

Aclaraciones sobre costes



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Índice

1. Introducción

2. Conceptos y criterios de imputación

2.1. Costes directos o de impartición

- 2.1.1. Formadores
- 2.1.2. Medios didácticos
- 2.1.3. Material didáctico
- 2.1.4. Aulas
- 2.1.5. Seguro de accidente
- 2.1.6. Transporte, manutención y alojamiento

2.2. Costes asociados o de organización

2.3. Costes de personal

3. Soportes justificativos

3.1. Requisitos formales

- 3.1.1. Factura
- 3.1.2. Tique
- 3.1.3. Recibí
- 3.1.4. Nota de cargo
- 3.1.5. Hoja de autoliquidación
- 3.1.6. Póliza de seguro
- 3.1.7. Operación de leasing

3.2. Requisitos de contenido

- 3.2.1. Costes directos o de impartición
- 3.2.2. Costes asociados o de organización



1. Introducción

El presente documento se desarrolla con la finalidad de orientar a las empresas en la justificación de los gastos de la formación bonificada.
(**Orden TAS/2307/2007**)

¿Es necesario remitir la documentación de justificación de costes a la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo?

La documentación acreditativa de los costes debe quedar en poder de la empresa y, únicamente, ponerse a disposición de los órganos de control competentes cuando así sea requerido. En concreto, se contempla la posibilidad de comprobación de la documentación justificativa de los costes de formación, su contabilización y pago.

¿Qué tipo de obligaciones debe cumplir la empresa bonificada?

Constituyen obligaciones de las empresas bonificadas las establecidas en el artículo 5 de la Orden TAS/2307/2007, además de las previstas en otros artículos de la citada orden y las recogidas en el **Real Decreto 395/2007**, entre otras:

- a Identificar en cuenta separada o epígrafe denominado "Formación profesional para el empleo" en su contabilidad todos los gastos de la formación y la bonificación aplicada.
- a Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control de las Administraciones competentes.
- a Custodiar la documentación del control de asistencia diaria de los participantes. Si la gestión de la formación se ha contratado, se recomienda que la empresa bonificada conserve copia de dicho control.
- a Garantizar la gratuidad de la formación a los participantes.
- a Hallarse al corriente en sus obligaciones frente a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.
- a La documentación justificativa de la formación bonificada desarrollada debe mantenerse a disposición de los órganos de control competentes, durante un período mínimo de 4 años.
Si suspendiera su actividad, debe remitir copia de dicha documentación a la Administración pública competente.
- a La empresa será directamente responsable del incumplimiento de estas obligaciones, aun cuando contrate la impartición o gestión de la formación.

¿Es necesario el pago de los costes para poder aplicar la bonificación?

Dicho pago debe efectuarse antes del último día hábil de presentación del boletín de cotización del mes de diciembre del ejercicio.



2. Conceptos y criterios de imputación

¿Cómo divido un gasto entre varios grupos de una misma acción formativa?

Se efectuará en función de las *horas de formación* de cada grupo (el número de horas de formación se obtiene multiplicando el número de horas de duración de la formación por el número de participantes del grupo).

2.1. Costes directos o de impartición

¿Qué tipo de gastos puedo bonificarme en concepto de costes de impartición o directos?

Formadores. Costes de personal (propio o externo) en labores de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos.

Medios didácticos. Amortización, alquiler y arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas utilizadas en la formación.

Material didáctico. Costes de personal propio en labores de elaboración y adquisición de material didáctico y bienes consumibles utilizados en el desarrollo de la formación (incluido el material de protección y seguridad).

Aulas. Amortización, alquiler y arrendamiento financiero de aulas y talleres utilizados en el desarrollo de la formación.

Seguro de accidente. Coste del seguro de accidente de participantes por su participación en la formación bonificada.

Transporte, manutención y alojamiento . Gastos, únicamente, de participantes y formadores (los relativos al personal de apoyo, se deben imputar como coste de organización o asociado).

2.1.1. Formadores

¿Cómo calculo el coste/hora del personal que participa en el desarrollo de la formación?

El coste/hora del personal propio se obtiene dividiendo el coste anual del trabajador, por el número anual de horas trabajadas (determinado por Convenio o contrato laboral).

Coste anual del trabajador: Salario bruto anual (incluida prorrata de pagas extras)+ Seguridad Social a cargo de la empresa bonificada+ Aportación planes de pensiones + Dietas y locomoción + Complementos.

¿Es admisible el coste de más de un formador por grupo?

Será admisible siempre que se justifique su necesidad.



¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de impartición, preparación de clases, tutorías, evaluación y seguimiento de alumnos, o preparación de los medios didácticos?

Las horas imputadas deberán encontrarse justificadas en función de la duración y contenido de la actividad bonificada.

2.1.2. Medios didácticos

¿Es admisible la amortización de cualquier tipo de equipo utilizado en la formación?

Será admisible la amortización de *aplicaciones informáticas, maquinaria, utillaje, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información, elementos de transporte, edificios y construcciones* y, como regla general, se admitirá la amortización de licencias de aplicaciones informáticas necesarias para la formación.

¿Qué debo tener en cuenta para calcular la amortización de los medios didácticos utilizados en la formación?

El cálculo del coste debe realizarse teniendo en cuenta el número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo, y deberá ajustarse al porcentaje recogido en las tablas oficiales de coeficientes máximos establecidos en el Impuesto de Sociedades.

Si el alquiler del equipo didáctico se establece por un período superior al de formación, ¿es admisible el coste?

El coste imputable será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.

En caso de arrendamiento financiero, ¿qué debo tener en cuenta para calcular el coste del equipo?

El coste imputado no podrá incluir gastos bancarios, ni impuestos, ni superar el valor comercial neto del bien arrendado (igualmente aplicable para aulas y talleres).

2.1.3. Material didáctico

¿Existe algún límite en el número de horas que puedo imputar en concepto de elaboración de material didáctico?

El número de horas admisibles deberá guardar relación con el número de horas de formación.

¿Puedo imputar como coste directo el gasto relativo a medios de comunicación?

Será admisible el coste de los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes en caso de "teleformación".



2.1.4. Aulas

¿Qué debo tener en cuenta para calcular el coste del aula que se ha utilizado en la formación y que pertenece a la entidad bonificada?

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

La amortización se determinará en función del número de horas de formación respecto al número de horas anuales de trabajo (establecidas en Convenio). El coste relativo a inmuebles se ajustará a los m² utilizados y al número de horas de formación.

Si alquilo el aula para todo el desarrollo de la formación, ¿el importe se considera coste directo?

El coste directo será el correspondiente al período de alquiler en el que se imparte la formación.

2.1.5. Seguro de accidente

Si el seguro de accidente lo he contratado por la totalidad de la formación, ¿cómo debo aplicar el coste?

El coste debe ajustarse en función del número de participantes bonificados y el período de formación de cada acción/grupo bonificado.

¿Existe algún límite en la imputación de gastos de transporte, alojamiento y manutención?

En la imputación de estos gastos se aplicarán los límites fijados en el **Real Decreto 439/2007** de 30 de marzo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación foral.

2.2. Costes asociados o de organización

¿Cómo calculo los gastos de organización que corresponden a un grupo/acción formativa?, ¿cómo acredito la imputación?

El coste del grupo formativo se determinará teniendo en cuenta la actividad formativa respecto a la actividad general de la empresa. Para acreditar el coste, se debe realizar un informe con el cálculo por cada concepto de coste imputado.

En caso de contratación externa, la factura de los servicios debe desglosar, al menos, los costes de impartición y de organización.

¿Existe algún límite en la imputación de los gastos de organización (o asociados)?

A efectos de bonificación, la suma de los costes de organización no podrá superar el 25% de los costes directos que resulten bonificables.



2.3. Costes de Personal

¿Qué son los costes de personal?, ¿es posible bonificar estos costes?

Los costes de personal son costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral (horas en las que participan en la formación), del mismo modo, tendrá la consideración de costes de personal las horas extras abonadas o libres en compensación).

Este tipo de costes no son bonificables, pero se computarán a efectos del cálculo del porcentaje mínimo de cofinanciación que, sobre el coste total de formación se exige. Del mismo modo, la diferencia entre el coste total de la formación y la bonificación aplicada, constituirá aportación privada.

¿Cómo calculo el coste de personal en el que he incurrido y cómo lo acredito?

Como regla general, el coste se hallará con base a la masa salarial de la empresa. Para su acreditación, será necesario conservar copia de los TC del año anterior o certificación de haberes, y cálculo realizado respecto a los trabajadores formados.



3. Soportes justificativos

A continuación se plantean cuestiones relacionadas con los requisitos formales y de contenido que deben cumplir los soportes justificativos (tanto a efectos de bonificación como de cofinanciación privada):

3.1. Requisitos formales de los soportes justificativos

¿Qué requisitos formales deben cumplir los documentos acreditativos del coste del plan de formación?

Factura.

- a Número, y en su caso, serie.
- a Fecha de emisión.
- a Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio social, tanto del emisor como del destinatario de las operaciones.
- a Descripción de las operaciones, se detallarán los datos necesarios para la determinación de la base imponible.
- a El tipo impositivo aplicado y el importe tributario correspondiente, 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, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto.
- a Fecha de realización de la operación o de recepción del pago anticipado (obligatorio emitir factura por este concepto), siempre que sea distinta a la de emisión de la factura
- a En las copias de las facturas, se indicará su condición de copia.

Tique.

- a Número, y en su caso, serie (numeración correlativa, dentro de cada serie).
- a Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social del emisor.
- a Tipo impositivo aplicado, o la expresión "IVA incluido".
- a Contraprestación total.

Recibí.

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

Nota de cargo. Las notas de cargo deben acompañarse y conservarse con los documentos justificativos que soportan el gasto y/o su imputación.

- a Número y, en su caso, serie.
- a Nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio, tanto del emisor como del receptor del documento.
- a Lugar y fecha de emisión.
- a Concepto detallado de la prestación.



Hoja de autoliquidación. Datos identificativos de la empresa y del receptor del importe, así como la firma del receptor del importe.

Personal interno. El coste de personal interno podrá ser acreditado mediante alguno de los siguientes documentos:

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

Si se trata de personal contratado para la formación: copia de las nóminas y del contrato del trabajador en el que se detalle su duración, horas trabajadas, y actividad para la que se contrata.

Si se trata de trabajadores con contrato mercantil: copia del contrato en el que figure duración, actividad contratada y horas a trabajar, y recibí o factura correspondiente.

¿Es la factura electrónica documento acreditativo válido?

El soporte justificativo podrá emitirse por cualquier medio, siempre que permita la constatación de su fecha de emisión, su consignación en el libro registro de facturas expedidas, y su conservación.

3.1.1. Factura

El proveedor del servicio no se encuentra obligado a emitir factura, ¿qué documento puede acreditar la operación?

Se podrán acreditar las operaciones mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que conste la identidad de ambas partes (al menos, razón social y CIF), naturaleza de la operación, precio, condiciones y fecha de realización. A este respecto, y en función del destinatario de la operación:

- a Si es empresario, éste debe emitir autofactura (factura comercial que genera y envía el cliente a su proveedor), que deberá estar firmada por el prestador del servicio e incluir los datos que se exigen a una factura.
- a Si no es empresario, mediante los medios de prueba admitidos en derecho.

3.1.2. Tique

¿En qué casos el tique puede sustituir a la factura como documento acreditativo del coste imputado?

La obligación de emitir factura podrá ser cumplida mediante la emisión de tique y copia de éste en las operaciones detalladas en el artículo 4 del **RD 1496/2003**, cuando su importe no exceda de 3.000 euros, IVA incluido.



3.1.3. Recibí

¿En qué casos el recibí se admite como soporte justificativo del coste imputado?

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

3.1.4. Nota de cargo

¿En qué supuestos se admite la nota de cargo como documento acreditativo del coste imputado?

Las notas de cargo serán admisibles cuando la formación se realice de forma descentralizada mediante *entidades vinculadas* que no se facturen entre sí.

Asimismo, serán admisibles cuando la entidad emisora de la nota y la empresa bonificada se consideren *grupo de empresa*.

3.1.5. Hoja de autoliquidación

¿Qué tipo de costes puedo acreditar con hojas de autoliquidación?

El coste de desplazamiento, manutención y alojamiento de formadores o participantes (costes directos) y personal relacionado con la organización del plan de formación (costes asociados)

¿Es necesario conservar la documentación que justifica el gasto imputado a través de la hoja de autoliquidación?

La documentación deberá encontrarse a disposición de los órganos de control en caso de requerimiento.

3.1.6. Póliza de seguro

¿Qué documento justifica el coste en concepto de seguro de accidente de los participantes?

El coste se podrá acreditar mediante la póliza del seguro y los recibos de pago correspondiente.

3.1.7. Operación de leasing o arrendamiento financiero

¿Qué soporte justificativo acredita correctamente una operación de leasing?

El coste se acreditará mediante el contrato de leasing, incluido su cuadro de amortización y los recibos de pago.

¿Que debo hacer si el documento emitido por el proveedor no cumple alguno de los requisitos formales exigidos?

En este caso, el proveedor deberá emitir documento rectificativo.



3.2. Requisitos de contenido

3.2.1. Costes directos o de impartición

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de impartición?

a **Formadores externos:** Denominación de la acción formativa, número de acción y grupo, descripción del servicio prestado, fechas de inicio y finalización de cada grupo bonificado, número de horas facturadas y número de participantes por grupo.

a **Medios didácticos, material didáctico y bienes consumibles:** detalle del material y número de elementos adquiridos.

Si el servicio prestado, incluye la preparación y/o elaboración de material didáctico, deberá detallarse las fechas de realización del servicio y el número de ejemplares facturados.

Si se trata de teleformación, el documento deberá desglosar cada uno de los conceptos incluidos en el servicio prestado a través de la plataforma virtual.

a **Alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas:** descripción del servicio prestado, número de elementos y período de alquiler facturado.

a **Alquiler o arrendamiento financiero de las aulas, talleres y demás superficies:** descripción del servicio prestado, período de alquiler y domicilio del inmueble.

a **Seguros de accidente:** tipo de seguro, período de cobertura y número de participantes asegurados.

a **Transporte, manutención y alojamiento de participantes y formadores:** detalle suficiente para vincular el gasto imputado con la formación bonificada.

a **Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas:** se deberá acreditar la adquisición del elemento, y adjuntar detalle de cálculo realizado o apunte contable.

En el caso de **aulas o talleres**, será posible acreditar su adquisición con el correspondiente apunte contable.



3.2.2. Costes asociados o de organización

¿Qué información debe detallar el documento acreditativo de los costes de organización?

- a Costes externos de **organización, personal, instalaciones y equipos de apoyo**: identificación de la actividad bonificada y descripción del servicio prestado, indicando el concepto o servicio facturado.
- a Gastos internos de **personal de apoyo**. El coste se acredita del mismo modo que el señalado para el personal interno.
- a **Amortización de instalaciones y equipos de apoyo**. Coste acreditado del mismo modo que el señalado en costes de impartición o directos.
- a **Costes de luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros**. La documentación acreditativa quedará en poder de la empresa, a disposición de la Fundación en caso de requerimiento, admitiéndose un informe del cálculo por concepto imputado.

¿Que debo hacer si el documento emitido por el proveedor no detalla los requisitos de contenido exigidos?

El documento podrá acompañarse de certificado o anexo, emitido (firmado y/o sellado) por el proveedor, con la información requerida.



ANEXO: Modelo factura

