

# **NORMATIVA ECONÓMICA AÑO** **PRESUPUESTARIO – 2009**

## **REDES TEMÁTICAS Y ACCIONES DE COORDINACIÓN**



1. PRESUPUESTO ANUAL.....	3
2. CONCEPTOS A APLICAR EN LOS CAPÍTULO DE GASTOS.....	4
3. GESTIÓN DE FONDOS.....	7
4. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	9
5. AUDITORIA DEL GASTO.....	10
6. ANEXO 1 – Certificado de gastos de coordinación.....	11
7. ANEXO 2 – Justificante de viáticos.....	12
8. ANEXO 3 – Tabla de gastos de locomoción con vehiculo propio .....	13
9. ANEXO 4 – Orden de transferencia.....	14

## 1 PRESUPUESTO ANUAL

- 1.1 El Coordinador de la Actividad CYTED, Red Temática o Acción de Coordinación, (se exceptúan de la presente normativa los Proyectos de Investigación Consorciados) es el responsable de gestionar económicamente el presupuesto aprobado y será el único interlocutor con la Secretaría General.
- 1.2 El presupuesto se especifica y gestiona en euros.
- 1.3 El periodo de ejecución del presupuesto 2009 se extiende desde el 1 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009.
- 1.4 Los gastos se aplicarán en los siguientes capítulos:
  - Capítulo 1: Gastos de coordinación.
  - Capítulo 2: Movilidad del coordinador.
  - Capítulo 3: Reuniones de coordinación.
  - Capítulo 4: Movilidad de los Grupos Participantes.
  - Capítulo 5: Publicaciones.
  - Capítulo 6: Formación (cursos, talleres, seminarios y jornadas).
  - Capítulo 7: Otros gastos.
- 1.5 El gasto ejecutado real debe ajustarse a las cantidades presupuestadas para cada capítulo. Los trasvases entre capítulos que supongan variaciones superiores al 10% respecto al presupuesto aprobado deben ser autorizados previamente por el Secretario General.
- 1.6 Como complemento a la realización de estas actividades el Coordinador podrá contemplar la captación de financiación de otras instituciones mediante acuerdos o convenios con terceras partes. La gestión de estos fondos complementarios la puede delegar a la Secretaría General o gestionarlas directamente. En el caso de optar por el primer caso, la Secretaría General devengará un 9,5% del total de fondos por gastos de gestión (decisión de la XXVII Asamblea General, diciembre 2006).

## **2 CONCEPTOS A APLICAR EN LOS CAPÍTULOS DE GASTOS**

### **2.1 CAPÍTULO 1. GASTOS DE COORDINACIÓN**

En este capítulo se imputarán aquellos gastos que el Coordinador estime necesarios para llevar a cabo su labor de coordinación. El importe **máximo** a imputar en este capítulo es de 2.700 euros.

### **2.2 CAPÍTULO 2. MOVILIDAD DEL COORDINADOR**

En este capítulo se imputarán los gastos de viajes realizados por el Coordinador de la Red dentro del conjunto de los países firmantes del Programa CYTED. Los gastos que se imputarán son:

- Costes de los pasajes. Los desplazamientos en avión se efectuarán en clase turista.
- Viáticos. Incluyen los gastos de estancia y manutención.

Los viáticos a aplicar serán los siguientes:

- Dieta diaria máxima (pernoctando): 160 euros.
- Media dieta máxima (sin pernoctar): 80 euros.

En caso de que el Coordinador o cualquiera de los participantes de la actividad CYTED necesiten viajar fuera del ámbito de los países firmantes del Programa CYTED, deberá solicitar autorización por escrito al Secretario General.

### **2.2 CAPÍTULO 3. REUNIONES DE COORDINACIÓN**

En este capítulo se imputarán los gastos ocasionados por las reuniones de coordinación de la propia actividad CYTED:

Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.

- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.
- Documentación y material a utilizar.



## **2.3 CAPÍTULO 4. MOVILIDAD DE LOS GRUPOS PARTICIPANTES**

En este capítulo se imputará la estancia de investigadores de los grupos participantes de la actividad CYTED en otro grupo de la propia actividad o en otros grupos participantes en cualquier actividad del Programa CYTED de acuerdo a lo estipulado en los objetivos de la actividad. Los gastos que se podrán imputar son:

- Costes de los pasajes y viáticos de acuerdo con el apartado 2.2.

## **2.4 CAPÍTULO 5. PUBLICACIONES.**

En este capítulo se imputarán los siguientes gastos:

- Libros que evidencien ser resultado de la cooperación dentro de la actividad. En cualquier caso se deberá justificar la necesidad de la publicación en formato papel. Debe de realizarse un estudio de posibilidades de publicación en formato “e-book” o CD.
- Diseño y mantenimiento de páginas Web.
- Edición y/o distribución de libros en cualquier formato.
- Documentos derivados de jornadas, cursos, seminarios y talleres a los que se refiere el capítulo 6.
- Edición y distribución de folletos, trípticos y similares cuyo objeto sea la difusión de las actividades y resultados de la actividad CYTED.

## **2.5 CAPÍTULO 6. FORMACIÓN.**

Los cursos de formación, seminarios, talleres y jornadas a los que se refiere este capítulo son exclusivamente aquellos organizados por la actividad CYTED y contemplados en la propuesta, si bien pueden contar con la colaboración/participación de especialistas de grupos pertenecientes a otras acciones del Programa CYTED. En cualquiera de los casos deben ser impartidos por especialistas integrados en acciones del Programa CYTED



En este capítulo se imputarán:

- Costes de los pasajes y viáticos de los formadores de acuerdo con el apartado 2.2.
- Alquiler de salas y equipos audiovisuales.
- Documentación y material a utilizar.

A los efectos de diferenciar cada una de estas actividades se establecen las siguientes pautas:

- Los **cursos de formación** tienen un carácter básico y docente.
- Los **talleres y seminarios** tienen un carácter de encuentro de especialistas que exponen el trabajo que realizan al objeto de compartir conocimientos y, eventualmente, establecer actividades conjuntas.
- Las **jornadas** consisten en cursos de especialización donde el alumnado está compuesto por profesionales (investigadores, profesores de universidad, técnicos de empresas, etc) de instituciones públicas y privadas.

A los alumnos asistentes a estas actividades no se les abonará ninguna cantidad, por lo que es conveniente que pertenezcan al país donde se imparte el curso.

No se permite el cobro de tasas de matrículas a los asistentes a estas actividades de formación sin autorización previa del Secretario General del Programa CYTED.

## 2.6 CAPÍTULO 7. OTROS GASTOS.

Se podrán imputar a este capítulo los gastos de mensajería de los distintos envíos realizados y que se consideren necesarios para la buena marcha de las actividades propuestas y consecución de los objetivos.

También se podrán cargar a este capítulo los gastos de seguros de viaje y visados.



### **3 GESTIÓN DE FONDOS**

#### **3.1 CUENTA BANCARIA**

Cada Coordinador dispondrá de una cuenta corriente en euros en el Banco de Andalucía en el Banco de Santander o en Caja Madrid abierta a nombre de la Actividad correspondiente, y de la que el Coordinador será apoderado junto con el Secretario General. La gestión del presupuesto deberá llevarse a cabo desde esta cuenta y en ningún caso se podrá gestionar desde una cuenta bancaria diferente.

Se podrán incorporar en esta cuenta los fondos complementarios captados externamente, si bien sólo serán objeto de justificación a los efectos de esta Normativa, aquellos incorporados mediante acuerdo o convenio firmado por el Secretario General con las terceras partes interesadas. La gestión de este presupuesto devengará un 9,5% a favor de la Secretaría General en concepto de gastos de gestión. El porcentaje devengado pasará automáticamente a integrarse en el presupuesto del Programa CYTED para beneficio de sus actividades.

#### **3.2 INGRESOS DE FONDOS**

Al comienzo del ejercicio, la Secretaría General realizará el ingreso en la cuenta bancaria de la Actividad CYTED, del importe correspondiente al 50% del total del presupuesto, excepto en los casos en que exista aportación indirecta del ONCYT, en los que el cálculo se realizará de manera individualizada. El resto de los fondos se irá transfiriendo en función de las necesidades económicas de la actividad y previa solicitud por el Coordinador al Área Económica de la Secretaría General.

El primer ingreso de cada año presupuestario de una Actividad CYTED estará siempre condicionado a la remisión por parte del Coordinador a la Secretaría General de la justificación económica del presupuesto del ejercicio del año anterior. Los sucesivos ingresos estarán condicionados a la auditoración de la justificación económica del año anterior. Así mismo, una valoración negativa, tanto de la justificación económica como de la técnica supondrá la solicitud de aclaración de los puntos mal evaluados o no auditados y en caso de persistir la



evaluación negativa o de falta de contestación, la anulación de la actividad CYTED correspondiente

Las cantidades que no se hayan gastado o justificado durante el año presupuestario serán reintegradas a los fondos generales del Programa CYTED. En este sentido, las cantidades no debidamente justificadas se considerarán a todos los efectos como no gastadas.

### **3.3 MEDIOS DE PAGO**

Para el uso de los fondos asignados a la cuenta bancaria de la Red, el Coordinador puede disponer de los siguientes medios de pago:

- Tarjeta VISA
- Transferencia bancaria

#### **3.3.1 Tarjeta VISA**

Cada Coordinador será titular de una tarjeta de crédito o de débito VISA que le será remitida por la Secretaría General en el momento de abrir la correspondiente cuenta bancaria. Esta tarjeta es personal e intransferible, siendo el titular responsable de su custodia y manejo.

El límite inicial de la tarjeta será de 12.000 euros, reduciéndose éste periódicamente en función del saldo disponible en la cuenta bancaria.

La tarjeta permite disponer en cajeros automáticos hasta un máximo de 600 euros diarios. Sin embargo, y teniendo en cuenta que éste no es el uso principal de una tarjeta de crédito, el banco carga altas comisiones que desaconsejan la realización de este tipo de operaciones, excepto en casos de urgente necesidad.

#### **3.3.2 Transferencia bancaria**

Para la realización de transferencias bancarias a terceros desde la cuenta de la Actividad el Coordinador debe remitir por fax al Área Económica de la Secretaría General, y con suficiente antelación, la orden de transferencia debidamente firmada y cumplimentada según el modelo del Anexo 4. Las





órdenes de transferencia deberán especificar, además, el destino y uso de los fondos.

## 4 JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Una vez finalizado el año presupuestario correspondiente y durante el mes de enero del año siguiente, el Coordinador deberá enviar al Área Económica de la Secretaría General la siguiente documentación:

- Informe Económico.

La recepción de este informe según corresponda a la anualidad en la que se desarrolla la Actividad CYTED condiciona el pago de la siguiente anualidad.

### 4.1 INFORME ECONÓMICO

El Informe Económico tiene como finalidad la justificación de los gastos realizados por la Red en el periodo anual de ejecución del presupuesto. El modelo se encuentra en la Intranet del Programa CYTED ([www.cytmed.org](http://www.cytmed.org)).

Los fondos aportados por el correspondiente ONCYT (aportación indirecta) deberán justificarse directamente al mismo, según sus propias normas. No obstante, deberá enviarse al Área Económica de la Secretaría General el resultado de dicha liquidación, a los efectos de contemplarla como gasto de ejecución del presupuesto total.

Conjuntamente con el Informe Económico se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Gastos de Coordinación. Se justificarán mediante el certificado que se encuentra en el Anexo 1, no siendo necesario aportar facturas.
- Desplazamientos en avión o tren. La justificación se hará mediante el original del billete del pasaje o billete electrónico en el que conste el importe del mismo.
- Desplazamientos en vehículo propio. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2 (teniendo en cuenta la tabla del Anexo 3).
- Viáticos. Se justificarán mediante el documento del Anexo 2.



- Facturas a nombre del Programa CYTED en las que conste el CIF – V82311770.

## 4.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES

El informe Económico debe enviarse de forma on-line a través del apartado habilitado al efecto en la página Web del Programa CYTED. Además, se enviarán por correo postal los justificantes originales correspondientes a los gastos justificados en el Informe Económico (ordenados y numerados según el cuadro de facturas) a la siguiente dirección:

Secretaría General Programa CYTED  
Área Económica  
C/ Amanuel, 4  
28015 - Madrid (España)

## 5 AUDITORIA DEL GASTO

De acuerdo a lo establecido por la Asamblea General del Programa CYTED, la Secretaría General realiza anualmente una auditoria interna con la finalidad de controlar la pertinencia y cuantía de los gastos imputados conforme a la presente normativa. El resultado de la misma será puesto a disposición del Coordinador para su conocimiento y resolución de posibles incidencias detectadas.

Para cada gasto la auditoria establecerá los siguientes conceptos:

- Gasto Correcto. Es un gasto admitido por su naturaleza y correctamente documentado.
- Incidencia. Es un gasto admitido por su naturaleza, pero deficientemente o mal documentado. Será necesario resolver esta anomalía para que el gasto sea correcto.
- Gasto Indebido. Es un gasto no admitido o no justificado y, por tanto, debe ser reintegrado al presupuesto del Programa CYTED.

**ANEXO - 1**

**CERTIFICADO DE GASTOS DE COORDINACIÓN**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Número de código de la Acción \_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

**Que con cargo al capítulo 1 del Presupuesto 2009 “Gastos de Coordinación” se han imputado gastos por importe de ..... euros.**

**Dichos gastos se han realizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Programa CYTED y a la Normativa Económica derivada del mismo, la cual declaro conocer.**

**Para que conste a efectos de justificación, firmo el presente certificado en .....a .....de .....de 2009.**

**Firma:**

**Pasaporte /DNI:**

**ANEXO - 2**

**JUSTIFICANTE DE VIÁTICOS**

He recibido de D/D<sup>a</sup>.....  
 Coordinador/a de la Acción (código) .....del Programa  
 Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo (CYTED), la  
 cantidad ..... de  
 .....euros  
 (.....EUR) en concepto de viáticos.

**NOMBRE:**

**D.N.I. / PASAPORTE:**

**NACIONALIDAD:**

**PAIS DE DESTINO:**

**MOTIVO DEL VIAJE:**

**FECHA DE VIAJE:**

**MEDIO DE PAGO:**

Concepto	EUR	Número	Total (EUR x Número)
Dieta diaria			
Media dieta			
Kilómetros			
Total			

RECIBÍ:

**ANEXO - 3**

**TABLA DE GASTOS DE LOCOMOCIÓN APLICABLES CON  
VEHÍCULO PROPIO**

Países	Importe por Km	
	USD	EUR
ARGENTINA	0,25	0,19
BOLIVIA	0,13	0,10
BRASIL	0,32	0,24
CHILE	0,23	0,18
COLOMBIA	0,31	0,24
COSTA RICA	0,18	0,14
CUBA	0,13	0,10
ECUADOR	0,16	0,13
EL SALVADOR	0,16	0,13
ESPAÑA	0,22	0,19
GUATEMALA	0,20	0,15
HONDURAS	0,17	0,13
MEXICO	0,19	0,15
NICARAGUA	0,22	0,17
PANAMA	0,15	0,12
PARAGUAY	0,12	0,09
PERU	0,19	0,14
PORTUGAL	0,21	0,16
R. DOMINICANA	0,15	0,12
URUGUAY	0,15	0,11
VENEZUELA	0,17	0,13



**ANEXO - 4**

**ORDEN DE TRANSFERENCIA**

..... a ..... de ..... de 2009

Estimados Señores:

Por la presente solicito que realicen una transferencia por importe de  
.....DÓLARES/EURO  
(.....USD/EUR) con adeudo a la cuenta de la Actividad CYTED  
(código)....., con número de cuenta..... del  
banco BA/BSCH/CM, a la siguiente cuenta:

**DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE DESTINO:**

**Titular:**

**Banco:**

**Dirección:**

**Número de cuenta (IBAN):**

**SWIFT:**

**ABA (en caso de ser una cuenta en USA):**

**OBSERVACIONES: (concepto del pago)**

**TODOS LOS GASTOS POR CUENTA DEL ORDENANTE**

**CONCEPTO: 13.08.01**

Sin otro particular, un atento saludo

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Código actividad CYTED - \_\_\_\_\_

