

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS

A continuación se describe el proceso para la ejecución del gasto requerido por los Grupos, Agrupaciones y Programas. Es importante recordar que toda petición de gasto debe llevar identificado un Centro de Coste.

El **Centro de Coste** será el destino presupuestario del gasto (es decir, con cargo a...). Los Centros de Coste posibles son:

Grupos	de 01 a 55
Oficina Técnica	901
Acciones estratégicas, específicas, de soporte y transferencia, ...	Cada proyecto dispone de un código específico
Programas Transversales	
Formación	
Proyectos externos	

Los listados con los códigos de los grupos y de las acciones (estratégicas y específicas) se encuentran disponibles en www.ciberesp.es/procedimientos y [formularios](http://www.ciberesp.es/formularios)

TIPOS DE GASTO

Existen varios tipos de peticiones en función de la naturaleza del gasto:

1) Gastos de Personal

Se realizan mediante convocatorias públicas de concurso de méritos para la provisión de vacantes. Dicho concurso tiene ya un procedimiento conocido y un FORMULARIO 01 NECESIDADES DE CONTRATACIÓN. Dicho formulario completado debe remitirse siempre a la Oficina Técnica.

Los calendarios para los diferentes plazos para las convocatorias podéis encontrarlos también en www.ciberesp.es/ --> sobre nosotros --> procedimientos y formularios

2) Gastos de Bienes y Servicios (excluyendo Viajes y Desplazamientos)

Para la adquisición de Bienes y Servicios, tanto los servicios como los bienes inventariables, debe cumplimentarse el FORMULARIO 02 y remitirse por correo electrónico a la Oficina Técnica.

3) Solicitud de Viajes

El Comité de Dirección del CIBERESP aprobó en sesión del 30 de Mayo de 2007 que los grupos puedan destinar un máximo de un 5% de su presupuesto a estos fines.

La solicitud se tramitará enviando el FORMULARIO 03 por correo electrónico a la Oficina Técnica.

4) Tickets reembolsables

Son tickets abonados directamente por el empleado o por el investigador adscrito al CIBERESP y que deben serle reembolsados.

Para ello se usa el FORMULARIO 04 remitido a la Oficina Técnica.

5) Asistencia a cursos

2. Gasto en concepto de Bienes y Servicios. FORMULARIO 02.

El CIBERESP está sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público. Esta ley establece procesos e importes específicos para bienes, servicios, obras, suministros etc....En función del precio orientativo de la adquisición de ese bien o servicio se dan tres procedimientos diferentes.

2.1 Precio inferior a 18.000 €.

El proceso es el siguiente:

1. El **Formulario 02** de petición de gasto y un presupuesto se envían por correo electrónico al buzón ciberesp@ciberesp.es (este paso es previo a la factura).
El presupuesto debe ir dirigido a **CIBER Epidemiología y Salud Pública, CIF G-84884360**.
2. La Oficina Técnica valora esta petición y comunica la decisión.
 - En caso afirmativo, el peticionario ejecuta la compra.
 - En caso negativo, la compra no se efectúa. En ocasiones falta algún requisito, y una vez solventado, la Oficina Técnica aprobará la compra.
3. Se recibe la factura en la Oficina Técnica (la puede remitir tanto el proveedor como el peticionario) por correo ordinario (puede ser adelantada por correo electrónico).
4. La Oficina Técnica pide conformidad para el pago al investigador que efectuó la petición.
5. Se procede al pago de la factura tras recibir la conformidad.
CIBER paga antes de finalizar el mes en que recibe la conformidad de pago.

Los datos de la Oficina Técnica del CIBER para el envío de las facturas por correo ordinario son:

CIBER Epidemiología y Salud Pública
Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona
Dr. Aiguader, nº 88, 1ª pl. despacho 180
08003 Barcelona

Los datos imprescindibles que deben llevar las facturas son:

- CIBER Epidemiología y Salud Pública
CIF.- G-84884360
- Datos identificativos del proveedor (razón social, CIF/NIF)
- Datos bancarios del proveedor para efectuar el pago

Todas las facturas de profesionales independientes (facturas de personas físicas) se acompañarán de copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Todas las facturas recibidas en Oficina Técnica y que no hayan sido aprobadas previamente por el procedimiento descrito (presentación de presupuesto previo), son susceptibles de ser rechazadas por defecto de forma, por considerarse gastos no elegibles, por carecer de fondos para su pago, o por cualquier otra causa justificada.

En el caso de bienes inventariables:

- Es requisito imprescindible obtener la conformidad del centro. Aunque el uso está cedido en exclusiva al grupo de investigación, la propiedad corresponde al CIBER. Es por ello que como propietario necesita la seguridad de que el investigador cuenta con la autorización/conformidad del responsable del centro para que un equipo propiedad del CIBER se instale adecuadamente en el centro.

Basta cumplimentar los datos del apartado correspondiente del formulario 02, constatando que se dispone de autorización.

- La Oficina Técnica enviará al peticionario una tarjeta adhesiva para codificar el elemento. Esta tarjeta se enganchará en un lugar visible del bien.

2.2 Importe entre 18.000 y 50.000 €.

Se requieren CINCO presupuestos (no UNO como en el apartado anterior)

El **Formulario 02** completado debe enviarse a la Oficina Técnica junto a los CINCO presupuestos, por correo electrónico.

Junto con el formulario se anexarán dos documentos: el informe donde se especificarán los criterios de valoración y el informe de la resolución de cada uno de los cinco presupuestos según esos criterios, justificando razonadamente la elección. Los originales firmados se enviarán por correo postal a la Oficina Técnica.

Una vez enviados los cinco presupuestos, los informes de convocatoria y de resolución, y la petición de gasto (**Formulario 02** debidamente cumplimentado), el proceso es idéntico al apartado 2.1 *Precio inferior a 18.000 €*.

2.3 Importe superior a 50.000 € o gastos plurianuales.

Para importes superiores a 50.000€ o gastos plurianuales la Ley de Contratos obliga a abrir concurso público. Para ello se debe contactar directamente con la Oficina Técnica a fin de concretar la redacción de las cláusulas administrativas y técnicas, y el procedimiento de concurso.

3. Solicitud de Viajes. FORMULARIO 03.

Normas generales:

1. Se excluyen viajes en clase business, primera clase y hoteles de 5 estrellas. Salvo caso de fuerza mayor y deberá ser aprobado explícitamente por la gerencia del CIBER.
2. Este procedimiento se refiere a la petición de contratación de alojamiento, transporte... NO incluye ningún tipo de reembolso de factura.
3. Todo gasto en concepto de Alojamiento, Viajes, Comidas... pagado directamente por el investigador (gestionado por el investigador), debe tener la aprobación previa de la Oficina Técnica y debe tramitarse mediante el procedimiento descrito en el apartado 2. *Gasto en concepto de Bienes y Servicios*, es decir, enviar a Oficina Técnica FORMULARIO 02 de Compras, Factura a nombre y CIF del CIBER, y comprobante de pago.

Procedimiento:

Antes de viajar:

1. Se rellena el **Formulario 03** indicando las preferencias del interesado para realizar el desplazamiento, estancia...
2. Se envía este formulario por correo electrónico al buzón ciberesp@ciberesp.es
La Oficina Técnica gestiona los billetes y los hoteles.

3. La agencia de viajes se pondrá en contacto con el solicitante para facilitarle la documentación referida al viaje o estancia.

Las personas que viajan habiendo solicitado a través del Formulario 03 NUNCA deben pagar el desplazamiento o la estancia.

Al regreso del viaje:

Se pide el reembolso de otros pequeños gastos adelantados (tickets de taxis, comidas, kilometraje) según se explica en el apartado siguiente.

4. Tickets reembolsables. FORMULARIO 04.

Normas generales:

1. Los tickets se refieren a desplazamientos, kilometraje, o a manutención de **una sola persona**.
2. Los gastos de comida **que incluyan a más de una persona** tienen la consideración de compra, por lo que no sirve ticket, sino que debe pedirse factura a nombre y CIF del CIBER y tramitarlo según el apartado 2. *Gasto en concepto de Bienes y Servicios.*

Cualquier comida que incluya a más de un comensal deberá incluir los nombres de cada uno de ellos en el reverso.

3. **Los tickets se pagarán siempre con presentación de ticket original.**
4. Gastos de manutención
Los importes siguientes son los máximos aplicables a España; en el caso de otros países, consultar importes con la Oficina Técnica.

Grupo de cotización	Pernoctando en municipio distinto	Sin Pernoctar en municipio distinto
Grupo 1	53,34 € /día	26,67 € /día
Grupo 2	37,40 € /día	26,67 € /día
Grupo 3	28,21 € /día	26,67 € /día

Procedimiento:

Para obtener el reembolso de gastos se enviará el **Formulario 04** junto con los comprobantes de pago originales por correo ordinario.

CIBER Epidemiología y Salud Pública (Att. Irene Martín)
Parc de Recerca Biomèdica de Barcelona
Dr. Aiguader, nº 88, 1ª pl. despacho 175
08003 Barcelona

La Oficina Técnica abonará el importe de los gastos ocasionados directamente al peticionario mediante transferencia bancaria. Para ello es importante cumplimentar correctamente en la segunda página del formulario los datos bancarios donde se deberá abonar el gasto.

Los tickets recibidos y aprobados desde el día 1 a 24 son abonados en cuenta bancaria la última semana de mes. Los tickets recibidos y aprobados después del día 24 serán abonados en el mes siguiente.

5. Asistencia a cursos

Se debe tener la aprobación del investigador principal del Grupo o del responsable de la acción.

Se debe proceder de la siguiente forma:

5.1) Matrícula o inscripción:

- Enviar al buzón de correo electrónico ciberesp@ciberesp.es el **Formulario 02** anexando la **matrícula o inscripción** como documento justificativo. Es imprescindible que en este documento aparezca como institución/centro **CIBER Epidemiología y Salud Pública**, con su **CIF G-84884360**.
- La Oficina Técnica comprueba que los datos estén correctos y se procede al pago mediante transferencia bancaria.
- El interesado debe solicitar a la entidad organizadora del curso su correspondiente factura, y enviarla a la Oficina Técnica del CIBER por correo ordinario (puede adelantarse por correo electrónico).

5.2) En el caso de necesitar desplazamientos y hoteles se procede igual que en el apartado 3.

5.3) Al regreso, para el reembolso de gastos de taxis y comidas se procede igual que en el apartado 4.