

PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS DE ESTRUCTURA Y 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 sin ánimo de lucro y con fines de interés general adscrita a la Consejería de Salud 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 la Junta de Extremadura con número 06/0158, 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 fijando reglas claras para todas las partes implicadas en ellos.

A) GASTOS DE ESTRUCTURA

I. NORMAS GENERALES

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

La Secretaría General detecta y propone la necesidad y el Director Gerente de la Fundación será el responsable de autorizar todos los gastos de estructura.

Se consideran los siguientes tipos de gastos:

1. Adquisición de Bienes, Servicios y Suministros: La Secretaría General autorizará las solicitudes a través de las peticiones de las diferentes Áreas de la Fundación y mediante el modelo normalizado disponible en la Secretaría General.
2. Gastos de Viajes y Dietas: La Secretaría General detecta y propone la necesidad y el Director Gerente autorizará el gasto través del modelo normalizado disponible en la Secretaría General.

3. Previamente, el personal de estructura que tenga que incurrir en ausencias por razón del servicio, deberá presentar el modelo normalizado disponible en la Secretaría General de FundeSalud, 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**, la Ley 12/2018, de 26 de diciembre, de contratación pública socialmente responsable de Extremadura, 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>

<https://doe.juntaex.es/eli/es-ex/V/2018/12/26/12/dof/spa/pdf>

II. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

Los Jefes de las diferentes Áreas de Fundesalud serán los encargados de realizar las solicitudes de compra a través del modelo normalizado disponible en la Secretaría General de FundeSalud.

La Secretaria General supervisa y emite informe de la necesidad y el Director Gerente será el encargado de autorizar el gasto, en base al informe justificativo del gasto.

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", se entienden 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.**

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 la Secretaría General y presentar los justificantes correspondientes, deberán aportar la siguiente documentación adicional:

Congresos, Jornadas, Seminarios:

- Justificante de asistencia al evento.

Hoteles, billetes de avión, tren, etc.:

- La Secretaría General realizará las correspondientes reservas a través de los diferentes operadores económicos del sector seleccionados previo estudio de mercado.

Si ello no fuera posible en algún caso, el trabajador podrá reservar por su cuenta, previa autorización y aprobación del cargo por parte de la Secretaría General, 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.

En ningún caso la reserva de hotel superará la categoría de 4 estrellas.

Gastos de desplazamiento:

- Se abonarán gastos de kilometraje a razón de 0,26€/km recorrido en virtud de lo dispuesto en Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE 17 de Julio de 2023) y del acuerdo del Patronato de FundeSalud de fecha 17 de Junio de 2024.

Se tomará como punto de partida la localidad del puesto de trabajo del personal, con los límites que establece el Decreto 287/2007, de 3 agosto de Indemnizaciones por razón del servicio.

Se tomará la herramienta informática Google Maps como referencia para el cálculo del kilometraje.

Manutención:

Al personal de Estructura de FundeSalud le corresponderá por este concepto el importe que resulte de aplicación en lo dispuesto en el Decreto 287/2007, de 3 agosto, Indemnizaciones por razón del servicio.

Se deberá cumplimentar un modelo normalizado que irá firmado por la persona que haya incurrido en el gasto y será autorizada por la Secretaria General de FundeSalud y el Director Gerente.

IV. REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS

Una vez recibido y comprobado que el gasto es correcto se procederá 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 de estructura: 100.
- Número de registro de la herramienta informática de gestión Fundanet o cualquier otra que pudiera usarse.
- Firma de la Secretaria General.
- Firma del Director Gerente.
- Fecha de 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>

B) GASTOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS

I. NORMAS GENERALES

A los efectos de este documento, tiene la consideración de “proyecto” cualquier actuación investigadora o de formación financiada con fondos públicos o privados cuya gestión sea encomendada a la Fundación en cumplimiento de sus fines fundacionales. Cada proyecto contará con un Investigador Principal, Coordinador 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, Coordinador o Responsable quiera delegar la gestión de los gastos del proyecto, deberá comunicarlo por escrito al Director Gerente de FundeSalud y obtener la comunicación de aceptación por parte de la entidad haciéndose cargo de dicha gestión. Antes de incurrir en cualquier gasto, es imprescindible que el Investigador Principal, Coordinador o Responsable verifique su compatibilidad con el proyecto. La autorización del gasto corresponderá en última instancia a la Dirección de FundeSalud. Con cargo a un proyecto se podrán imputar las siguientes tipologías de gastos:

1. **Adquisición de Bienes y Servicios:** El Investigador Principal, Coordinador o Responsable hará la solicitud a través del modelo normalizado disponible en el Área de Proyectos de FundeSalud. Posteriormente el Área de Proyectos enviará a la Secretaría General dicha solicitud para que se proceda de acuerdo con las instrucciones indicadas en la misma y se determine el procedimiento de adjudicación del servicio o suministro de que se trate en función del objeto, precio y plazo (procedimiento menor o licitación), de conformidad con la normativa que resulte aplicable en cada caso. Dependiendo del tipo de procedimiento se le facilitará desde la Secretaría General los documentos necesarios para su tramitación.
2. **Gastos de Viajes:** El Investigador Principal, Coordinador o Responsable del proyecto autorizará el gasto presentado por la persona que haya incurrido en él a través del modelo normalizado disponible en la Secretaría General 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 la Secretaría General de FundeSalud.

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

Cualquier gasto gestionado por FundeSalud deberá cumplir con los siguientes preceptos:

- 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.

II. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

1. Una vez detectada por el Investigador Principal, Coordinador o Responsable del Proyecto la necesidad a contratar, se dará traslado al Área de Proyectos, quienes verificarán si el gasto es elegible o no.
2. Si el gasto es elegible, lo trasladarán a la Secretaría General para analizar el tipo de procedimiento de contratación a seguir.
3. Decidido el tipo de procedimiento por la Secretaría General, y garantizando el cumplimiento de la normativa que afecte al Proyecto y a la Fundación como ente del sector público de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde el área de

Proyectos se remitirá formulario al Investigador Principal para que sea cumplimentado con la información necesaria para ello.

4. Realizada la solicitud por el Investigador Principal y revisada por el Gestor del Proyecto, se dará traslado a la Secretaría General para su tramitación. Los jefes de las distintas áreas supervisarán y emitirán informe de la necesidad y el Director Gerente será el encargado de autorizar el gasto, en base al informe justificativo del gasto. Se les informará del resultado del procedimiento una vez concluido.

Ningún Investigador Principal, Coordinador o 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, Coordinador o Responsable será el único encargado de solicitar, mediante modelo normalizado disponible en la Secretaría General de FundeSalud, la adquisición de dicho activo siguiendo con las instrucciones establecidas en el Procedimiento de Registro y Valoración de Activos.

Una vez recepcionado el pedido, o finalizado el servicio, es imprescindible que el investigador Principal, Coordinador o Responsable remita a FundeSalud un acta de recepción del servicio, en la que se indicará la conformidad de que el servicio se ha prestado de manera satisfactoria. En caso de suministro, será necesario adjuntar el albarán de entrega debidamente firmado por el receptor designado del suministro.

Esta comunicación podrá realizarse vía correo electrónico a la dirección contratacion@fundesalud.es. En dicha comunicación es necesario indicar el número de expediente asignado al contrato, 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, Coordinador o Responsable deberá comprobar que dicho gasto sea compatible con el proyecto y que éste cuenta con presupuesto disponible suficiente. La autorización del gasto corresponderá en última instancia, y en todo caso, a FundeSalud mediante la firma del modelo normalizado firmado por la persona que haya incurrido en el gasto, por el Investigador Principal del proyecto y por el Director Gerente.

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, Coordinador o Responsable, deberá constar necesariamente el visto bueno del Jefe de Área de FundeSalud que tramita dicho Proyecto, el Director Gerente y presentar los justificantes correspondientes y se deberá aportar la siguiente documentación adicional:

Congresos, Jornadas, Seminarios y reuniones de equipo:

- La inscripción al evento, justificante de asistencia y/o comunicaciones presentadas. (Con los correspondientes logos de entidades financiadoras del proyecto si fuera el caso).
- 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, Coordinadores 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 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).
- Opción 2: Los Investigadores Principales, Coordinadores o Responsables pueden optar porque FundeSalud realice estos trámites.

En ningún caso la reserva de hotel superará la categoría de 4 estrellas.

Gastos de desplazamiento:

- Para el personal con relación contractual laboral con FundeSalud se abonarán gastos de kilometraje a razón de 0,26€/km recorrido, en virtud de lo dispuesto en la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (BOE 17 de Julio de 2023) y del acuerdo del Patronato de FundeSalud de fecha 17 de Junio de 2024.

Se tomará como punto de partida la localidad del puesto de trabajo del personal, con los límites que establece el Decreto 287/2007, de 3 agosto de indemnizaciones por razón del servicio.

- En el caso de que quien incurra en este gasto no ostentase una relación contractual laboral con FundeSalud se aplicará igualmente lo estipulado en el párrafo anterior en virtud de lo dispuesto por la Consulta Vinculante V3470-16 de la Secretaría de Estado de Hacienda de la Dirección general de Tributos.

Se tomará la herramienta informática Google Maps como referencia para el cálculo del kilometraje.

Manutención:

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

- Para el personal con relación contractual laboral con FundeSalud se abonará en concepto de manutención el importe que resultase de la aplicación del Decreto 287/2007, de 3 agosto indemnizaciones por razón del servicio, o el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (dependiendo de la Convocatoria que ampare el proyecto), sin necesidad de aportar tickets.
- En el caso de que quien incurra en este gasto no ostentase una relación contractual laboral con FundeSalud, el importe a abonar será el del gasto real incurrido 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 acometido 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 e irá firmado por la persona que haya incurrido en los gastos y autorizado por el Investigador principal, Coordinador o Responsable del proyecto.

IV. HONORARIOS PROFESIONALES

Honorarios de Docentes por la participación en proyectos de Formación: El docente cumplimentará el modelo normalizado disponible en la Secretaría General de FundeSalud, y enviará a FundeSalud original 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, Coordinador 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 corresponda 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, Coordinador 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.
- Número de registro de la herramienta informática de gestión Fundanet o cualquier otra equivalente.
- Firma de la Secretaria General .
- Firma del Jefe de 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.**

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