

Procedimiento de gestión de recursos humanos para proyectos financiados de SENSAR

Registro de la dedicación, cálculo de los costes de personal y control previo a la justificación

1. Objeto

Este procedimiento establece la forma en que SENSAR registra la dedicación de su personal a proyectos financiados con fondos públicos, calcula los costes de personal imputables a esos proyectos y verifica ambas magnitudes antes de declararlas a un financiador.

Su finalidad es que toda cifra de dedicación o de coste de personal que SENSAR declare proceda de un registro único, esté respaldada por una declaración firmada, no supere ningún límite contractual ni normativo, y haya sido comprobada por persona distinta de quien la anotó.

2. Ámbito de aplicación

Se aplica a todas las personas que dediquen tiempo a un proyecto financiado en el que SENSAR sea beneficiario o entidad participante, cualquiera que sea su vínculo con la entidad: personal empleado, personas físicas con contrato directo distinto del laboral, y personas cedidas por terceros contra pago. Se aplica igualmente a los miembros de la Junta Directiva y al Representante Legal de la Entidad (LEAR) cuando dediquen tiempo a un proyecto.

Se aplica desde la fecha de su aprobación a todas las convocatorias y proyectos en curso o futuros.

3. Base normativa y origen

El artículo 6.2.A.1 del Modelo de Acuerdo de Subvención de Horizonte Europa fija el cálculo del coste de personal sobre la base de una tarifa diaria obtenida dividiendo el coste anual de personal entre 215 días-equivalentes por persona-año, y exige que la dedicación declarada esté soportada por registros fiables. El artículo 20 impone la conservación de esos registros. Los artículos 6.2.A.2 y 6.2.A.3 limitan el coste elegible de las personas físicas con contrato directo y de las personas cedidas al coste realmente incurrido.

Este procedimiento se adopta además como medida correctora derivada de la revisión completa de la dedicación declarada en el proyecto SAFEST (GA 101057825), verificada por el auditor independiente que emitió el Certificado sobre los Estados Financieros. Aquella revisión identificó tres modos de fallo, que son los que los controles de este procedimiento vienen a cerrar:

- a. La conversión del tiempo registrado en personas-mes se realizó con un factor incorrecto, al efectuarse manualmente y fuera de un instrumento común.
- b. El conjunto de declaraciones mensuales firmadas de un periodo estaba incompleto, y esa carencia no se detectó hasta la preparación del informe final.
- c. Para personas físicas con contrato directo, la dedicación declarada superó los días efectivamente facturados y pagados, y en algún caso los días disponibles según el contrato.

4. Instrumento único de registro

SENSAR mantiene un único registro central de dedicación y costes de personal, en soporte electrónico, bajo la custodia de la Secretaría Técnica. Ninguna cifra de dedicación o de coste de personal puede declararse a un financiador si no procede de ese registro.

El registro incorpora los siguientes elementos, que no pueden modificarse sin autorización expresa del LEAR:

- Un censo de personal en el que figura, para cada persona, su categoría conforme al Acuerdo de Subvención, las fechas de inicio y fin de su contrato, su coeficiente de jornada y su tarifa diaria.

- Un calendario laboral con los días laborables de cada mes.
- El factor de conversión de días-equivalentes a personas-mes, fijado en 215 días-equivalentes por persona-año, de modo que una persona-mes equivale a 17,9167 días-equivalentes.

La persona-mes nunca se teclea. Se registran los días-equivalentes que constan en la declaración firmada y el registro calcula la persona-mes mediante una fórmula protegida. Esta regla elimina por construcción el modo de fallo descrito en el apartado 3.a.

5. Declaración mensual de dedicación

Cada persona que dedique tiempo a un proyecto financiado cumple una declaración mensual de dedicación, expresada en días-equivalentes y desglosada por proyecto y paquete de trabajo. La declaración se firma por la propia persona y se contrasigna por su supervisor.

Las declaraciones de los miembros de la Junta Directiva y del LEAR se contrasignan por la Presidencia o por la Tesorería, de modo que en ningún caso una persona valide su propia declaración.

La Secretaría Técnica recibe las declaraciones firmadas dentro de los treinta días siguientes al mes al que se refieren, las vuelca al registro central y anota la fecha de recepción y de validación. El cierre mensual sustituye a la reconstrucción del periodo al final de la fase justificativa, y es lo que permite que una declaración ausente o sin firmar se detecte en semanas y no al cabo de dos años, cerrando el modo de fallo descrito en el apartado 3.b.

6. Controles automáticos de límites

El registro central comprueba cada anotación contra cuatro límites y señala toda superación. Ningún mes se cierra mientras exista una señal sin resolver, y ninguna cifra señalada llega a una declaración:

Nº	Límite	Verificación
1	Disponibilidad según contrato	Los días declarados por una persona en un mes no pueden superar los días laborables de ese mes multiplicados por su coeficiente de jornada, dentro de las fechas de vigencia de su contrato.
2	Existencia de declaración firmada	Toda anotación de dedicación debe corresponderse con una declaración mensual firmada y contrasignada, recibida y registrada.
3	Tope anual de días-equivalentes	La dedicación anual de una persona, sumadas todas las fuentes de financiación, no puede superar los 215 días-equivalentes.
4	Cobertura del coste real	El importe declarado por una persona en un ejercicio no puede superar el coste de personal realmente soportado por SENSAR para esa persona. Para las personas físicas con contrato directo, los días declarados no pueden superar los días efectivamente facturados y pagados.

Los límites 3 y 4 cierran el modo de fallo descrito en el apartado 3.c. Se aplican ahora en el momento del registro, y no retrospectivamente al preparar la justificación.

7. Segregación de funciones

Quien registra la dedicación no es nunca quien la valida, y quien introduce las cifras en el sistema del financiador no es nunca quien las coteja. Las funciones se distribuyen como sigue:

Función	Responsabilidad
Persona que dedica tiempo	Cumplimenta y firma su declaración mensual dentro de plazo y comunica cualquier cambio en su contrato o en su jornada.
Supervisor	Contrasigna la declaración y responde de que la dedicación declarada corresponde a trabajo efectivamente realizado para el proyecto.
Secretaría Técnica	Custodia el registro central, vuelca las declaraciones, resuelve las señales de los controles, prepara la conciliación previa e introduce las cifras en el sistema del financiador.
Tesorería o Presidencia	Contrasigna las declaraciones de la Junta Directiva y del LEAR, valida la conciliación previa y realiza el cotejo posterior a la introducción de las cifras.
Representante Legal de la Entidad (LEAR)	Autoriza cualquier modificación de los parámetros del registro, da la conformidad final a cada declaración y responde de ella ante el financiador.

8. Conciliación previa a la declaración

Antes de introducir ninguna cifra en el sistema del financiador, la Secretaría Técnica cumplimenta una hoja de conciliación que cuadra, para el periodo de que se trate, los días-equivalentes y los importes del registro central contra las nóminas, las facturas y los justificantes de pago, y contra la contabilidad del proyecto. Toda diferencia se explica por escrito en la propia hoja.

La hoja recoge además la confirmación expresa de que todas las declaraciones del periodo están firmadas, de que ninguna persona supera el tope anual y de que ningún importe declarado supera el coste realmente soportado. La firma la Secretaría Técnica y la valida la Tesorería o la Presidencia. Se conserva con el expediente del proyecto.

9. Verificación posterior a la introducción de las cifras

Una vez introducidos el estado financiero y la tabla de uso de recursos en el sistema del financiador, las cifras se exportan y se cotejan línea a línea contra la conciliación firmada. El cotejo lo realiza persona distinta de quien introdujo los datos, y se deja constancia escrita de su resultado. Ninguna declaración se presenta sin ese cotejo.

Este control está dirigido específicamente a los errores de transcripción que puedan producirse entre el registro y el sistema de justificación, que son invisibles para cualquier comprobación efectuada únicamente sobre los documentos de origen.

10. Alta de personal e información previa

Ninguna dedicación puede anotarse en el registro si la persona no ha sido dada de alta previamente en el censo de personal, con su contrato, su coeficiente de jornada y su tarifa diaria. En el momento de su incorporación al proyecto, cada persona recibe el modelo de declaración y una instrucción escrita sobre las reglas de registro, en particular sobre la unidad en que debe expresar su dedicación y sobre los plazos de entrega.

11. Revisión interna anual

Con independencia del calendario de justificación, la Secretaría Técnica realiza una vez al año una revisión del registro: comprueba la integridad de las declaraciones firmadas, la vigencia de los datos del censo de personal y la ausencia de señales pendientes. El resultado se eleva a la Tesorería y al LEAR. La finalidad es que cualquier carencia se identifique y se subsane dentro del mismo ejercicio en que se produce.

12. Conservación de la documentación

Las declaraciones mensuales firmadas, el registro central, las hojas de conciliación y los cotejos posteriores se conservan durante el plazo exigido por el artículo 20 del Acuerdo de Subvención, con carácter general cinco años

SENSAR — Procedimiento de gestión de recursos humanos para proyectos financiados desde el pago del saldo de la acción, y se ponen a disposición del financiador, del auditor, del Tribunal de Cuentas Europeo, de la Fiscalía Europea y de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando así se requiera.

13. Aprobación, revisión y entrada en vigor

Este procedimiento ha sido aprobado el 16 de septiembre de 2026 por el órgano de gobierno de SENSAR y forma parte de su marco de control financiero interno, junto con el Procedimiento de Compras y la Política de anticipo y reembolso de gastos. Se revisa cuando lo exija un cambio normativo y, en todo caso, con ocasión de la revisión interna anual prevista en el apartado 11.

Entra en vigor en la fecha de su aprobación y se aplica a todos los proyectos financiados en curso y a todas las convocatorias futuras.

Aprobado en nombre de SENSAR:

Dr. Daniel Arnal-Velasco

Tesorero de SENSAR

Dr. Fernando Cassinello Plaza

Presidente de SENSAR