Constituye obligación de la empresa disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil.

Todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, deben quedar identificados en **cuenta separada o epígrafe específico** de la contabilidad bajo la denominación «**formación profesional para el empleo**». El incumplimiento de este requisito podrá ser objeto de sanción.

En el caso de imputación de costes internos (personal, amortización,...) para justificar la actividad formativa bonificada, no será necesaria su contabilización en una cuenta contable diferente a la utilizada de forma habitual por la empresa. No obstante, se deberá elaborar una **memoria justificativa** que correlacione los costes imputados con su contabilización.

Anexo I: Modelo factura



Anexo II: Normativa

- ▷ Ley 30/2015 de 9 de septiembre
- ▷ Real Decreto 694/2017, de 5 de julio
- ▷ Orden TAS/2307/2007
- ▷ Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden de lo Social
- ▷ Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- ▷ Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido
- ▷ Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo