

PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD DE EXTREMADURA (FUNDESALUD)

La Fundación para la Formación e Investigación de los Profesionales de la Salud de Extremadura (FundeSalud) es una Fundación del Sistema Sanitario Público de Extremadura adscrita a la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura.

Su constitución fue autorizada mediante Decreto 62/2004, de 20 de abril, encontrándose inscrita en el Registro de Fundaciones de competencia estatal con el número 788 mediante Orden ECI/4550/2004, de 22 de diciembre, e incluida entre las entidades beneficiarias del mecenazgo relacionadas en el artículo 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre.

El objeto de este Procedimiento es regular de manera eficaz la gestión de gastos en los que incurre la Fundación en la gestión de Proyectos que le son encomendados, fijando reglas claras para todas las partes implicadas en ellos.

I. NORMAS GENERALES

A los efectos de este documento, tiene la consideración de “*proyecto*” cualquier actuación investigadora financiada con fondos públicos o privados cuya gestión sea encomendada a la Fundación en el logro de sus fines fundacionales.

Cada proyecto contará con un *Investigador Principal* o responsable del mismo, que tendrá encomendadas todas las decisiones que le afecten durante su ejecución y, en especial, sobre los gastos a acometer en su desarrollo. En caso de que un Investigador principal o Responsable quiera delegar la gestión de los gastos del proyecto, deberá comunicarlo por escrito a FundeSalud y obtener la comunicación de la entidad haciéndose cargo de dicha gestión.

Antes de incurrir en cualquier gasto, es imprescindible que el Investigador Principal o Responsable verifique su compatibilidad con el proyecto. La autorización del gasto corresponderá en última instancia a FundeSalud.

Con cargo a un proyecto se podrán imputar las siguientes tipologías de gastos:

1. Adquisición Bienes y Servicios: El Investigador Principal o Responsable hará la solicitud a través del modelo normalizado disponible en el Área de Proyectos de FundeSalud.

Desde ese momento se remitirá esa solicitud desde el Área de Proyectos al Área de Administración, para que se proceda de acuerdo con las instrucciones indicadas en la solicitud y se determine el procedimiento de adjudicación del servicio o suministro de que se trate, de conformidad con la normativa que resulte aplicable en cada caso. Si la adquisición puede realizarse a través de un contrato menor, se facilitará al Investigador Principal o Responsable el documento de adquisición por contrato menor para que facilite los datos necesarios para esa tramitación.

2. Gastos de Viajes: El Investigador Principal o Responsable autorizará el gasto través del modelo normalizado disponible en el Área de Administración de FundeSalud.

3. Honorarios Profesionales de docentes por la participación en proyectos de formación. La ejecución de este gasto se ordenará a través del modelo normalizado disponible en el Área de Administración de FundeSalud.

4. Compensaciones Económicas a profesionales Sanitarios por su participación en proyectos de investigación:

Cualquier gasto gestionado por FundeSalud deberá cumplir con:

- La normativa reguladora de la contratación del sector público y, en especial, con la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014** y su normativa de desarrollo, la **Ley 12/2018, de 26 de diciembre, de contratación pública socialmente responsable de Extremadura**, así como con el **Real Decreto-ley 3/2019, de 8 de febrero, de medidas urgentes en el ámbito de la Ciencia, la Tecnología, la Innovación y la Universidad**.
- En su caso, la normativa reguladora de las ayudas y subvenciones públicas y, en especial, con la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en lo sucesivo, LGS)**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la **Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de Extremadura**, y la normativa que desarrolle ambas.
- Las reglas previstas en las bases o condiciones que regulen la financiación del Proyecto, o que hubieran sido fijadas por las entidades financiadoras para su concesión.

En todo caso se facilitará al Investigador Principal o Responsable, al inicio del periodo de ejecución del proyecto, el Código de su Proyecto, así como un usuario y contraseña para el servicio de consulta en nuestra web donde podrán consultar a tiempo real el estado de sus proyectos.

<https://fundesalud.fundanetsuite.com/iFundanet/Identificacion/IdentificacionFrw.aspx?ReturnUrl=%2fiFundanet>

II. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Todas las compras y contrataciones de bienes y servicios relacionadas con los Proyectos se centralizan a través FundeSalud, que tramitará los pedidos directamente en base a las solicitudes de compra que reciba, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Se cumplimentará en todos sus extremos por el Investigador Principal el modelo de solicitud de contratación de servicio/suministro.

2º.- Por el Área de Proyectos se verificará que el gasto es elegible atendiendo a la normativa y las reglas que le resulten aplicables.

3º.- En caso de serlo, remitirá dicha solicitud al Área de Administración para que se determine, en función de lo indicado en la solicitud, cuál debe ser el procedimiento de contratación, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la normativa que afecte al Proyecto y a la Fundación como ente del sector público de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4º.- En el caso de que sea posible tramitar, en atención a sus características, la adquisición del bien o servicio de que se trate a través de un contrato menor, desde el área de Proyectos se remitirá formulario al Investigador Principal para que sea cumplimentado con la información necesaria para ello. En caso de que se recomiende el uso de otro procedimiento de contratación se informará del mismo y de su tramitación.

Desde la Dirección Gerencia se aprobarán las instrucciones necesarias en cada momento para regular los parámetros conforme a los cuales se materializarán dichas compras.

Ningún Investigador Principal , Responsable de Proyecto o miembro del equipo investigador podrá realizar directamente compras con cargo y/o a nombre de FundeSalud, de las que responderá personalmente la persona adscrita al Proyecto que la hubiera autorizado. De realizarse, la Fundación rechazará en todos los casos la factura que se presente para su pago.

En el caso de adquisición de activos, el Investigador Principal o Responsable será el único encargado de solicitar, mediante modelo normalizado disponible en el Área de Administración de FundeSalud, la adquisición de dicho activo siguiendo con las instrucciones establecidas en el en el Procedimiento de Registro y Valoración de Activos.

Una vez recepcionado el pedido o finalizado el servicio, es imprescindible que el investigador Principal o Responsable remita a FundeSalud la conformidad de que el pedido ha llegado correctamente o que el servicio se ha prestado de manera satisfactoria.

Esta comunicación podrá realizarse vía fax (924009304) o correo electrónico (pedidos@fundesalud.es) y es recomendable adjuntar el albarán de entrega cuando sea posible. En dicha comunicación es necesario indicar el proveedor, el importe total, la referencia del mismo y el proyecto al que se imputa el gasto.

III. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Como norma general, antes de incurrir en un "Gasto de viaje o dieta", el Investigador Principal o Responsable deberá comprobar que dicho gasto sea compatible con el proyecto. La autorización del gasto corresponderá en última instancia y en todo caso a FundeSalud.

Como "Gasto viaje o dieta" entendemos todos los gastos que por desplazamiento, alojamiento o manutención son necesarios para la realización del proyecto y están previstos en su memoria y/o amparados por la resolución de concesión de la ayuda y deben de estar dentro de los límites que establece el **Decreto 287/2007, de 3 agosto. Indemnizaciones por razón del servicio o por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (dependiendo de la Convocatoria que ampare el proyecto)

En el supuesto en el que por causas forzosas haya que superar estos límites, deberá contar con la autorización previa y expresa del Director-Gerente de la Fundación, con informe justificativo de las razones que motivan su autorización.

Para que estos gastos sean elegibles, además de ser previamente aprobados por el Investigador Principal o Responsable, constandingo necesariamente el visto bueno del responsable del Área de Fundesalud que tramita dicho Proyecto y presentar los justificantes correspondientes, se deberá aportar la siguiente documentación adicional:

Congresos, Jornadas, Seminarios:

- La inscripción al evento, justificante de asistencia y/o comunicaciones presentadas. (Con los correspondientes logos de entidades financiadoras del proyecto si fuera el caso)

Reuniones de equipo:

- Se deberá aportar un acta de la reunión firmada por todos los asistentes con los objetivos y acciones derivadas de la misma.

Hoteles, billetes de avión, tren, etc.

- Opción 1: Los Investigadores Principales o Responsables pueden optar por gestionar por su cuenta hoteles, trenes, aviones, etc. Para que FundeSalud pueda reembolsarles los gastos incurridos en dichas reservas, será imprescindible que soliciten factura a nombre y CIF de FundeSalud (G-06427728) y según los límites que establecen **Decreto 287/2007, de 3 agosto. Indemnizaciones por razón del servicio o por los importes establecidos para el grupo 2 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio** (dependiendo de la Convocatoria que ampare el proyecto)
- Opción 2: Los Investigadores Principales o Responsables pueden optar porque FundeSalud realice estos trámites.

Gastos de combustible

- Se abonarán los gastos de combustible en relación al desplazamiento realizado presentando factura de la estación de servicio. Este gasto es **imprescindible** que vaya sustentado por una factura a nombre y CIF de FundeSalud (G-06427728), que se abonará con el límite de 0,19€ por cada kilómetro efectivamente recorrido con ocasión del Proyecto.

Se tomará como referencia para el cálculo del kilometraje los que ofrezca Google Maps <https://www.google.com/maps> para el recorrido más rápido y que se muestra el siguiente cuadro a modo de ejemplo:

| Limites de aceptación/repostaje de facturas de combustible | km Ida | Km Vuelta | KM totales | Euros |
|------------------------------------------------------------|--------|-----------|------------|--------|
| MÉRIDA - CÁ CERES | 75,3 | 75,3 | 150,6 | 28,61 |
| MÉRIDA - BADAJOZ | 61 | 61 | 122 | 23,18 |
| MÉRIDA - PLASENCIA | 151,1 | 151,1 | 302,2 | 57,418 |
| MÉRIDA - CORIA | 139,6 | 139,6 | 279,2 | 53,048 |
| MÉRIDA - DON BENITO / VILLANUEVA | 49,9 | 49,9 | 99,8 | 18,962 |
| MÉRIDA - LLERENA / ZAFRA | 62,5 | 62,5 | 125 | 23,75 |
| MÉRIDA - NAVALMORAL DE LA MATA | 155,2 | 155,2 | 310,4 | 58,976 |
| MÉRIDA - MADRID | 343,5 | 343,5 | 687 | 130,53 |
| MÉRIDA - BARCELONA | 967 | 967 | 1934 | 367,46 |
| MÉRIDA - SEVILLA | 188,6 | 188,6 | 377,2 | 71,668 |
| MÉRIDA - LISBOA | 289 | 289 | 578 | 109,82 |

Comidas, cenas y otros gastos

- Se abonarán los gastos correspondientes a manutención siempre que se consideren elegibles y tengan relación con algún desplazamiento motivado por el Proyecto, aportando el correspondiente ticket.

Si existiera más de un comensal en el caso de comidas/ cenas se deberá indicar en el anverso del ticket o factura del restaurante los comensales, abonando únicamente la parte proporcional imputable al proyecto.

Los importes han de reflejarse por el total del gasto incurrido en euros, es decir, base imponible del gasto más el IVA correspondiente.

El modelo normalizado será debidamente cumplimentado desglosando detalladamente cada gasto cometido y enviado el original a FundeSalud, debiendo contener los justificantes originales de los gastos realizados, no admitiéndose fotocopias o cualquier otra prueba del gasto.

En el modelo normalizado se indicará el Código del Proyecto asociado, que le será facilitado por FundeSalud al inicio del periodo de ejecución del mismo, y tiene que ir firmada por la persona que haya incurrido en los gastos y autorizada por el investigador principal del proyecto.

IV. HONORARIOS PROFESIONALES

Honorarios de Docentes por la participación en proyectos de Formación. El docente cumplimentará el modelo normalizado disponible en el Área de Administración de FundeSalud, y lo enviará original a FundeSalud correctamente cumplimentado y firmado.

V. COMPENSACIONES ECONOMICAS

Compensaciones Económicas a profesionales Sanitarios por su participación en proyectos de investigación

Desde FundeSalud se avisará para su pago al Investigador Principal o responsable del proyecto de investigación, con la información necesaria para que se emitan las facturas correspondientes a la Fundación, por el importe que le corresponde según el contrato/convenio firmado. Las facturas, correspondientes a las compensaciones económicas de otros profesionales colaboradores del proyecto, deberán ir firmadas y autorizadas en todo caso por el Investigador Principal o responsable del proyecto.

VI. REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS

Una vez recibido y comprobado que el gasto es correcto se procede al registro de entrada del mismo mediante un sello, que podrá ser digital, con los siguientes datos:

- Número de Registro
- Fecha de entrada: Que servirá de referencia para el cálculo del plazo medio de procedimiento de aceptación o comprobación total.

Después se procede a contabilizar el gasto con otro sello preferentemente digital con la siguiente información mínima:

-
- Código del proyecto: Identificación de la ayuda/convenio/proyecto.
 - Firma Responsable de Administración
 - Firma Responsable Área que corresponda.
 - Fecha de autorización y contabilización del gasto: la cual servirá de referencia para el cálculo del Periodo Medio de Pago, **según Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.**