



aquora Madrid

Alameda, 22
28014 – Madrid
(+34) 91 833 45 97

aquora Málaga

Severo Ochoa, 19, Campanillas,
Parque Tecnológico
29590 – Málaga
(+34) 91 833 45 97

aquora Valencia

C/ Quart, 104, 1º Planta
46008 – Valencia
(+34) 96 315 20 62

aquora Alicante

Avda. Condomina, 13
03016 – Alicante
(+34) 966 440 466



LA FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS Y PIF

OBJETIVOS

- ✓ Conocer la normativa vigente hasta el momento.
- ✓ Identificar las novedades aplicadas a partir del 01/01/18.
- ✓ Saber tramitar y gestionar la formación bonificada por las empresas.
- ✓ Calcular la bonificación de la formación realizada.
- ✓ Conocer que es un Permiso Individual de Formación y cómo se tramita.
- ✓ Saber cómo se debe de justificar cada acción y grupo formativo.



MARCO NORMATIVO

NORMATIVA VIGENTE EJERCICIO 2019 FORMACIÓN PROGRAMADA POR LAS EMPRESAS

- *Ley de Presupuesto Generales del Estado*
- *Ley 30/2015, de 9 de septiembre*
- *Se mantienen vigentes el RD 395/2007 y la Orden TAS 2307/2007*
- *Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre (Falta la orden ministerial que lo regule)*

OBJETIVOS PRINCIPALES REAL DECRETO 694/2017

1. *La Adecuación de la formación a las necesidades formativas de las empresas y sus trabajadores.*
2. *Profesionalizar a los Centros de Formación.*
3. *Evaluar la Calidad y el impacto de la formación.*
4. *La Corresponabilidad de las entidades de formación en el seguimiento y evaluación de la formación.*
5. *El refuerzo del Control de la formación y el régimen sancionador.*

BENEFICIARIOS DE LA FORMACIÓN

Empresas :

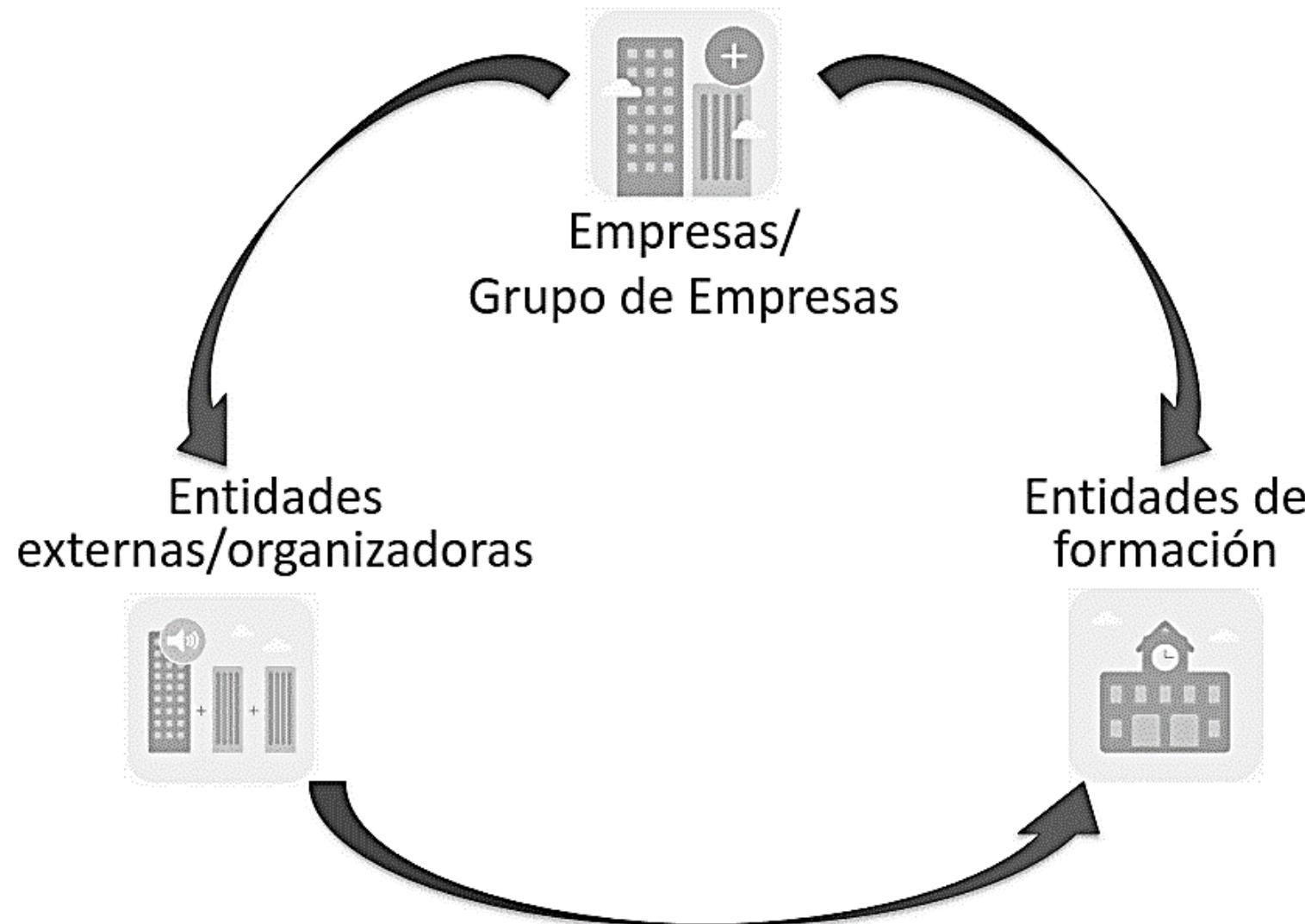
- Todas las que tengan centros de trabajo en el territorio del Estado Español
- Cualquiera que sea su tamaño
- Que coticen por la contingencia de formación profesional y desarrollen formación continua para sus trabajadores (los Funcionarios y los autónomos no se pueden bonificar la formación).

BENEFICIARIOS DE LA FORMACIÓN

TRABAJADORES ASALARIADOS :

- Cotizan a la Seguridad Social en concepto de formación profesional – Contrato en Régimen General.
- Trabajadores fijos discontinuos en períodos de no ocupación.
- Trabajadores acogidos a regulación de empleo en sus períodos de suspensión de empleo por expediente autorizado.
- Trabajadores afectados por medidas temporales de suspensión de contrato por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, en sus períodos de suspensión de empleo.

Entidades que participan en el sistema



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

EMPRESA/GRUPO DE EMPRESAS

Organiza su propia formación con medios propios (formación interna) o contrata la impartición de la formación. El centro no tiene que estar registrado en el SEPE.

Puede autorizar en la aplicación telemática de la FUNDAE a un agente grabador externo = Usuario - Gestor Externo. AUTOGESTIÓN

- Certificado Digital y clave – Empresa Bonifica
- El asistente al curso debe estar contratado en Régimen General de la S.S.
- Adecuar la formación a la actividad de la empresa.
- Asegurar el desarrollo correcto de la formación.
- Comunicar el inicio y el fin de la formación - AUTOGESTIÓN
- Garantizar el seguimiento, control y evaluación de la formación.
- No tener deudas con la Seg .Soc. ni con Hacienda.
- Asiento contable, Gastos ejecución y Bonificación.
- Informar a la RLT, Aportación Privada ...

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

ENTIDAD ORGANIZADORA EXTERNA

- Certificado Digital y clave – Entidad Organizadora
- Contratar al centro impartidor acreditado y/o inscrito.
- Factura al cliente, empresa que se bonifica.
- Comunicación de Inicio y Finalización.
- Justificación de costes y archivo de la documentación.
- Garantizar el seguimiento, control y evaluación de la formación.
- Prohibido delegar la organización.
- Contrato de Encomienda y Anexo Adhesión.
- Posibilidad de BAJA del Contrato de Encomienda.
- Formación adecuada a la actividad de la empresa.
- Asegurar el desarrollo correcto de la formación.
- Facilitar la documentación adecuada para la gestión, impartición y bonificación.
- Someterse a actuaciones de comprobación, seguimiento y control por la Administración.
- No se entenderá que se ha encomendado la organización de la formación a una entidad externa cuando ésta se limite a realizar funciones de gestión administrativas.

Prohibida la subcontratación



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

CENTRO DE FORMACIÓN

- Registro Declaración Responsable. A través de la web de FUNDAE.
- Prohibida la subcontratación de la impartición. La contratación de personal docente NO se considera Subcontratación.
- Impartir con calidad.
- Facilitar y corresponibilizarse del seguimiento, aprendizaje y evaluación.
- Someterse a controles y auditorías de calidad.
- Mantener las exigencias técnico-pedagógicas.
- Comunicar a la administración los cambios de titularidad o forma jurídica.
- Contratar un seguro de accidentes para los alumnos que cubra el desplazamiento y las horas de asistencia al curso.

El incumplimiento puede suponer la baja en el registro de entidades de formación.

REAL DECRETO 694/2017 DE 3 DE JULIO

Aplicable a partir del 1 de enero de 2018

- Formación presencial.- máximo 30 alumnos
- Si el curso se imparte en un solo día, pueden ser más de 8 horas (9 o 10 horas).
- En teleformación o Formación Mixta, los tutores-formadores deben contar con formación o experiencia verificable.
- Seguro de accidentes y de Responsabilidad Civil.- Centro de formación.
- Modalidad Mixta.- se considerará teleformación cuando la parte presencial sea inferior al 20%.
- Los trabajadores de los centros de formación, podrán participar en la formación que se imparta, hasta un máximo de un 10% del total de los participantes y como límite, un 10% del total de trabajadores de la plantilla.

REAL DECRETO 694/2017 DE 3 DE JULIO

Aplicable a partir del 1 de enero de 2018

- Las empresas de **menos de 50 trabajadores** podrán comunicar durante el primer semestre del ejercicio, su voluntad de reservar el crédito del ejercicio en curso para acumularlo hasta el crédito de los dos ejercicios siguientes con el objeto de poder desarrollar acciones formativas de mayor duración o en las que puedan participar más trabajadores.
- Las empresas de **menos de 100 trabajadores**, podrán agruparse con criterios sectoriales o territoriales para gestionar de forma conjunta sus créditos. Cada empresa sólo puede gastar su crédito.
- Evaluación Positiva.- entregar diploma acreditativo de Aprovechamiento.
- Sin Evaluación Positiva.- entregar certificado de asistencia/participación.
- En los PIFs, cuando la formación la realiza un trabajador con turno nocturno, las horas de descanso se podrán imputar como horas laborales, además se podrá incluir el tiempo de desplazamiento desde el lugar de trabajo al centro de formación cuando coincida con horas laborales (máximo 8 horas diarias).

MODELO AUTOGESTIÓN VS. MODELO GESTIÓN EXTERNA

AUTOGESTIÓN	ORGANIZACIÓN EXTERNA
<ol style="list-style-type: none">1.La empresa bonificada selecciona y contrata directamente a sus proveedores.2.La empresa bonificada organiza su formación.3.La gestión telemática de la formación se realiza en la plataforma de la FUNDAE de la empresa bonificada.4.Responsabilidad de la empresa bonificada.5.Se pueden aplicar costes directos e indirectos. NO de organización.	<ol style="list-style-type: none">1.La empresa externa selecciona y contrata directamente los proveedores.2.La empresa externa organiza la formación.3.La gestión telemática de la formación se realiza en la plataforma de la FUNDAE de la empresa externa.4.Responsabilidad SOLIDARIA.5.Se pueden aplicar costes directos, indirectos y de organización.

AGRUPACIÓN DE EMPRESAS

- Unión de dos o más empresas de un Grupo, para gestionar de forma conjunta su Formación.
- Cualquiera de las empresas podrá organizar la formación del grupo por sí misma.
- Cualquiera podrá impartir la formación empleando para ello medios propios o contratando al centro impartidor.

A partir del 1 de enero de cada ejercicio económico, cada empresa dispone del importe del crédito que corresponde al grupo (máx. cuota de formación pagada).

“Grupo de empresas”, empresas que:

1. consoliden balances,
2. tengan una dirección efectiva común o
3. estén formadas por filiales de una misma matriz,

Deberá acreditarse la agrupación remitiendo a la FUNDAE la documentación pertinente.

DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO DE FORMACIÓN

CRÉDITO ANUAL PARA FORMACIÓN CONTINUA EN EL 2019

Es la cuantía ingresada en 2018 por Formación Profesional x un % que anualmente se establece en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en función del tamaño de las empresas.

La cuota de formación profesional, se obtiene de la base de cotización de la empresa, de los TC1 de Diciembre de 2017 a Noviembre de 2018, de la casilla 501, el total de los 12 meses se multiplica por el 0,7% y lo que resulta es la cuota de formación que ha pagado la empresa durante el 2018.

DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO DE FORMACIÓN

	<u>% de Cuota de Formación</u>
- De 6 a 9 trabajadores	100%
- De 10 a 49 trabajadores	75%
- De 50 a 249 trabajadores	60%
- De más de 250 trabajadores	50%
► En Empresas de 1 a 5 trabajadores: 420 euros/empresa	

EMPRESAS DE NUEVA CREACION o NUEVOS CENTROS DE TRABAJO

- **Nueva creación:**

- Si la empresa ha sido creada en el año en curso, el crédito resultará de multiplicar el número de trabajadores (de acuerdo con el primer boletín de cotización a la Seguridad Social) por 65 €.
- Si la empresa fue creada en el año anterior (y por tanto no cotizó la totalidad de los meses del ejercicio), se aplicará también esta fórmula para el cálculo del crédito si el importe resultante le es más favorable que el que resulta aplicando el procedimiento general. (siempre que no hubiera hecho uso del crédito en el ejercicio anterior)

- **Nuevo centro de trabajo:**

- En el caso de apertura de nuevos centros de trabajo en el año en curso, el importe del crédito inicial que tenga la empresa se incrementará con el resultado de multiplicar el número de trabajadores nuevos incorporados al centro (de acuerdo con el primer boletín de cotización a la Seguridad Social) por 65 euros.

MÓDULOS ECONÓMICOS



MODALIDAD DE IMPARTICIÓN	NIVEL DE FORMACION	
	Básico	Medio-superior
Presencial	9 euros	13 euros
Teleformación		7,5 euros
Mixta	Se aplicarán los módulos anteriores en función de las horas de formación presencial y teleformación que tenga la acción formativa.	

Coste máximo bonificable:

Módulo económico x Nº horas duración formación x Nº participantes

COFINANCIACIÓN – APORTACIÓN PRIVADA

- Empresas de 1 a 5 trabajadores.- sin módulo económico
- Empresas de 6 a 9 trabajadores.- 5%
- De 10 a 49 trabajadores 10%
- De 50 a 249 trabajadores 20%
- De 250 ó más trabajadores 40%



Cofinanciación o aportación privada = (coste total admitido de la formación – bonificación aplicada) + coste salarial de los trabajadores formados en jornada laboral. El cálculo de la cofinanciación es anual, no hace falta que se aplique en todas las formaciones.

IMPORTANTE.- La desviación en el % de cumplimiento de cofinanciación se calcula sobre el coste total de la formación, no sobre el importe bonificado.

INFORMACIÓN A LA RLT

- **Delegados de Personal:** en empresas de 11 a 49 trabajadores, así como empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran éstos por mayoría (hasta 30 trabajadores, 1 Delegado de Personal; de 31 a 49 trabajadores, 3)
- **Comité de Empresa:** Empresas o centros de trabajo con al menos 50 trabajadores.
- **Comité Intercentros:** Empresas en la que existen varios Comités de Centro, cuando éstos así lo decidan en Convenio. Sus miembros se elegirán de entre los componentes de los distintos Comités de Centro, teniendo en cuenta los resultados electorales globales. En ningún caso podrán exceder de 13 miembros.
- **Comité de Empresa conjunto:** Representa a los trabajadores de varios centros de trabajo de una misma empresa, ubicados en la misma provincia o municipios limítrofes, que de forma independiente no agrupan 50 trabajadores, pero sí de forma conjunta.
- **Secciones Sindicales:** Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo, constituir una Sección Sindical que represente a los trabajadores afiliados. Las secciones sindicales están representadas por delegados sindicales elegidos por los afiliados, y pueden o no formar parte del Comité de Empresa.

INFORMACIÓN A LA RLT

- **15 días hábiles (21 días naturales) antes de la comunicación de inicio de una acción formativa, “NUEVO” se debe solicitar un informe y poner en conocimiento de la RLT:**
 - Denominación, objetivos y contenidos de las acciones formativas
 - Destinatarios y nº de participantes por acción
 - Calendario previsto de ejecución
 - Criterios de selección de los participantes
 - Lugar/es de impartición
 - Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente
- **La solicitud del informe y la información a la RLT, es un requisito imprescindible para la obtención de la bonificación.**
- **Si no existe RLT es necesaria la conformidad de los trabajadores participantes en las acciones formativas.**
- **Hay un modelo de Comunicación a la RLT en la web de la FUNDAE para las acciones formativas y otra para el Pif (plantillas).**

INFORMACIÓN A LA RLT

- Informar a todos los centros de trabajo que tengan RLT, participen o no en la formación.
- Debe realizarse por escrito, y acreditar su entrega mediante recibí. Si se emplean otras vías, éstas deben ser aceptadas como medio de comunicación por ambas partes.

Órgano de Representación	Firma
Delegado de personal	Delegado/s
Delegados sindicales	Todas las secciones
Comité de empresa	Presidente o Secretario
Comité intercentros	Presidente o Secretario
Ausencia de RLT: conformidad de los trabajadores que van a realizar la formación.	

ACCIONES FORMATIVAS VS PIF

Acción Formativa	PIF
<ul style="list-style-type: none"> Son las que programa la empresa para sus trabajadores en función de unas necesidades formativas específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se dirigen a favorecer el desarrollo profesional y personal del trabajador.
<ul style="list-style-type: none"> Están relacionadas con la actividad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> No debe ser una formación exigida por Ley para el correcto desempeño del trabajo. Ejm. TPC, Carnet Transportista, Certificado Profesionalidad, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Se pueden impartir en diferentes modalidades: presencial, teleformación o mixta. 	<ul style="list-style-type: none"> Modalidad presencial (o la parte presencial de mixta / teleformación).
<ul style="list-style-type: none"> Tienen titulación propia u oficial. La formación oficial también se puede gestionar como acción formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Esta formación debe tener una titulación o acreditación oficial. Ejm. Másters Universitarios, Carreras profesionales, Títulos Propios Universitarios, FP, etc.

ACCIONES FORMATIVAS VS PIF

Acción Formativa	PIF
<ul style="list-style-type: none">■ Las empresas tienen un límite de crédito anual.	<ul style="list-style-type: none">■ La empresa se bonifica como máximo 200 horas por permiso.
<ul style="list-style-type: none">■ Se pueden bonificar los costes directos o de impartición, los costes indirectos o asociados y los costes de organización.	<ul style="list-style-type: none">■ Se bonifica la empresa el coste salarial del trabajador que disfruta del permiso.
<ul style="list-style-type: none">■ Se la bonifica la empresa una vez ha acabado el curso y se ha finalizado en la aplicación de la FUNDAE.	<ul style="list-style-type: none">■ Se lo bonifica la empresa mes a mes, según va pagando los salarios.

ACCIONES FORMATIVAS VS PIF

Acción Formativa	PIF
<ul style="list-style-type: none">■ Comunicación de inicio : con 7 días de antelación: inicio del grupo.	<ul style="list-style-type: none">■ Comunicación de inicio: desde el mismo día de uso del permiso.
<ul style="list-style-type: none">■ Con 4 días de antelación: cambio de horario, lugar y fechas de impartición.	<ul style="list-style-type: none">■ Una vez iniciado el permiso, ya no pueden haber modificaciones.
<ul style="list-style-type: none">■ Cambio de fecha de inicio: 7 días entre la fecha de notificación y el nuevo inicio del grupo.	

Debe comunicarse la **FINALIZACIÓN** en la Aplicación Telemática de la FUNDAE.

PIF – PERMISO INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

PIF.- Permiso Individual de Formación.

La empresa da permiso a que el trabajador realice dentro de su horario laboral una formación oficial.

Las horas que tiene cada empresa para los permisos individuales tienen unos límites:

200 horas 1 a 9 trabajadores

400 horas 10 a 49 trabajadores

600 horas 50 a 249 trabajadores

800 horas 250 a 499 trabajadores

200 horas adicionales por cada 500 trabajadores.

REQUISITOS MODALIDAD TELEFORMACIÓN

Herramientas plataforma

Guía didáctica
Sistema de ayuda
Correo electrónico
Chat
Foro
Visualización usuarios en línea

Deseable: FAQs, calendario de eventos, área de información

Duración acción formativa

Tiempo medio en el que el alumno adquiere los conocimientos

Registro de actividad

Conexiones en consonancia con el aprendizaje y con las horas comunicadas

Aconsejable entorno al 75% de la duración de la AAFF

Trazabilidad y consonancia con aprendizaje, controles de aprendizaje, actividad tutorial e interactividad

Cuestionario de evaluación

Cuestionario en modelo normalizado disponible en la plataforma

Tutores-formadores

Información en la plataforma (reseña profesional)

Cualificación (formación y/o experiencia) en la materia objeto del curso

Formación o experiencia acreditada de al menos de 30 horas como tutor de teleformación

Papel proactivo: dinamizador y formador

Tutorías en diferentes modalidades (Skype, email,... no sólo teléfono)

Registro de interactividad en la plataforma por parte del tutor

Horas de tutoría \leq Duración del curso

Controles de aprendizaje

Acordes con los contenidos y duración de la acción, permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos así como el seguimiento del curso

Alumno finalizado: 75% de actividades y controles de aprendizaje

Contenido formativo

Carácter multimedia e interactivo

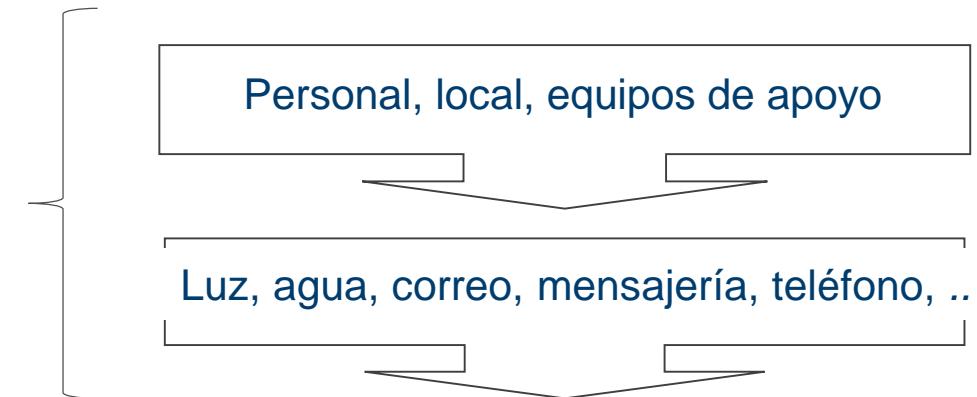
Disponible en su totalidad a través de la plataforma

COSTES DE LA FORMACIÓN

1.- COSTES DIRECTOS



2.- COSTES INDIRECTOS



(10% Bonif), la empresa podrá bonificarse un 10% más del coste total de impartición + gestión (siempre dentro de los límites de nº horas x nº alumnos x nivel/modalidad).

3.- COSTES DE PERSONAL: Son los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en jornada laboral = **Aportación Privada**.

4.- COSTES DE ORGANIZACIÓN, la empresa podrá bonificarse un 10% más del coste de impartición/coste directo o de la cantidad máx. a bonificar (la menor de las dos cantidades).

De 1 a 5 trab. = 20% +

De 6 a 9 trab. = 15% +

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA – ACCIÓN FORMATIVA

B.1-RESUMEN-DE-COSTES

Nº de expediente:

C.I.F.-Empresa-y-Razón-Social:

Acción-Formativa/Grupo:

Denominación:

Ref.» COSTES-DIRECTOS»	Importe Imputado»
C.1.1» <ul style="list-style-type: none">•→ Retribución de formadores internos (en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación y seguimiento de los participantes)»	☒
C.1.2» <ul style="list-style-type: none">•→ Retribución de formadores externos (en labores de impartición, preparación de clases, tutorías y evaluación y seguimiento de los participantes)»	☒
C.2» <ul style="list-style-type: none">•→ Gastos de amortización, alquiler o arrendamiento financiero de equipos didácticos y plataformas tecnológicas»	☒
C.3» <ul style="list-style-type: none">•→ Gastos de medios didácticos, adquisición de materiales didácticos y bienes consumibles»	☒
C.4» <ul style="list-style-type: none">•→ En el caso de teleformación, costes imputables a los medios de comunicación utilizados entre formadores y participantes»	☒
C.5» <ul style="list-style-type: none">•→ Gastos de alquiler, arrendamiento financiero o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación»	☒
C.6» <ul style="list-style-type: none">•→ Seguro de accidentes de los participantes»	☒
C.7» <ul style="list-style-type: none">•→ Gastos de transporte, manutención y alojamiento para participantes y formadores»	☒
TOTAL-COSTES-DIRECTOS»	☒
<i>*Deberá coincidir con lo imputado en la aplicación telemática.»</i>	

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA – ACCIÓN FORMATIVA

<u>Ref.» COSTES-INDIRECTOS»</u>		Importe-Imputado»
»	•→ Costes·para·el·desarrollo·de·la·formación:·»	»
C.8.1»	✓ → Gestión·administrativa·(Externo)»	»
C.8.2»	✓ → Personal·de·apoyo·(Interno)»	»
C.8.3»	✓ → Equipos·de·apoyo·(Interno)»	»
C.8.4»	✓ → Instalaciones·de·apoyo·(Interno)»	»
C.8.5»	✓ → Otros· costes· asociados· a· la· gestión· (Luz,· agua,· mensajería,· limpieza,·etc.)·(Interno)»	»
»	TOTAL-COSTES-INDIRECTOS¶ *·Deberá·coincidir·con·lo·comunicado·en·la·aplicación·telemática»	»
<u>Ref.» COSTES-DE-ORGANIZACIÓN»</u>		Importe-Imputado»
C.9»	•→ Costes·de·Organización·(Externo)»	»
»	TOTAL-COSTES-ORGANIZACIÓN¶ *·Deberá·coincidir·con·lo·comunicado·en·la·aplicación·telemática.·»	»
Ref.¶	COSTES-SALARIALES-DE-LOS-TRABAJADORES-FORMADOS-EN-	
C.10»	HORARIO-LABORAL¶ *·Deberá·coincidir·con·lo·imputado·en·la·aplicación·telemática.»	

1

Todos·los·soportes·justificativos·deberán·estar·acompañados·con·su-
correspondiente·apunte·contable·y·acreditación·del·pago.....

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA - PIF

Permisos Individuales de Formación

B.2 CÁLCULO DEL COSTE HORA DEL TRABAJADOR

C.I.F. Empresa:

EXPTE:

Razón Social:

Nombre de la trabajadora:

NIF:

Nº de P.I.F.:

Costes del trabajador	Importe
Salario Bruto Anual	
Otros no incluidos anteriormente – Aportación a Planes de Pensiones – Dietas y Locomoción – Complementos a cargo de la empresa	
Coste anual del trabajador	
Número de horas anuales trabajadas	
Coste hora del trabajador	
Número de horas imputadas	
Coste Total Imputado	

Salario bruto del trabajador: sueldo base, antigüedad y complementos fijos más la parte correspondiente de pagas extraordinarias.

SOPORTE JUSTIFICATIVO

Cómo se acreditan los costes de los cursos

Facturas

- Factura en formato papel
- Factura electrónica (si son aceptadas por Hacienda)

Tiques, recibís y notas cargo

- Tiques o talonarios de vales numerados
- Recibís
- Notas de cargo

Justificación personal interno

- Nóminas y contrato de trabajo
- Certificado retenciones IRPF
- Modelo 190 de IRPF

Hojas Autoliquid.

- Hojas de autoliquidac. de desplazamiento , manutención o alojamiento

- Seguros >>> Póliza seguro contratado y recibo del pago
- Leasing >>> Contrato y recibo del pago
- Amortización >>> Factura de compra o apunte contable. Indicar Cuadro Amortización.

CAMBIOS EN LAS EMPRESAS

- **Cambio del representante legal de la empresa:**

- Si se produce un cambio de representante legal de la empresa, la empresa puede dar de alta el nuevo administrador y dar de baja al antiguo en el menú “Usuarios” de la aplicación.
- Si dicho cambio afecta al certificado digital con el que la empresa solicitó el alta en la aplicación, deberá indicarse en el apartado “Observaciones” del menú “Empresa” el Registro Mercantil donde figure la inscripción y solicitar el acceso a los datos.
- Para acreditar dicho cambio, deberá remitirse a la Fundación el documento “Modelo de solicitud de expedición de certificado electrónicos” de la Agencia Tributaria de la nueva firma de persona jurídica, en el cual figuran los datos de la empresa y del nuevo representante legal.

- **Cambio del domicilio de la empresa:**

- El cambio de domicilio debe ser comunicado a través de la aplicación, en el apartado “Observaciones” del menú “Empresa”, indicando el Registro Mercantil donde figure la inscripción.

CAMBIOS EN LAS EMPRESAS

- **Cambio estructural de la empresa (fusiones, escisiones...):**

- Si la empresa se ha visto afectada – durante el ejercicio o en el ejercicio anterior) por un proceso de fusión, absorción o transformación societaria, deberá comunicar a la Fundación dicha circunstancia a través de la aplicación telemática (menú Empresa>Alta>Características- Apartado Observaciones).
- Si no se comunican estas circunstancias durante el ejercicio, recibirán una comprobación de las bonificaciones aplicadas No Conforme, debiendo acreditar el proceso en la fase de alegaciones con la siguiente documentación: escrituras públicas, inscripción en el registro y copia de la tarjeta fiscal.

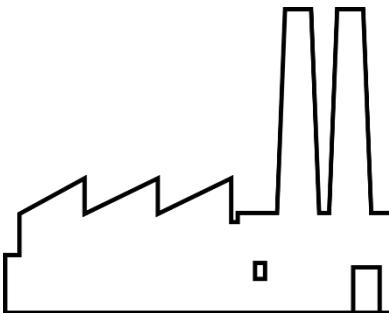
- **Documentación a presentar por cambios estructurales:**

- Si los cambios están inscritos en el Registro Mercantil Central (RMC), no es necesario remitir documentación. Si no están obligados a inscribirse en el RMC deberán acreditarlo documentalmente.
- En el caso de subrogaciones de trabajadores se exige acreditación documental del traspaso de trabajadores y mantenimiento de condiciones laborales (antigüedad):
 - ✓ TC2 del último mes de cotización en la empresa antecesora.
 - ✓ TC2 del primer mes de cotización en la empresa sucesora.
 - ✓ Cabeceras de nóminas.
 - ✓ Copia de toda aquella documentación a la que haya dado lugar dicha operación.

Una vez el proceso haya sido acreditado, se procederá a actualizar los datos relativos a cuota, plantilla, formación, etc. así como a regularizar las incidencias de vida laboral que pudieran haberse producido.

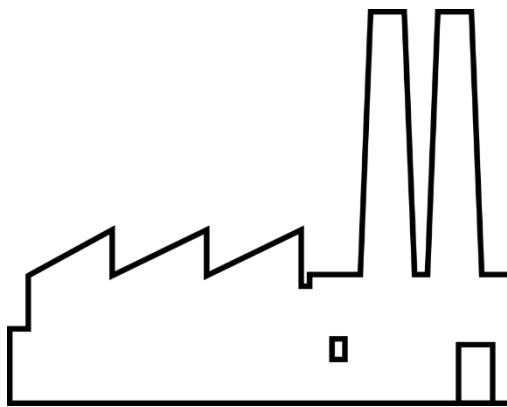
OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

Las establecidas en la Ley 30/2015 y R.D. 694/2017 y las que permanecen en vigor en el RD 395/2007 y la Orden TAS 2307/2007. La formación deberá cumplir la normativa que en el momento de su ejecución se encuentre en vigor, entre otras:



- **Identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad** todos los gastos de ejecución de las acciones formativas y permisos individuales de formación, así como las bonificaciones que se apliquen, bajo la denominación o epígrafe de “formación profesional para el empleo”.
- **Someterse a las actuaciones** de comprobación, seguimiento y control que realicen las Administraciones públicas competentes y los demás órganos de control.
- **Custodiar la documentación** acreditativa de la asistencia diaria de los participantes a las acciones formativas, de los cuestionarios de evaluación y del recibí de diplomas. Modelos de documentación de la Fundación Estatal para la Formación y Empleo.

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

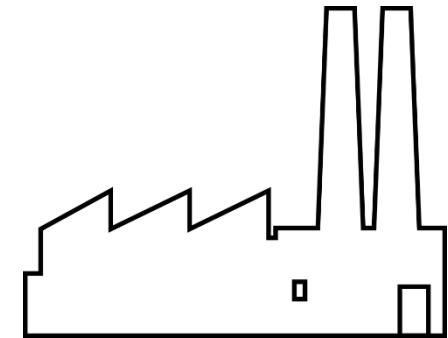


- **Garantizar la gratuidad** de las iniciativas de formación a los participantes en las mismas.
- **Hallarse la empresa al corriente** en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social en el momento de aplicarse las bonificaciones.
- **Durante un período de 4 años**, las empresas deberán mantener a disposición de los órganos de control competentes la documentación justificativa de la formación por la que hayan disfrutado de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Las empresas que, sin haber transcurrido el período establecido para mantener la documentación justificativa de las bonificaciones aplicadas, suspendan su actividad económica, deberán remitir copia de la citada documentación a la Administración pública competente.
- La empresa responderá solidariamente de la devolución de las cantidades indebidamente obtenidas, junto con las entidades que asuman la organización y/o imparten la formación programada.

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

- Cuando se **produzcan transformaciones, fusiones o escisiones**, las empresas resultantes de las mismas deberán comunicar tales circunstancias a través del sistema telemático previsto

- Las empresas deben **solicitar un informe e Informar a la RLT**. El incumplimiento por parte de la empresa de la **OBLIGACIÓN** de informar a la RLT, impedirá la adquisición y el mantenimiento del derecho a la bonificación. Cuando la empresa no tenga RLT será necesaria la conformidad de los trabajadores afectados por las acciones formativas.



APLICACIÓN DE LA BONIFICACIÓN

La empresa, podrá aplicarse la bonificación en el recibo de liquidación de cotizaciones a partir del mes en el que finalice la acción formativa y después de haberla finalizado en la aplicación de la Fundae.

Como máximo, se aplicará la bonificación en el último TC del ejercicio en curso, que es el del mes de Diciembre que se paga en Enero del año siguiente.

Los PIFs se pueden bonificar mensualmente, conforme se van abonando los salarios de los trabajadores.

Una vez finalizado el ejercicio, la FUNDAE, comprobará las bonificaciones practicadas, así como el cumplimiento de las obligaciones, incluyendo el resultado de las comprobaciones de seguimiento y control.

CONTABILIZACIÓN DE LA BONIFICACIÓN

Las empresas están obligadas a identificar en cuenta separada o epígrafe específico de su contabilidad, bajo la denominación de “formación profesional para el empleo”, todos los gastos de las acciones formativas y permisos individuales de formación.

En cuentas del subgrupo 75 «Otros Ingresos de Gestión».

Los **costes internos** (personal, amortización,...) en los que se incurre, pueden contabilizarse en cuentas específicas, pero para una mayor operatividad, se recomienda que se contabilicen en las cuentas que les correspondan según su naturaleza (por ejemplo, si el formador es personal interno, deberá contabilizarse la nómina en las cuentas del subgrupo 64, «Gastos del Personal»). No obstante, se deberá elaborar una memoria justificativa que correlacione los costes de personal interno imputados con su contabilización.

Los **costes externos** se contabilizarán en cuenta separada o epígrafe específico en las cuentas que según su naturaleza le corresponda del subgrupo 62 «Servicios Exteriores» con la referencia «formación continua».

No es admisible la imputación del IVA como coste formativo bonificable, excepto para las entidades exentas o no sujetas al impuesto. Los pagos correspondientes a la formación bonificada deberán efectuarse antes del último día hábil para la presentación del boletín de cotización del mes de diciembre del ejercicio económico que corresponda.

A partir de la entrada en vigor del RD-L 4/2015, en marzo de 2015, el incumplimiento de este requisito podrá ser objeto de SANCIÓN.

VISITAS DE SEGUIMIENTO

El SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal) – hace la comprobación de las acciones formativas **en el lugar de impartición durante la realización de la misma.**

Se pretende evaluar la Calidad y el Impacto de la Formación a través de:

- Cuestionarios de evaluación y entrevistas a los participantes.
- Auditorías de calidad a entidades de formación.

Comprueban: Que se está realizando el curso, entrevistan a los responsables, alumnos y formadores.

1. FORMACIÓN PRESENCIAL.

- Relación formación-actividad de la empresa/puesto de trabajo de los participantes.
- Objetivos, contenidos, duración, fechas, horarios, lugar de impartición.
- Perfil del formador/tutor, CV, títulos académicos, etc.
- Controles de asistencia, recibí de material, cuestionario de evaluación y copia diploma de aprovechamiento y copia certificado de participación.

VISITAS DE SEGUIMIENTO

2.- EN TELEFORMACIÓN.

- Revisan los soportes tecnológicos: deben proporcionar acceso a contenidos, actividades de aprendizaje y recursos formativos multimedia: contenido interactivo, vídeos, audio e imagen.
- El Sistema gestor del seguimiento del aprendizaje: controles, evaluaciones, actividades, ejercicios, etc.
- Los tiempos de conexión realizados por el alumno (se exigirá un tiempo de conexión mínimo del 75% de duración de la acción formativa).
- La Interactividad entre alumnos, tutor y recursos.
- Guía didáctica del curso.
- Manual de instrucción de uso de la plataforma.
- Foro y chat, Mensajería, mail, Skype, visualización de usuarios en línea para posibilitar la interacción entre ellos.
- Cuestionario de evaluación.

Una acción formativa mixta, se considerará Teleformación, si la parte presencial es igual o menor al 20% de horas totales del curso.

DOCUMENTACIÓN A CUSTODIAR

DOCUMENTACIÓN	ENTIDAD ORGANIZADORA	EMPRESA BONIFICADA	CENTRO FORMACIÓN
Contrato de encomienda / adhesión	Si	Si	
Control de asistencia / registros de actividad	Si	Si	Si
Acreditación entrega certificado asistencia/particip.	Si	Si	
Cuestionario de evaluación de la formación	Si	Si	Si
CV y acreditación de la experiencia del formador		Si	Si
Doc. Formación teleformación	Si	Si	Si
Doc. Acreditativa PIF (trabajador – matrícula)		Si	
Recibí e Informe de la RLT		Si	
Justificantes de costes y comprobantes de pago	Si	Si	Si
Contabilización de costes		si	



DOCUMENTACIÓN A CUSTODIAR

TELEFORMACIÓN

La plataforma de teleformación debe estar activa para facilitar las actuaciones de seguimiento y control de la administración competente, todo el periodo de ejecución de la iniciativa y hasta un mes después de la presentación del último boletín de cotización del ejercicio correspondiente.

En cuanto al curso en sí, no es necesario que se mantenga en la plataforma una vez finalizado, aunque deberá conservarse la documentación/soporte acreditativo del mismo, durante los cuatro años que establece la norma.

- Registros de actividad/interacción con el programa /trazabilidad de la actividad (tiempos de conexión)
- Controles de aprendizaje/pruebas de evaluación.
- Contenidos y recursos didácticos.
- Guía didáctica.
- Curriculum y acreditaciones del tutor-formador.
- Acreditación de entrega de "Cuestionarios de evaluación".
- Acreditación de entrega de Certificados de participación o Diplomas.



Proceso comprobación bonificaciones aplicadas



INFRACCIONES

Se va a llevar a cabo un CONTROL más exhaustivo por parte de la Unidad de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Se va a INHABILITAR a la entidades sancionadas por un periodo de 2 a 5 años.

La **RESPONSABILIDAD ES SOLIDARIA** por parte de la empresa, la entidad de formación y la entidad organizadora externa.

INFRACCIONES:

LEVES

Incumplimiento de obligaciones de carácter formal o documental no tipificadas como graves o muy graves

GRAVES

Disfrute indebido de bonificaciones en la cuota

MUY GRAVES

Disfrute indebido, desviaciones ayudas, incumplimiento de obligaciones

INFRACCIONES

GRAVES - entre 626 € y 6.250 €

Ley sobre infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto

Infracciones graves



- Ejecutar en **distintos** términos a los **comunicados**
- Formación que **no responde a las necesidades** de la empresa y trabajadores
- Incumplimiento **controles aprendizaje** y/o evaluación
- Irregularidades **certificado asistencia** o diplomas
- Incumplimiento **comunicación inicio/finalización**
- No identificar en **cuenta contable** separada
- Incumplimiento **custodia documentación**
- Imputación de **costes no estrictamente necesarios**
- Incumplimiento derecho **información RLT**

INFRACCIONES

MUY GRAVES – entre 6.251 € y 187.515 €

Infracciones muy graves



- Solicitar **pago** a los participantes
- Simular **contrataciones**
- **Falseamiento** documentación
- **Simulación** ejecución formación
- Impartir sin **inscripción y/o acreditación**
- **Subcontrataciones** indebidas

SANCIONES

INFRACCIÓN LEVE	INFRACCIÓN GRAVE	INFRACCIÓN MUY GRAVE
RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Empresa / Entidad Organizadora y Entidad de Formación		
Mínimo: 60 € - 125 €	Mínimo: 626 € - 1.250 €	Mínimo: 6.251 € - 25.000 €
Media: 125 € - 310 €	Media: 1.251 € - 3.125 €	Media: 25.001 € - 100.005 €
Máxima: 311 € - 625 €	Máxima: 3.126 € - 6.250 €	Máxima: 100.006 € - 187.515 €

GRAVES.- Los empresarios podrán ser excluidos del acceso a ayudas por un periodo máximo de 2 años.

MUY GRAVES.- Las sanciones se harán públicas. A los empresarios se les excluirá del acceso a ayudas por un periodo de 5 años.

APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LA FUNDAE

<https://empresas.fundae.es/Lanzadera>



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO 

**FORMACIÓN PROGRAMADA
POR LAS EMPRESAS**

ENTRA A GESTIONAR TU FORMACIÓN
Selecciona una gestión sobre la que operar tu empresa

EJERCICIO: 2019

DEVOLUCIONES BANCO DE ESPAÑA

ALEGACIONES

DESCARGAS XML

SIMULADOR DE CRÉDITO

CONSULTE SUS DATOS

CONSULTAR DOCUMENTACIÓN

INSCRIPCIÓN SIN ESPECIALIDAD

Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. C/ Torrelaguna, 56. 28027 Madrid
[Política de uso de cookies](#) [Visualización](#) [Accesibilidad](#)

APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LA FUNDAE

<https://www.fundae.es/Empresas%20y%20organizaciones/Pages/Guias-Procedimientos-Como-Bonificarte.aspx>

- Manuales, Guías y Procedimientos
- Notificaciones electrónicas
- Inscripción sin especialidad – Declaración responsable
- Agrupación
- Representación Legal de los Trabajadores
- Control de asistencia
- Costes
- Evaluación
- Permiso Individual de Formación

Vídeos Tutoriales.- <http://www.fundae.es/Con%C3%B3cenos/Pages/videos.aspx>

Acciones formativas en las empresas, Comunicación de Inicio de Grupos, Finalización de Grupos formativos, Declaración responsable, ¿Cómo se hace? Comunicación a la RLT.

Los Expertos responden.- <http://www.fundae.es/Con%C3%B3cenos/Pages/ExpertoResponde.aspx>
vía de comunicación para resolver dudas sobre temas específicos.



Conócenos

Trabajadores

Empresas y organizaciones

Estadísticas y evaluaciones

Recursos digitales

Inicio » Empresas y Organizaciones » Formación Programada por las Empresas » Documentación

Documentación Formación Programada por las Empresas

■ Manuales, Guías y Procedimientos

- ▶ [Guía de uso e instalación de certificados digitales](#)
- ▶ [Guía práctica presentación alegaciones](#)
- ▶ [Modalidad de Teleformación - Orientaciones en la Iniciativa de Formación programada por las empresas para sus trabajadores](#)

■ Notificaciones electrónicas

- ▶ [Preguntas Más Frecuentes sobre Notificaciones Electrónicas](#)

■ Inscripción sin especialidad

- ▶ [Manual aplicación](#)
- ▶ [Orden ESS/723/2016, de 9 de mayo, por la que se desarrolla el modelo específico de declaración responsable para su presentación por entidades de formación para la impartición de formación distinta de las especialidades previstas en el Catálogo de especialidades formativas.](#)

■ Agrupación

- ▶ [Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.](#)
- ▶ [Documento de adhesión al Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.](#)
- ▶ [Documento de desistimiento del Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.](#)

■ Agrupación

- Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.
- Documento de adhesión al Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.
- Documento de desistimiento del Contrato de encomienda de organización de la formación suscrito entre empresas al amparo de la Ley 30/2015 y del Real Decreto 694/2017.

■ Representación Legal de los Trabajadores

- Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) – Acciones formativas y permisos individuales de formación.
- Modelo de acta de discrepancias.

■ Control de asistencia

- Control de asistencia – Presencial
- En el caso de las acciones formativas impartidas bajo la modalidad de teleformación, las plataformas deberán posibilitar el registro de la actividad de los participantes, actuando dicho registro como control de asistencia

■ Costes

(a partir de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral)

- B1. Resumen Costes - Acciones Formativas (L30)
- B2 - Permisos individuales de formación (L 30)
- B2 - Permisos individuales de formación (L30 - Word)
- Anexos Costes (L30)
- Orientaciones de costes. (Actualizado Marzo 2017)
- Supuestos prácticos de costes (actualizado conforme a lo previsto en la Ley 30/2015)

■ Evaluación

- ▶  [Cuestionario de evaluación de la calidad \[Resolución de 27 de abril de 2009\] \(Excel\)](#)
- ▶  [Cuestionario de evaluación de la calidad \[Resolución de 27 de abril de 2009\]](#)
- ▶  [Manual de ayuda cuestionario calidad 2017](#)
- ▶  [Manual de ayuda cuestionario calidad 2018](#)
- ▶  [Instrucciones para enviar cuestionarios 2017 requeridos](#)

■ Permiso Individual de Formación

- ▶ [Permisos individuales de formación](#)
- ▶ [Solicitud a la empresa del permiso individual de formación](#)

[Documentación de ejercicios anteriores](#)

APLICACIÓN TELEMÁTICA DE LA FUNDAE

<https://www.fundae.es/Con%C3%B3cenos/Pages/FAQ/FAQ-Formaci%C3%B3n-Bonificada.aspx>

Preguntas Frecuentes > Formación programada por las empresas

- ▶ Definición
- ▶ Cálculo del crédito
- ▶ Empresas beneficiarias
- ▶ Trabajadores beneficiarios
- ▶ Empresas y Trabajadores del Sector Agrario
- ▶ Requisitos de las acciones formativas/cursos
- ▶ Procedimiento, requisitos y obligaciones
- ▶ Información a la Representación Legal de los Trabajadores (RLT)
- ▶ Comunicación del inicio de la formación
- ▶ Realización de la formación
- ▶ Comunicación de la finalización de la formación
- ▶ Aplicación de la bonificación
- ▶ Actuación de seguimiento y control
- ▶ Entidad organizadora
- ▶ Entidades de formación
- ▶ Aplicación telemática
- ▶ Permisos individuales de formación
- ▶ Costes
- ▶ Comprobación de resultados

RESUMEN

1. Aplicación Telemática Fundae.
2. Solicitar informe y Comunicar a la RLT
3. Dar de alta la Acción formativa
4. Dar de alta el Grupo formativo – Notificación de inicio
5. Elaborar la documentación para la gestión
6. Realizar el curso
7. Finalizar el curso en la aplicación (añadir alumnos y costes: Directos, Indirectos, Organización, Costes salariales).
8. Aplicación de la bonificación
9. Seguimiento y control exposit
10. Comprobación de las bonificaciones aplicadas.

LO QUE NO ESTÁ ESCRITO Y OTROS

- En la comunicación de **finalización** no será admitido un número de participantes superior al comunicado en la notificación de inicio, ni empresas distintas a las notificadas en el inicio.
- Un **mismo docente** no puede impartir más de 8 horas diarias de formación (a no ser que sea una formación de un solo día).
- Se aconseja comunicar el máximo de participantes por grupo (30 u 80 según modalidad)
- Si hay duda en la asistencia de un participante, incluir la empresa a la que pertenece en el grupo.
- Si sólo sabemos la fecha de inicio pero no el resto de fechas, y el plazo se termina, comunicar el curso. Luego podremos modificar fechas (excepto la de inicio, hasta 4 días antes del inicio).
- **Hasta 4 días naturales previo al inicio, se puede:** cancelar el grupo, cambiar la dirección de impartición, cambiar el horario, cambiar fechas de impartición (Si el cambio afecta a la fecha de inicio, deberán transcurrir 7 días naturales entre la comunicación de la modificación y el nuevo inicio).

LO QUE NO ESTÁ ESCRITO Y OTROS

- **Con menos de 4 días naturales previos al inicio, se puede.-** Añadir empresas, cambiar el número de asistentes, añadir observaciones, cambiar centro formador.

- **Acuérdate: Cada vez que modificas un grupo...** Debes volver a firmar con el certificado digital, de lo contrario, no se podrá bonificar ya que no se ha realizado la comunicación como corresponde. Antes de firmar, debes revisar si el estado es válido o incidentado (la aplicación lo indica cuando vas a firmar digitalmente). Siempre podrás deshacer los cambios. En el caso que deshagas los cambios, NO hace falta volver a firmar la comunicación.

- Si nos falta algún dato de uno de los docentes que imparten un curso y se acaba el plazo de la comunicación de inicio, dar de alta el curso con los datos de otro docente; acordarse de cambiar los datos y poner los correctos 4 días antes del inicio del curso.

Gracias vuestra asistencia y participación

Consultora de Formación
Rosa M^a Roig Lluesma
Teléfono: 96 315 20 62
Móvil: 615 109 313

C/ Quart, nº 104 – 1^a
46008 Valencia