MÓDULO 5 – GESTIÓN DE NÓMINAS Y PRESENCIAS

Historia de la vida real

La empresa "AIDCONSULT" gestionó un contrato (de servicio) de asistencia técnica para un proyecto financiado con fondos de la UE. El contrato de servicios lo ejecutó en Borduras, Latinoamérica, un equipo de expertos expatriados y un equipo de personal local.

Los auditores nombrados por el Órgano de Contratación para que auditara el contrato advirtieron que una cantidad elevada de fichas de presencia del personal internacional había sido rellenada antes de que el trabajo se realizara.

Los auditores advirtieron también que las fichas de presencia de algunos trabajadores locales contenían errores obvios (como por ejemplo que un mismo día habían entrado dos veces o habían trabajado 33 días del mismo mes). Como los trabajadores locales en cuestión eran remunerados por día trabajado, esto significaba que se les había pagado de más.

También descubrieron que algunos trabajadores habían cobrado día tras día, incluyendo sábados y domingos, durante todo el periodo de vigencia del proyecto (hasta un periodo in interrumpido de cuatro meses).

Lo que ocurrió: Estos problemas no fueron detectados por la empresa porque no había controlado eficazmente las fichas de presencia. Como resultado, el Órgano de Contratación pidió a la empresa que rectificara sus facturas. La empresa no pudo recuperar las cantidades pagadas en exceso al personal local del proyecto, de forma que tuvo que asumir ella el pago de la diferencia.

¿POR QUÉ LA NÓMINA ES UN ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA CLAVE?

Mensaje clave:

La nómina es un coste significativo que debe controlarse adecuadamente.

Los recursos humanos constituyen un componente principal del coste en muchos proyectos, particularmente en los contratos de servicios.

En tales proyectos, es esencial controlar y explicar adecuadamente los costes.

Los aspectos críticos de los costes de la nómina incluyen:

- un cálculo adecuado del pago y el cumplimiento de las normas de la seguridad social nacional y otras normativas aplicables;
- la contratación de personal apropiado;
- sistemas convenientes de asignar costes de personal a los proyectos;
- un oportuno control de presencias;
- Prácticas de remuneración responsables.

Contenido de este módulo

- Condiciones contractuales mínimas.
- ¿Qué podría salir mal? Medidas de control clave.
- Consejos básicos.
- Cuestión específica – Compensación por permiso.
- Instrumentos y modelos.

CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS

Mensaje clave:

Entienda las Condiciones Contractuales.

A continuación se resumen los principales requisitos contractuales concernientes a la gestión de las nóminas y presencias en las acciones exteriores financiadas con fondos de la UE mediante contratos de servicios, subvenciones y presupuestos-programa.

- Contratos de subvención ⇒ Las Condiciones Generales de los contratos de subvención:
  - ► Definen los costes de nómina ELEGIBLES como “el salario bruto real del personal contratado para la acción, incluyendo las cotizaciones a la seguridad social y otros costes relacionados con la remuneración”.
    Estos costes de nómina no pueden exceder de los asumidos normalmente por el Beneficiario o sus socios (Artículo 14(2)).
  - ► Especifican que los justificantes que hay que aportar son registros salariales como contratos, fichas de presencia y nóminas (divididos en salario bruto, cotizaciones a la seguridad social, seguros y salario neto (Artículo 16.3).

CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

• Contratos de Servicios ⇒

Las Condiciones Generales de los contratos de servicios incluyen muchas normas sobre la gestión del personal.

A continuación se resumen las más importantes.

- En el caso de un contrato de servicios basado en honorarios, deben mantenerse fichas de presencia que registren los días u horas trabajadas por el personal del Consultor. Estas fichas de control deben ser aprobadas mensualmente por el director del proyecto o cualquier persona autorizada por el Órgano de Contratación (Artículo 24.2).
- El Consultor tiene que informar al Órgano de Contratación acerca de todo el personal designado para llevar a cabo las tareas, además de los expertos clave que figuran en el contrato (Artículo 16.1).
- El Consultor no puede cambiar el personal acordado sin la aprobación previa del Órgano de Contratación (Artículo 17).
- Los días y las horas de trabajo del personal del Consultor deberán cumplir las leyes, reglamentos y costumbres del país beneficiario y los requisitos del trabajo (Artículo 21).
- En los contratos de servicios basados en honorarios, los importes han de tener en cuenta el permiso anual. Los días tomados como permiso anual no se consideran jornadas laborales (Artículo 22).
- El Consultor debe respetar las normas laborales básicas internacionalmente acordadas como, por ejemplo, la legislación laboral básica de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), las convenciones sobre la libertad de asociación y de negociación colectiva, la eliminación del trabajo obligatorio, la eliminación de la discriminación en el empleo y la ocupación, y la abolición del trabajo infantil (Artículo 8.2).
- No es posible contratar como expertos para contratos en el país beneficiario a funcionarios o agentes públicos de ese país, a menos que el Órgano de Contratación lo haya aprobado (Artículo 9.5).

CONDICIONES CONTRACTUALES MÍNIMAS (continuación)

• Presupuestos-Programa ⇒ La Guía práctica de los Presupuestos-Programa, bajo el encabezamiento “Gestión del Personal”, Sección 4.1.9, establece que:

- Las normas para gestionar las diversas categorías del personal deben exponerse en las disposiciones administrativas de los presupuestos-programa. Deben incluir los procedimientos para reclutar personal, la legislación nacional aplicable, el tipo de contrato usado y los derechos sociales pertinentes.
- Los procedimientos de reclutamiento y remuneración para gestionar el personal deben ser aprobados por el Jefe de la Delegación de la UE.
- A efectos de la contratación del personal se deberán redactar los pliegos de condiciones y contratos pertinentes. Estos contratos normalmente se harán por un plazo fijo coincidiendo con el del presupuesto-programa. Deberá adjuntarse a los presupuestos-programa la lista de los miembros del personal, sus escalas salariales y sus dietas adicionales.
- El administrador de anticipos y el contable de anticipos deben llevar un registro actualizado del personal y las nóminas con cuadros mensuales que muestren los detalles del gasto en personal. Cada año debe redactar también una lista de los miembros del personal con sus nombres y funciones, explicitando los costes de su sueldo y las contribuciones pertinentes.

• Otros tipos de contrato ⇒ Si la acción se financia por medio de otros tipos de contrato, es necesario atenerse a sus disposiciones.

¿QUÉ PODRÍA SALIR MAL? MEDIDAS DE CONTROL CLAVE.

¿Qué podría salir mal?	Medidas de control clave
• Podría ser imposible mostrar la cantidad de tiempo que el personal ha dedicado al proyecto.	• Establecer un sistema de fichas de presencia para registrar y controlar el tiempo que dedica el personal al proyecto. Mantener las fichas de presencia de todo el personal bajo el control de una persona responsable. • Además, guardar justificantes y tarjetas de embarque del personal expatriado que trabaja en los países beneficiarios, que indiquen las fechas de llegada y salida relacionadas con el proyecto.
• El tiempo indicado por el personal en las fichas de presencia puede no ser fiable.	• Asegurarse de que las fichas de presencia son revisadas por un individuo responsable que pertenezca al proyecto (por ejemplo, el jefe del equipo o el jefe de la unidad de apoyo del proyecto).
• En el caso de los contratos de servicios, el Consultor puede asignar personal al proyecto sin informar al Órgano de Contratación.	• Informar al Órgano de Contratación de cualquier nueva incorporación antes de que la persona en cuestión empiece a trabajar en el proyecto.
• Los costes salariales reales pueden no determinarse correctamente o la cuantía puede resultar inasumible.	• Guardar registros de la nómina de acuerdo con la legislación nacional aplicable. Redactar nóminas por persona y en conjunto. • Asegurarse de que las escalas salariales se ajustan a los niveles de mercado.
• Puede que no se observe el reglamento de la seguridad social y/o la legislación laboral nacional pertinente.	• Contemplar la posibilidad del recurso a una oficina especializada en gestión de nóminas.
• Es posible que se paguen dietas indebidas al personal (por día, etc.) y se carguen al proyecto.	• Asegurarse de que se justifica cualquier dieta pagada al personal.

CONSEJOS BÁSICOS

Mensaje clave:

Contemple el uso de fichas de presencia aun en el caso de que el contrato no las requiera.

Un sistema efectivo de fichas de presencia puede ayudar a lograr varios objetivos importantes:

- Asignar los costes de personal al proyecto en función del tiempo real dedicado al proyecto.
- Asignar el trabajo a la actividad correcta en el proyecto.
- Comprobar que el personal está realmente presente.
- Documentar el trabajo del personal en el proyecto.

Se insta a los beneficiarios a establecer un sistema de fichas de presencia para gestionar el tiempo del personal, aun cuando las Condiciones Contractuales no lo requieran.

Los requisitos de las fichas de presencia pueden ser más o menos estrictos en función de los objetivos.

Por ejemplo, si el personal trabaja en varios proyectos diferentes durante un mismo periodo, se necesitará un sistema más estricto que si el personal es contratado para trabajar exclusivamente en un solo proyecto.

La siguiente página presenta las medidas básicas que se pueden tomar para hacer más riguroso el sistema de fichas de presencia.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Considere en qué consiste un buen sistema de fichas de presencia.

Entre otras medidas adecuadas para hacer que un sistema de fichas de presencia sea más eficaz, se incluyen:

- Preparación por parte del personal implicado: acordar que las fichas de presencia sean rellenadas por las personas que realizan el trabajo. Que firmen sus fichas para admitir la responsabilidad del tiempo que han dedicado.
- Preparación puntual: exigir al personal del proyecto que entregue sus fichas no más tarde de uno o dos días después del término del plazo establecido. Para fomentar la fiabilidad, controlar este plazo.
- Periodicidad: la regularidad de las fichas de presencia ha de ser suficientemente breve (semanalmente, bisemanalmente o, como mucho, mensualmente).
- Integridad de los datos: una vez que la ficha se ha rellenado y aprobado, el miembro del personal no debe poder enmendarla.
- Formato normalizado: establecer un formato de ficha de presencia normalizada de uso obligatorio para todo el personal. Esto mejorará la disciplina del personal.
- Revisión y aprobación: que las fichas del personal sean revisadas y aprobadas por un superior directo (por ejemplo, el jefe del equipo, en el caso de un contrato de servicios).

  Si el objetivo de las fichas requeridas es evitar el absentismo, contemplar la posibilidad de pedir al personal que entregue sus fichas a su superior diariamente (de otro modo, la revisión del superior puede ser menos efectiva).
- Conciliación del tiempo total trabajado: Si el personal trabaja en varios proyectos simultáneamente, tener una idea general del tiempo que dedica cada individuo a los diferentes proyectos, que debe coincidir con el tiempo total que ha trabajado el individuo en cuestión. Esta práctica evitará que un mismo tiempo trabajado se cargue dos veces.
- Uso de un programa informático para registrar el tiempo: (esto es importante principalmente en el caso de los contratos de servicios). Si un Beneficiario tiene su propio sistema interno de registro de presencias, asegurar que las fichas entregadas al Órgano de Contratación del proyecto coinciden con su sistema interno de registro de presencias.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Asegúrese de que se utiliza al personal acordado en el proyecto.

Si se ha nombrado a un miembro del personal en el presupuesto del proyecto o en la propuesta del proyecto, recabar siempre la aprobación por escrito del Órgano de Contratación antes de hacer un cambio.

El presupuesto del proyecto y la propuesta del proyecto forman parte del acuerdo contractual entre el Beneficiario y el Órgano de Contratación. Los cambios en los términos del Contrato requieren una cláusula adicional o enmienda.

Los Beneficiarios no deben sustituir nunca a un miembro del personal que haya sido aprobado por el Órgano de Contratación sin obtener su autorización previa por escrito.

En el caso de los contratos de servicios, se debe notificar por escrito al Órgano de Contratación la inclusión de cualquier experto no clave que no haya sido nombrado en el Contrato.

Mensaje clave:

Asegúrese de que el personal del proyecto trabaja durante el periodo de vigencia del contrato.

Los contratos para acciones exteriores con fondos de la UE fijan por lo general un plazo para ejecutar la acción.

Los costes de personal por un trabajo realizado fuera de ese plazo son no elegibles.

Los Beneficiarios deben informar a los miembros del personal del inicio y término del plazo de ejecución del proyecto, que es el único periodo durante el cual pueden trabajar en el proyecto.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

Asegúrese del riguroso cumplimiento de las leyes tributarias y sociales.

Los Beneficiarios nunca deben "eludir" las cotizaciones a la seguridad social y los impuestos sobre la renta para reducir los costes del proyecto. Tampoco se debe permitir al personal del proyecto evadir esas cotizaciones para incrementar la cuantía de su salario neto.

Como consecuencia de ello, el Beneficiario o su personal podrían tener que hacer frente a penalizaciones impuestas por las autoridades nacionales.

Esto implicaría el riesgo inaceptable de perjudicar la reputación de los proyectos financiados con fondos de la UE en el país en cuestión.

Guardar suficiente documentación que demuestre el cumplimento de las legislaciones social y tributaria. Por ejemplo:

- contratos de trabajo correctamente redactados;
- nóminas que muestren que el salario bruto y el neto se corresponden para cada miembro del personal y para la entidad en su conjunto;
- copias de las declaraciones de impuestos cuando las requiera la legislación nacional;
- declaraciones de impuestos presentadas a las autoridades nacionales relativas a la seguridad social y al impuesto sobre la renta, conciliadas con la nómina y el comprobante de pago a las autoridades;
- posiblemente, el comprobante de pago por parte del miembro del personal, cuando la persona en cuestión sea responsable, de conformidad con el reglamento nacional, de cotizar a la seguridad social y hacer una declaración de impuestos (considerar pedir al personal que aporte ese comprobante);
- como la legislación social de algunos países puede ser compleja, si el contable del proyecto no está familiarizado con las normas del país, sería aconsejable obtener la ayuda de una oficina especializada en nóminas.

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

En el caso de las dietas, use siempre prácticas responsables.

Recordar que el objetivo básico del pago de las dietas al personal del proyecto o a otras personas es el evitar el tener que reembolsar los gastos efectivos.
El pago de dietas que no sean proporcionales al reembolso razonable puede causar varios problemas.

Por ejemplo:

- Unas dietas excesivas para la asistencia a una formación determinada podrían atraer participantes no motivados que solo asisten por la dieta y no por la formación en sí.
- Unas dietas de misión excesivas pueden inducir al personal del proyecto a realizar misiones innecesarias que no favorecen los intereses del proyecto.

Los Beneficiarios deberían tener en cuenta lo siguiente:

- En el caso de dietas de asistencia a formación, fijar la dieta en un nivel compatible con el reembolso razonable de los gastos. Documentar la base para fijar la dieta. Evitar pagar “honorarios” o “remuneración” por asistir a cursos de formación.
- Mantener listas de asistencia. Exigir a los participantes que aporten información sobre los cursos de formación.
- En el caso de las dietas de misión (per diem) , recordar que las cantidades que publica la CE son las máximas aplicables. Los Beneficiarios siempre pueden pagar cantidades inferiores (por ejemplo, si la misión se realiza en regiones del país más baratas o si los costes reales son menores).
- En el caso de las dietas de misión, guardar documentación apropiada que demuestre que la misión se ha realizado efectivamente (órdenes de misión, informes de misión, tarjetas de embarque en misiones internacionales, copias de las facturas de hotel en las que se indiquen las fechas de llegada y salida, etc.)

CONSEJOS BÁSICOS (continuación)

Mensaje clave:

¡Evite siempre modalidades ambigüas o poco claras!

Las modalidades poco claras constituyen una fuente de riesgo potencial. Se aconseja a los Beneficiarios que revisen la modalidades de remuneración para asegurarse de su absoluta transparencia.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de modalidades potencialmente arriesgadas:

Donaciones del personal: en proyectos con contenido humanitario o social, algunos miembros del personal del proyecto podrían querer donar parte de su salario al proyecto. Aunque realicen su donación de buena fe, esto podría causar, desde el punto de vista de la gestión financiera, los siguientes problemas:

- En el caso de contratos de reembolso de costes, la donación puede reducir efectivamente los costes de nómina del proyecto, reduciendo así los costes elegibles en proporción a la cuantía de la donación.
- Si la donación se hace mediante una deducción del salario, podría ser difícil demostrar más tarde que el acuerdo no fue ideado para inflar la base de los costes del proyecto.

Por estas razones, los Beneficiarios deben ser muy prudentes con este tipo de transacciones. Se aconseja a los Beneficiarios que quieran acordar donaciones del personal que antes de proceder se lo comuniquen al Órgano de Contratación.

Salarios adicionales : En determinados proyectos, puede ser necesario pagar salarios adicionales (complementos) a, por ejemplo, miembros del personal enviados por las autoridades nacionales en comisión de servicio, con el fin de animarlos a trabajar para el proyecto financiado por la UE.

Sin embargo, estos podrían suscitar la crítica de otros actores nacionales, lo que podría traducirse en una publicidad negativa. Si los complementos se financian mediante una reducción de los salarios de otros miembros del personal, esto podría constituir un semillero de irregularidades y conflictos sociales.

Si el proyecto paga complementos, los Beneficiarios deben asegurarse de que la cuantía, los criterios de asignación y los medios de financiación son totalmente transparentes. Se recomienda recabar la autorización de la Delegación correspondiente de la UE antes de llegar a este tipo de acuerdo.

CUESTIÓN ESPECÍFICA – COMPENSACIÓN POR PERMISO

En el caso de las subvenciones o presupuestos-programa, las condiciones de la mayoría de los contratos aplican los siguientes principios:

- base real: el Órgano de Contratación reembolsa el coste del salario real del empleado, es decir, su sueldo bruto más la seguridad social y el seguro social.
- principios de contabilidad generalmente aceptados: los registros de contabilidad del proyecto deben guardarse de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país del Beneficiario.

  Como la mayoría de los países se adhieren al principio de contabilidad por devengo, éste es el método que los Beneficiarios tendrán que aplicar normalmente.

En el recuadro de la derecha se exponen algunos ejemplos del principio de contabilidad por devengo para pagar la compensación por permiso.

EJEMPLOS

- El empleado de un proyecto tiene derecho, de acuerdo con la legislación nacional, a 30 días de permiso de vacaciones pagadas por año trabajado. El proyecto dura 10 meses y el empleado coge sus 30 días de vacaciones durante el periodo de vigencia del proyecto.

  De acuerdo con el principio de contabilidad por devengo, la proporción del coste salarial del permiso correspondiente al proyecto es 30 días x 10/12, es decir, 25 días de remuneración (y no 30 días durante el periodo de vigencia del proyecto).
- Si ese mismo empleado no se toma el permiso durante el periodo de vigencia del proyecto y prefiere cogérselo al término de éste, la proporción del coste salarial del permiso correspondiente al proyecto sigue siendo de 25 días de remuneración (y no cero).

INSTRUMENTOS Y MODELOS

Los siguientes instrumentos se pueden descargar del sitio web de EuropeAid en:

http://ec.europa.eu/europeaid/financial_management_toolkit/

GBGF- MÓDULO 5 – MODELO PARA NÓMINAS
(Se incluyen 2 modelos)

GBGF- MÓDULO 5 – MODELOS DE FICHAS DE PRESENCIA
(Se incluyen 2 modelos)

Se trata de modelos indicativos, ejemplos no obligatorios que los Beneficiarios podrán adaptar como consideren oportuno.