

PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR EL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS DE ESTRUCTURA EN 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 sin ánimo de lucro y con fines de interés general adscrita a la Consejería de Sanidad y Políticas 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.

I. NORMAS GENERALES

Se entiende por gastos de estructura a cualquier gasto que no esté vinculado a ningún proyecto concreto de la Fundación.

El Responsable del Area de Administración y el Director-Gerente de la Fundación serán los responsables de autorizar todos los gastos de estructura.

Podemos diferenciar los siguientes gastos:

1. Adquisición Bienes, Servicios y Suministros: El Responsable del Area de Administración autorizará las solicitudes a través de las peticiones de las diferentes Áreas de la Fundación y mediante el modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.
2. Gastos de Viajes y Dietas: El Responsable de Administración y el Director- Gerente autorizarán el gasto través del modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.
3. Previamente, el personal de estructura que tenga que incurrir en ausencias por razón del servicio, deberá presentar el modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSaud, donde deberá indicar además de sus datos personales, las fechas, motivos y presupuesto estimado que se prevé, generará dicha ausencia. Este modelo debe ser autorizado por el responsable superior del trabajador.

Cualquier gasto deberá estar sujeto a lo previsto en 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**, así como en 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.**, y en todo

caso, a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2017/BOE-A-2017-12902-consolidado.pdf>

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/02/09/pdfs/BOE-A-2019-1782.pdf>

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-20977-consolidado.pdf>

II. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Los Responsables de las diferentes Áreas de FundeSalud serán los encargados de realizar las solicitudes de compra a través del modelo normalizado disponible en el Área de Administración de FundeSalud.

El Responsable del Área Administración y el Director-Gerente serán los encargados de autorizar el gasto, en base a las solicitudes.

En el caso de adquisición de activos, la autorización corresponderá al Director-Gerente, siguiéndose las instrucciones establecidas en el Procedimiento de Registro y Valoración de Activos.

III. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

Como "Gasto de viaje o dieta", entendemos todos los gastos que por desplazamiento, alojamiento o manutención realizados por el personal de estructura de la Fundación y deben de estar dentro de los límites que establece el **Decreto 287/2007, de 3 agosto. Indemnizaciones por razón del servicio.**

http://www.juntaex.es/filescms/ig/uploaded_files/ig-personal-decreto-287-2007.pdf

En el supuesto en el que por causas forzosas haya que superar estos límites, deberá contar con la autorización del Director-Gerente, con informe justificativo de las razones

Para que estos gastos sean imputables, además de ser previamente aprobados por Responsable de Administración y presentar los justificantes correspondientes, deberá aportar la siguiente documentación adicional:

Congresos, Jornadas, Seminarios:

- Justificante de asistencia al evento

Hoteles, billetes de avión, tren, etc.

- El Área de Administración realizará las correspondientes reservas a través de la agencia de viajes designada por FundeSalud.

Si ello no fuera posible en algún caso, el trabajador podrá reservar por su cuenta, previa autorización y aprobación del cargo por parte del Área de Administración, debiendo aportarse para la justificación posterior del cargo la correspondiente factura

y/o billete de transporte. En el caso de que la reserva se realizase para más de una persona se deberá indicar tal circunstancia identificando a las personas objeto de la reserva, abonándose únicamente la parte correspondiente al personal de estructura. Si se tratase de gastos de representación se indicará expresamente este concepto indicando además las entidades representadas por las personas objeto de la reserva.

Gastos de combustible

- Se abonarán el kilometraje a razón de 0,19€/km. Se tomará como punto de partida el la localidad del puesto de trabajo del personal.

Se tomará como referencia para el cálculo del kilometraje Google Maps <https://www.google.com/maps> y 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 - CÁCERES	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 al personal de estructura. Si se tratase de gastos de representación, deberá indicarse tal circunstancia, identificando los comensales y entidades a quienes representan.

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.

Este modelo tiene que ir firmada por la persona que haya incurrido en los gastos y autorizada por el Responsable de Administración y el Director- Gerente de FundeSalud

IV. 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 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 con la siguiente información mínima:

- Código del proyecto: Identificación de la ayuda/convenio/proyecto.
- Firma Responsable de Administración
- Firma del Director - Gerente
- Fecha 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.**

<https://www.boe.es/boe/dias/2014/07/30/pdfs/BOE-A-2014-8132.pdf>