

PROCEDIMIENTO PARA ARTICULAR EL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS DE LOS PROYECTOS 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 proyecto a cualquier actividad que gestiona la Fundación dentro de sus fines fundacionales.

Cada proyecto tendrá un Investigador Principal o Responsable del mismo que será el único responsable de la ejecución de los gastos relacionados con el proyecto. En caso de que algún Investigador principal o Responsable quiera delegar la gestión de los gastos del proyecto, deberá comunicarlo por escrito a FundeSalud.

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

Con cargo a un proyecto se pueden imputar los siguientes gastos:

1. Adquisición Bienes y Servicios: El Investigador Principal o Responsable hará la solicitud a través del modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.
2. Gastos de Viajes: El Investigador Principal o Responsable autorizará el gasto través del modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.
3. Honorarios Profesionales de docentes por la participación en proyectos de formación. Este gasto estará sustentando a través del modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.
4. Compensaciones Económicas a profesionales Sanitarios por su participación en proyectos de investigación

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 al 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>

A su vez se le 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?Retur nUrl=%2fiFundanet>

II. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Todas las compras se centralizan a través FundeSalud, que tramitará los pedidos directamente en base a las solicitudes de compra que reciba, verificando previamente si la compra a realizar es un gasto elegible con cargo a los fondos del proyecto.

Estas solicitudes de compra serán realizadas por el Investigador Principal o Responsable del Proyecto a través del modelo normalizado disponible en el Area de Administración de FundeSalud.

Ningún Investigador Principal o Responsable de Proyecto puede realizar compras con cargo a FundeSalud sin haber realizado la solicitud de compra a través del modelo normalizado. FundeSalud no aceptará facturas que no estén asociadas a ningún pedido realizado desde la fundación.

En el caso de adquisición de activos, Investigador Principal o Responsable será el único encargado de solicitar, mediante modelo normalizado disponible en el Area 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", se recomienda al Investigador Principal o Responsable comprobar que dicho gasto sea asumible por el proyecto. La autorización del gasto corresponderá en última instancia 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 legitimados por su resolución 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)

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

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-10337-consolidado.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 elegibles, además de ser previamente aprobados por el Investigador Principal o Responsable, y presentar los justificantes correspondientes, 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 a través de a agencia de viajes designada por FundeSalud

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) y el límite asciende a 0,19€/km recorrido. No se abonará **más** del importe de la factura y con el límite de 0,19 €/km recorrido.

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 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 Area 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 el Investigador Principal o Responsable del proyecto de investigación, con la información necesaria para que emita las facturas correspondientes a Fundesalud, por el importe que le corresponde según el contrato/convenio firmado. Las facturas, correspondientes a las compensaciones económica de otros profesionales colaboradores del proyecto, deberán ir firmadas 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 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 Responsable Area 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.**

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