



# FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Guía de seguimiento Técnico-Económico de las acciones objeto de las Convocatorias de asignación de recursos para el desarrollo, en el ejercicio 2012, de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012**



## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTENIDO DE LA GUÍA**
- 3. APLICACIÓN DE LA GUÍA DE SEGUIMIENTO GENERAL A LAS ACCIONES DE DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
- 4. JUSTIFICACIÓN DE LAS VISITAS**
- 5. GESTIÓN DE LAS VISITAS**
  - 5.1. Aspectos generales.**
  - 5.2. Formación de los visitadores**
  - 5.3. Imputación de visita realizada en distintas fechas**
  - 5.4. Destinatarios de las visitas de las acciones de fortalecimiento**
  - 5.5. Justificación documental de las visitas**
  - 5.6. Gatos asociados a las visitas incluidos en el módulo de pago por visita.**
- 6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA**
- 7. PARTICULARIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN**

**Anexo: Modelo de Justificante de visita.**



## **1. INTRODUCCIÓN.**

Las Convocatorias de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de actuaciones de fortalecimiento de la implicación de empresarios y trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo y de acciones directas para la consecución de los objetivos de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ejercicio 2012 disponen, en su respectiva disposición adicional, que la Guía de seguimiento técnico-económico que se aprueba en igual fecha que la Convocatoria, forma parte de la misma, por lo que se considera elemento adecuado para hacer operativas sus prescripciones.

Por tanto, la aprobación o confirmación de acciones de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, la "FUNDACIÓN") en el marco de las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2012 comporta la exigencia de llevar a efecto un seguimiento tanto técnico, en el ámbito de los contenidos y de los productos, como financiero de las mismas.

El referido seguimiento requiere, a su vez, una unidad de criterio y una homogeneidad de procedimiento que, además de garantizar la necesaria equidad en la supervisión de los trabajos de ejecución de las acciones y de sus resultados, permita a los ejecutantes la justificación de su realización en un marco adecuado de objetividad e igualdad de trato.

Por otra parte, la experiencia acumulada en la gestión y seguimiento de las acciones propias de la FUNDACIÓN, tanto las que constituyen el ejercicio de las funciones que le encomiendan la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Estatutos, como la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012, confirman la oportunidad de la práctica, hasta ahora adoptada, del establecimiento de una Guía de Seguimiento que contemple la generalidad de los aspectos relativos a la gestión de las acciones de las Convocatorias que apruebe el Patronato de la FUNDACIÓN, de aplicación, por tanto a la totalidad de éstas, cualquiera que sea su origen, y de considerar individualizadamente las especificidades de las acciones dimanantes de la referida Estrategia Española en una norma singular, con remisión obvia a la norma general para los restantes aspectos objeto de seguimiento.

## **2. CONTENIDO DE LA GUÍA.**

Las Convocatorias de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de actuaciones de fortalecimiento de la implicación de empresarios y trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo y de acciones directas para la consecución de los objetivos de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ejercicio 2012 establecen unos requisitos y exigencias de procedimiento que constituyen el marco insoslayable para la ejecución de las acciones aprobadas por el Patronato de la FUNDACIÓN, así como para las actuaciones de supervisión o seguimiento de dichas acciones por ésta y que conviene sistematizar, desarrollar o sintetizar en este momento.

Teniendo en cuenta, a su vez, la experiencia de anteriores Convocatorias de asignación de recursos para el desarrollo de la Estrategia de cita reiterada, el contenido de la presente Guía se limita a los siguientes extremos:

- Aplicación de la Guía de Seguimiento general a las acciones de desarrollo de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Justificación de los gastos de las visitas.
- Gestión de las visitas.
- Justificación económica complementaria.
- Particularidad del procedimiento de liquidación.

### **3. APLICACIÓN DE LA GUÍA DE SEGUIMIENTO GENERAL A LAS ACCIONES DE DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

En lo no regulado específicamente en esta Guía, será de aplicación a las acciones aprobadas al amparo de las Convocatorias de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de actuaciones de fortalecimiento de la implicación de empresarios y trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo y de acciones directas para la consecución de los objetivos de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ejercicio 2012, la Guía de Seguimiento Técnico-Económico de las acciones objeto de las Convocatorias ordinarias de asignación de recursos para el ejercicio 2012, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en aquellas Convocatorias.

### **4. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE LAS VISITAS.**

La justificación de los gastos correspondientes a visitas a las empresas, causados en el desarrollo de **actuaciones de fortalecimiento del papel de empresarios y trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo**, se efectuará, en todo caso, en razón de los siguientes módulos económicos por visita:

- 125 euros, impuestos indirectos incluidos, por cada una de las partes, organizaciones empresariales y organizaciones sindicales, con independencia del número de agentes o técnicos que efectúen la visita por cada una de las partes.
- 40 euros, impuestos indirectos incluidos, por gastos de desplazamiento y manutención por equipo que comporte la visita.

En ningún caso el coste de cada visita podrá exceder de 290 euros, impuestos indirectos incluidos, debiendo aportarse por cada visita realizada el modelo de justificación que figura como anexo, debidamente cumplimentado. El modelo de justificación de cada visita podrá descargarse del apartado “documentos adjuntos” del impreso de solicitud, una vez aprobada la acción.

Cuando se realice por personal de la entidad ejecutante, la visita se presupuestará en el apartado E.1 de gastos específicos a razón de 125 euros, o su parte proporcional, impuestos indirectos incluidos, por cada una de las partes, organizaciones empresariales y organizaciones sindicales, con independencia del número de agentes o técnicos que efectúen la visita por cada una de las partes.

Por su parte, en el apartado E.2 de dietas y desplazamientos se incluirá como máximo 40 euros, impuestos indirectos incluidos, por gastos de desplazamiento y manutención por equipo que comporte la visita.

Seguidamente, en el apartado E.3 de justificación se establece que deberán justificarse en el mismo los costes incurridos para la ejecución de la acción por las entidades solicitantes o entidades que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante, cuando el mismo sea una Organización Sindical o una Organización Empresarial”.

Por consiguiente, dichos costes han de presupuestarse en el apartado E.3 cuando las visitas se realizan por una entidad distinta del ejecutante. En ningún caso, el coste de cada visita podrá exceder de 290 euros, impuestos indirectos incluidos, debiendo aportarse por cada visita realizada el modelo de justificación que figura como anexo, debidamente cumplimentado.

Para la justificación de los costes, cuando la visita la realice el solicitante o entidad vinculada al mismo o al ejecutante, habrá de presentarse la siguiente documentación:

- Convenio de colaboración suscrito con una de las entidades solicitantes en el que conste la descripción clara y concisa de los servicios subcontratados, fecha de inicio y finalización de la contraprestación, importe de la contraprestación, medio de pago y plazos en que éstos se harán efectivos, así como consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.

- A efectos de la justificación económica, habrá de remitirse factura, que deberá estar soportada por los correspondientes documentos justificativos o sus imputaciones, como si se tratara del ejecutante y compensándose únicamente los costes reales incurridos por las entidades solicitantes, o que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante.

Para la justificación de los costes cuando la visita se realice por una entidad tercera, se seguirán las normas generales de justificación de la subcontratación del apartado 3.3.5.3 de la Guía general de seguimiento.

La entidad ejecutante deberá formalizar un convenio de colaboración o contrato, en su caso, cuyo objeto lo constituya la realización de la visita, y en el que se sufragarán los costes incurridos al coste pactado, teniendo en cuenta las limitaciones anteriormente indicadas, y que incluya tanto el importe asociado al coste de personal que realiza la visita, como los costes de desplazamiento asociados. Así mismo, y en cumplimiento del apartado 5.2, dicho convenio deberá recoger la exigencia relativa a que el personal aportado por la entidad solicitante cumpla con los requisitos mínimos exigibles de formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada en materia preventiva.

## **5. GESTIÓN DE VISITAS.**

### **5.1. Aspectos generales.**

Dentro del expediente se encuentra el apartado “Gestión de visitas”.

El ejecutante deberá justificar en dicho apartado todas aquellas visitas a empresas que se realicen en el marco de la acción correspondiente para todas las acciones aprobadas al amparo de la **Convocatoria 2012 de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de actuaciones de fortalecimiento de la implicación de empresarios y trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo.**

Con el fin de facilitar la justificación al ejecutante, podrá irse cumplimentando el apartado a lo largo de toda la vida del expediente, formando parte del informe final exclusivamente cuando el mismo se envíe, y no siendo incompatible con ningún otro procedimiento de los que se realizan a través del gestor una vez que se inicia el expediente.

Así mismo, los datos introducidos pueden ser exportados a un documento Excel para ser consultados.

En primer lugar, deberá darse de alta al personal técnico, mediante la aportación de los siguientes datos:

- Nombre completo: nombre y apellidos, del técnico visitador.
- NIF/NIE.
- Entidad (Denominación de la entidad para la que presta sus servicios el técnico visitador).

Dada la diversidad de acciones que gestiona la Fundación el término “personal técnico visitador” incluye, además del personal interno de la entidad ejecutante, el de las entidades solicitantes, así como otras personas que pudiesen participar en la visita.

En el supuesto de que una misma visita se realizare por más de un miembro del personal técnico, dicha visita deberá asociarse a todos aquellos técnicos que realizaron la misma.

Comoquiera que las visitas introducidas se ordenan automáticamente por fecha de realización, y que el código se les asigna en ese orden, si no se introducen en orden cronológico, puede variar el código de visita inicialmente asignado.

Las referencias asignadas a cada una de las visitas (Ejemplo: V.004) se asociarán a aquellos gastos incluidos con motivo de la cumplimentación del informe en el informe económico intermedio o final.

Para cada una de las visitas realizadas, deberá crearse un registro aportando los siguientes datos, así como asociar el personal técnico que la realizó.

- Fecha de la visita.
- Nombre de la empresa.
- CIF/NIF de la empresa.
- Comunidad Autónoma.
- Localidad.
- Motivos de la visita.

Los registros figurados en color rojo adolecen de alguna deficiencia en su cumplimentación, lo que impedirá el envío del informe final hasta que aquélla no sea subsanada.

Hasta la remisión del informe final, los datos introducidos por el ejecutante pueden ser modificados.

## **5.2. Formación de los visitantes.**

Según se establece en la Convocatoria 2012 de Asignación de Recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de Actuaciones de Fortalecimiento de la Implicación de Empresarios y Trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo, “las visitas se llevarán a cabo por personas especializadas con formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada en materia preventiva por disponer, como mínimo, de titulación de nivel básico en prevención de riesgos laborales”.

Por consiguiente, los “agentes sectoriales” deberán contar con titulación, al menos, de nivel básico en prevención de riesgos laborales y con la formación específica sobre el sector que se determine por el Órgano Paritario en cuestión.

Para acreditar esta circunstancia, la Fundación solicitará copia de dicha acreditación como técnicos en prevención de quienes realicen las visitas.

## **5.3. Imputación de visita realizada en distintas fechas**

Con independencia de que la entidad ejecutante considere que una visita realizada en fechas distintas constituye una sola visita, o de que, por el contrario, se trata de dos visitas distintas, a la hora de justificarse, figurarán como registros independientes

Si se considera una única visita, los datos de la misma serán idénticos en todos los registros salvo en el campo relativo a la fecha de realización, e incluso en el Personal técnico visitador asociado.

Si, por el contrario, varias visitas a una misma empresa se consideran como visitas distintas, además, el contenido del campo “motivo de la visita” deberá ser distinto.

A fin de facilitar la labor de cumplimentar este módulo de visitas, el gestor de acciones permite duplicar todos los campos introducidos para una visita y editar aquellos que necesariamente deban variarse en función de las particularidades de cada visita. Para realizar esta acción, ha de seleccionarse la visita deseada, y pulsarse el botón “duplicar” para crear un nuevo registro. Sobre el nuevo registro creado, podrán modificarse aquellos datos que diferencien el nuevo registro del anterior.

## **5.4. Destinatarios de las visitas de las acciones de fortalecimiento.**

Según se establece en la Convocatoria 2012 de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de Actuaciones de Fortalecimiento de la Implicación de Empresarios y

Trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo, "serán destinatarios finales de las acciones constituyentes de los programas las empresas o centros de trabajo con plantillas entre 6 y 49 trabajadores que carezcan de representación legal de los trabajadores y los trabajadores de las mismas".

Con independencia de los centros de trabajo con los que cuente, en cómputo global la empresa deberá contar con una plantilla de entre 6 y 49 trabajadores.

No pueden, en consecuencia, ser destinatarios de estas acciones centros de trabajo que pertenezcan a empresas que, en cómputo global, no cuenten con una plantilla comprendida entre 6 y 49 trabajadores, con independencia de que el centro de trabajo concreto sí cumpla con esta limitación.

A efectos de limitar el concepto de empresa, será de aplicación la Disposición Adicional Sexta de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, que establece que, toda persona física o jurídica, así como las entidades sin personalidad a que se refiere el apartado 4 de su artículo 35, tendrán un número de identificación fiscal para sus relaciones de naturaleza o con trascendencia tributaria.

Por consiguiente, un centro de trabajo sólo será considerado empresa diferenciada del grupo al que pertenezca si cuenta con un número de identificación fiscal propio.

### **5.5. Justificación documental de las visitas**

Con independencia de quién realice la visita, el ejecutante deberá aportar para su justificación, necesariamente, copia del modelo de justificación que figura como anexo, debidamente cumplimentado, que podrá descargarse del apartado "documentos adjuntos" de la solicitud, una vez aprobada la acción.

Cuando la visita se vincule a varias acciones, cada una de las entidades ejecutantes incluirá con ocasión de la justificación final, copia del justificante de visita, indicando en el apartado correspondiente el código de visita asignado a la misma por el gestor.

No deberá incluirse "sello-diligencia" en ninguno de los justificantes de visita.

### **5.6. Gastos asociados a la visitas, incluidos en el módulo de pago por visita.**

No se admitirán como gastos financiados de la acción aquellos destinados a la asistencia y asesoramiento para la realización de las visitas, por entenderse incluidos en el módulo de 290 euros por visita, al tener que realizarse dichas visitas por personas especializadas con formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada.

Así mismo, debe entenderse que la realización de las visitas a las empresas por los agentes sectoriales incluye la elaboración de los correspondientes informes, así como la participación de los mismos en las reuniones de seguimiento y evaluación.

Tampoco se considerarán gastos imputables a la acción los relacionados con la elaboración de la evaluación de la acción y el análisis de los efectos preventivos de los programas, ya que dicha evaluación deberá realizarse por el órgano específico sectorial y presentarse a la Fundación en el plazo de los 45 días hábiles siguientes a la finalización de la acción, o en caso de imposibilidad, sustituirse por una declaración de compromiso de facilitar la referida evaluación cuando se emita el informe correspondiente.

## **6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA**

En el **Informe Económico** de justificación de la ejecución final de la acción, además del contenido requerido con carácter general (letras a a d del apartado "Justificación económica" de la Guía de Seguimiento común para las acciones de las Convocatorias ordinarias), habrá de aportarse:

- Copia de cada uno de los partes de visita justificativos de los gastos incluidos ordenados conforme a la referencia otorgada por el Gestor de acciones (V.0001, V.0002....).

## **7. PARTICULARIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN**

El procedimiento de liquidación de la acción, común para todas las desarrolladas en el marco de la asignación de recursos según las distintas convocatorias, en el caso de las correspondientes a la Convocatoria 2012 de asignación de recursos para el desarrollo en el ámbito sectorial de Actuaciones de Fortalecimiento de la Implicación de Empresarios y Trabajadores en la mejora de la seguridad y la salud en el trabajo, contiene la siguiente condición adicional:

No se procederá a la liquidación de las acciones hasta que no se presente el **informe de evaluación de la acción** previsto en el Apartado 19 de la Convocatoria.

**Anexo: Modelo de Justificante de visita realizada.**

| JUSTIFICANTE DE VISITA REALIZADA  |  |                  |
|---|--|------------------|
|  <p>Con la financiación de<br/>FUNDACIÓN<br/>PARA LA<br/>PREVENCIÓN<br/>DE RIESGOS<br/>LABORALES</p> | INSERTE LOS LOGOTIPOS DE LA ENTIDAD EJECUTANTE Y DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES | Fecha:           |
|   |  | Hora de entrada: |
| Hora de salida:   |  |                  |
| Código de acción:<br><b>AE-</b>   |  |                  |

| DATOS DE LA VISITA A LA EMPRESA |                         |      |
|---------------------------------|-------------------------|------|
| Nombre de la empresa:           | CIF/NIF:                |      |
| Persona de contacto:            | Número de trabajadores: |      |
| Dirección:                      | C.P.:                   |      |
| Población:                      | Teléfono:               | Fax: |

| DATOS DE LOS TÉCNICOS QUE REALIZAN LA VISITA |         |                                  |
|--|---------|----------------------------------|
| NIF/NIE:                                     | NOMBRE: | EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: |
|  |         |                                  |
|  |         |                                  |
|  |         |                                  |

| MATERIALES ENTREGADOS |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Nº DE UNIDADES:       | NOMBRE DEL MATERIAL: |
|                       |                      |
|                       |                      |
|                       |                      |

| INCIDENCIAS  |
|--|
| (Indicar en su caso, las dificultades que han impedido la efectiva realización de la visita) |
|  |

| FIRMA:  |  |
|---|--|
| Firma de los técnicos que realizan la visita: | Firma / Sello de la empresa visita o certificación del órgano paritario: |
|   |  |

\*Código de Visita: **V-**

\* El Código de visita se cumplimentará con el informe final.