

**FEDER**

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional



“Una manera de hacer Europa”

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN

## Proyectos co-financiados por Fondos Europeos

### GUIA PRÁCTICA

**Instituto  
de Salud  
Carlos III**

GUÍA PRÁCTICA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE  
PROYECTOS CO-FINANCIADOS POR FONDOS EUROPEOS



## INDICE

<b>1.</b>	<b>DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1	MARCO NORMATIVO.....	1
1.2	ELABORACIÓN DE UNA FICHA DE COMPRA.....	1
1.3	ELEMENTOS GENERALES.....	2
1.3.1	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....	2
1.3.2	PUBLICACIÓN DE CONTRATOS.....	3
1.4	REGISTRO DE RECEPCIÓN Y DE APERTURA DE OFERTAS.....	5
1.5	CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	5
1.6	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	6
<b>2.</b>	<b>DIRECTRICES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....</b>	<b>8</b>
2.1	MARCO NORMATIVO.....	8
2.2	INSTRUCCIONES DE PUBLICIDAD.....	8
<b>3.</b>	<b>DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTABILIDAD.....</b>	<b>11</b>
3.1	MARCO NORMATIVO.....	11
3.2	COMO LLEVAR LA CONTABILIDAD SEPARADA.....	11
3.3	GASTOS DE PERSONAL.....	12
3.4	INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR EN LOS EXPEDIENTES.....	12
	<b>ANEXO I: MODELO DE FICHA DE COMPRA.....</b>	<b>14</b>
	<b>ANEXO II: LISTA DE COMPROBACIÓN DE PUBLICIDAD.....</b>	<b>17</b>



# 1. DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

## 1.1 Marco normativo.

El artículo 3.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, “TRLCSP”), identifica una serie de entidades que, a pesar de no ser administraciones públicas, sí están sujetas a la aplicación de algunos preceptos de la normativa de contratación pública. A dichas entidades, el TRLCSP las denomina “poder adjudicador” y entre ellas se encuentran, por ejemplo, las fundaciones.

Se considera poder adjudicador a los entes, organismos o entidades con personalidad jurídica “que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3 financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia”.

Uno de los sujetos que “deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3” son las Administraciones Públicas (art. 3.3.a). Por tanto, aquellas entidades cuya financiación provenga, en al menos un 50%, de fondos públicos, se consideran “poder adjudicador” y están sometidas a la aplicación de ciertos preceptos del TRLCSP. Esos preceptos varían en función del importe del contrato:

- Si los contratos que se realizan son superiores a 193.000 €, el poder adjudicador estará obligado a cumplir con los artículos 138 a 188 del TRLCSP (con las excepciones que marca el artículo 190.1.b)
- Si los contratos que se realizan son inferiores a 193.000 €, el poder adjudicador estará obligado a elaborar unas instrucciones de contratación y a respetar en sus licitaciones los principios de concurrencia, publicidad, no discriminación, igualdad, confidencialidad, transparencia y, sobre todo, publicidad.

Por tanto, el principal objetivo de esta Guía de Procedimiento es establecer, una serie de pautas e indicaciones que les permitan de manera fácil y práctica, llevar a cabo una correcta gestión de las contrataciones realizadas con cargo a subvenciones concedidas por el ISCIII.

## 1.2 Elaboración de una Ficha de Compra:

Para dar cumplimiento a la normativa y a los principios mencionados en el apartado anterior de una forma muy simple y fácil, de manera que ello no suponga un obstáculo para los investigadores y/o personal involucrado en los proyectos, proponemos que la persona encargada de realizar la compra cumplimente una FICHA DE COMPRA para cada uno de los contratos de servicios o de suministros que lleve a cabo en el marco de un proyecto financiado por la Unión Europea.

Se trata de una ficha sencilla, en la que se cumplimentarán los siguientes datos:

- Valor estimado del contrato.
- Procedencia de la financiación.
- Duración del contrato.
- Criterios de valoración de las ofertas recibidas.
- Requisitos técnicos del contrato.
- Número de ofertas solicitadas y recibidas.
- Justificación de la decisión final de adjudicación.
- Importe final de la adjudicación.

En ella será muy importante determinar las fechas de:

- Publicación del concurso
- Plazo para la recepción de propuestas
- Decisión sobre la adjudicación

Además, para cumplir con las normas de publicidad de la UE, esta ficha llevará por defecto la siguiente información:

- Logo de FEDER y lema “Una manera de hacer Europa”
- Bandera de la UE.
- Mención específica a la cofinanciación por fondos europeos con la siguiente expresión “Este proyecto ha sido cofinanciado por FEDER”.



**“Una manera de hacer Europa”**

**Este proyecto ha sido cofinanciado por FEDER**

Los beneficiarios podrán encontrar un modelo de ficha en el Anexo I de la presente Guía.

A continuación, se establecen algunas directrices para la cumplimentación de dicha ficha así como otros requisitos que se deben cumplir en cada contratación.

## 1.3 Elementos generales

### 1.3.1 Valor estimado del contrato

El elemento principal antes de llevar a cabo ninguna compra es que los investigadores programen su compra al inicio del proyecto o en cuanto se revele la necesidad de realizar la compra.

Ello se recomienda porque, como se ha indicado arriba, las normas que se apliquen a las contrataciones dependerá siempre de un elemento principal: EL IMPORTE DEL CONTRATO.

Es por tanto fundamental, determinar con exactitud el importe de lo que se quiere contratar, de manera que no se apliquen preceptos que no corresponden o que algunos se dejen de aplicar. Al tratarse de contratos financiados con fondos públicos, el término correcto según la legislación es VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Este importe:

- Abarca toda la duración del contrato. Es decir, si el importe anual es de 12.000 € y el proyecto tiene una duración de 3 años, el valor estimado del contrato será de 36.000 €.
- No incluye impuestos indirectos.
- Debe indicarse en la Ficha del Contrato.

Además del valor estimado del contrato, también será necesario indicar el importe del contrato (que es la base imponible sin contar la posible prórroga), los impuestos (sin contar la posible prórroga) y el importe total (base imponible más IVA, sin prórrogas)

#### **EJEMPLO**

**Contrato de un año de duración con posibilidad de prórroga.**

**Valor estimado del contrato: 100.000 €**

**Importe del contrato: 50.000 €**

**Impuesto del Valor Añadido: 5.000 €**

**Importe total: 55.000 €**

En el caso de que los trabajos tengan una duración superior a un año, se comprometerá para cada año la parte que corresponda del valor total estimado del contrato.

#### **EJEMPLO: Valor estimado del contrato: XXXXXX**

	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>Importe del contrato</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>IVA</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Importe Total</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

### **1.3.2 Publicación de contratos.**

Al tratarse de fondos públicos, es necesario que la sociedad y los ciudadanos tengan conocimiento del uso que se hace de dichos fondos. Por ello, los beneficiarios tienen que cumplir con una serie de obligaciones respecto de la publicidad que se da a los contratos, la cual variará también en función del importe.

- Contratos superiores a 18.000 € e inferiores a 50.000 €:
  1. La publicación en el Perfil del Contratante no es obligatoria, pero se recomienda.
  2. Es obligatorio optar por un procedimiento de solicitud de ofertas (o procedimiento negociado).
- Contratos superiores a 50.000 €: La publicación en el Perfil del Contratante es obligatoria.
- Contratos superiores a 193.000 €: Se publica en el Perfil del Contratante y el DOUE.

Contratos inferiores 50.000: Solicitud de ofertas

En los contratos entre 18.000 y 50.000 €, con independencia de que el beneficiario opte o no por no publicar la solicitud de compra en el Perfil del Contratante, este tiene la obligación de solicitar, al menos, 3 propuestas.

Esta solicitud de propuestas:

- Debe realizarse por correo electrónico: no es válido hacerlo por teléfono.
- Debe solicitarse confirmación de lectura del correo electrónico.
- Deben conservarse pruebas de ambas (las 3 solicitudes y las 3 confirmaciones).

El correo debe incluir la siguiente información:

- Duración del contrato.
- Valor estimado del contrato.
- Plazo (fecha y hora) para la presentación de las propuestas.
- Condiciones de presentación de las propuestas.
- Criterios para la valoración de las ofertas, debidamente desglosados.
- Plazo para la resolución de la adjudicación.

Esta información se recoge en la Ficha del Contrato, que puede adjuntarse al correo en cuestión.

**Exclusividad: En aquellos casos en los que el organismo beneficiario considere que solamente existe un proveedor o no tenga conocimiento de la existencia de otros proveedores que puedan prestar el servicio o suministrar el producto, aquel deberá publicar en el Perfil del Contratante los servicios a contactar.**

Contratos superiores a 50.000 €: Publicación en el perfil del contratante

Para dar correcta publicidad a los contratos superiores a 50.000 €, los beneficiarios deben hacer uso de un PERFIL DEL CONTRATANTE.

Si no lo han hecho todavía, recordamos que los beneficiarios que se consideren poder adjudicador tienen la obligación de habilitar un perfil del contratante en su página web, al ser poderes adjudicadores.

La forma de acceso a su perfil de contratante deberá especificarse en la página Web del organismo, en la Plataforma de Contratación del Estado y en la ficha de los concursos que se publiquen.

La mayor parte de la información que debe contener el anuncio en el perfil del contratante ya se recoge en la ficha de compra. En este perfil del contratante se debe publicar:

- El anuncio de licitación.
- Las instrucciones para los licitadores.
- Las rectificaciones que estos documentos puedan sufrir.
- El modelo de contrato (condiciones generales) a firmar con el contratista.
- La adjudicación de la licitación.

## 1.4 Registro de recepción y de apertura de ofertas.

Recepción de Ofertas:

Con independencia del procedimiento que se lleve a cabo, es necesario conservar un registro de las propuestas recibidas.

Este registro debe:

- Indicar el día y la hora de entrada de cada una de las propuestas recibidas
- Indicar el nombre del licitador.
- Llevar un sello por parte del beneficiario y la firma del responsable de la licitación.

Apertura de sobres:

Un registro similar debe llevarse a cabo respecto de la apertura de los distintos sobres que contienen la oferta:

- Cuando se abra el sobre que contenga la información administrativa, debe emitirse un registro donde conste:
  - La fecha y hora de la apertura.
  - El resultado de la evaluación de los criterios de solvencia.
  - Las subsanaciones solicitadas a los licitadores.
  - El listado de licitadores descalificados por incumplimiento o errores insubsanables en la documentación así como una explicación de estos.
- Cuando se abran los sobres que contengan los criterios de la propuesta sujetos y no sujetos a un juicio de valor, debe emitirse un registro donde conste:
  - La fecha y hora de la apertura.
  - La puntuación total de cada uno de los criterios que se valoran respecto de las propuestas que aparece en cada sobre.
  - El resultado de la evaluación de todos los criterios publicados en las instrucciones.
  - Una justificación o razonamiento de la puntuación otorgada a aquellos criterios de valoración que no se obtienen mediante fórmulas.
  - El listado de licitadores descalificados por incumplimiento o errores insubsanables en la documentación así como una explicación de estos.

## 1.5 Criterios de valoración

Los criterios de valoración que se usen para evaluar las propuestas recibidas deben seguir las siguientes premisas:

- Estar indicados en la ficha de compra que se elabora antes de la compra y que se remite a los participantes (los participantes deben saber cuales son estos criterios durante la preparación de sus ofertas).
- Definirse de la manera más desglosada posible.
- Aparecer sin modificación en la evaluación de cada una de las propuestas.

Los criterios de valoración se separan en dos categorías:

- Sujetos a un juicio de valor. La puntuación que se asigna depende de un juicio subjetivo.
- No sujetos a un juicio de valor. Aquellos, como el precio, cuya puntuación se calcula mediante una fórmula, y que no obedecen a criterios subjetivos.

Algunos Posibles criterios de valoración serían:

- Precio.
- Calidad metodológica.
- Organización del trabajo.
- Plazo de ejecución (viabilidad del calendario propuesto).
- Programas formativos.
- Material didáctico.
- Reducción en los plazos de entrega.
- Claridad y estructura de exposición de la oferta.
- Presentación de informes.
- Propuestas de mejora.
- (calidad del servicio post-venta)

Nunca se tendrán en consideración para valorar las ofertas los siguientes criterios:

- Categoría profesional y número de efectivos del equipo dedicado a la ejecución.
- Medios materiales puestos a disposición del contrato (número de oficinas, número de ordenadores, de maquinaria...)
- Certificados ambientales (tipo ISO o similares), profesional (colegiación...) o de otro tipo.
- Número de personal discapacitado puesto a disposición de la ejecución del contrato.
- Ser propietario de una oficina/sede/local en la localidad, provincia o CCAA donde se ejecuten los trabajos.

## 1.6 Adjudicación del contrato

La adjudicación del contrato debe recogerse en la ficha de compra.

En esta debe indicarse:

- El precio de la adjudicación.
- El nombre del adjudicatario y la puntuación obtenida por este.
- El nombre del resto de participantes y sus puntuaciones obtenidas.

La adjudicación debe:

- Publicarse en el perfil del contratante.
- Comunicarse vía email a los participantes donde se les informe de:

- El nombre del adjudicatario.
- El precio de la licitación.
- Su puntuación y la puntuación del adjudicatario.



## 2. DIRECTRICES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

### 2.1 Marco Normativo

Los beneficiarios de los proyectos están obligados a cumplir con una serie de normas en materia de información y publicidad respecto de aquellas compras que sean financiadas con fondos comunitarios.

Además de los preceptos relacionados con la publicación de las compras en el perfil del contratante y demás comunicaciones mencionadas en el epígrafe anterior, los beneficiarios están sujetos a los siguientes preceptos:

- Artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006 de la Comisión Europea, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

- Artículo 17 de la ORDEN SCO/523/2008, de 27 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas de la iniciativa estratégica de investigación en salud en el marco de la Ley 14/2007, de 3 de julio, de Investigación biomédica, y del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011.

- Artículo 16 de la orden ECC/1051/2013, de 7 de junio, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones de la Acción Estratégica en Salud 2013-2016, del Programa Estatal de Investigación Orientada a los Retos de la Sociedad, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2013-2016.

También serán de aplicación las normas de publicidad establecidas en las respectivas Resoluciones del Instituto de Salud Carlos III que aprueban las convocatorias anuales de las ayudas de la Acción Estratégica en Salud.

### 2.2 Instrucciones de publicidad.

De manera general, toda la documentación generada en el marco de un proyecto cofinanciado por la UE debe tener:

- El símbolo del fondo FEDER: Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- El lema “FEDER: Otra manera de hacer Europa”.
- La bandera europea en el margen superior derecho.



**“FEDER: Otra manera de hacer Europa”**

Estos elementos siempre deben:

- Aparecer en un lugar visible.
- Ser de un tamaño grande.
- Tener un carácter permanente.

Publicaciones: Deben llevar los 3 elementos anteriormente citados. Igualmente, deberá mencionarse al Plan N de I+D+I 2008-2011 o al Plan Nacional de I+D+i 2013-2016, según corresponda; así como a la entidad financiadora, que indique la convocatoria aplicable, citando el número de referencia asignado al proyecto. Por ejemplo:

**“Este trabajo ha sido financiado por el proyecto XXXX, integrado en el Plan Estatal de I+D+I 2013-2016 y cofinanciado por el ISCIII-Subdirección General de Evaluación y Fomento de la investigación el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)”**

Equipos: Todos los equipos comprados deben llevar una pegatina con los 3 elementos básicos UE.

Pautas para la colocación de pegatinas en equipos de difícil colocación:

- Uso de una carpeta de plástico, Etc.

Eventos: Todo el material producido para la celebración de un evento cofinanciado (seminarios, congresos...) debe llevar los elementos de información y publicidad: bolígrafos, roll-ups, hojas informativas, pancartas, dípticos.

**Para facilitar la labor a los beneficiarios, se ha elaborado una LISTA DE COMPROBACIÓN (Anexo 2), que estos pueden utilizar para asegurarse de que se cumplen con los requisitos de publicidad e información de la UE y de las convocatorias del ISC III.**



### 3. DIRECTRICES EN MATERIA DE CONTABILIDAD

Con el fin de mejorar el proceso de justificación de las subvenciones concedidas, a continuación se presentan algunas consideraciones sobre la documentación justificativa y los criterios de control y verificación de los expedientes.

#### 3.1 Marco Normativo

Todas las entidades beneficiarias de una subvención cofinanciada por Fondos Europeos deben acreditar que lleva contabilidad separada o código contable adecuado para los gastos objeto de subvención. Esta obligación se deriva del art. 60 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006, regula las Funciones de la Autoridad de gestión, entre las cuales se encuentra el punto d) donde se recoge lo siguiente: “Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional”.

De acuerdo con lo establecido en dicho apartado, la obligación de llevar a cabo la contabilidad separada se realizará teniendo en cuenta las normas de contabilidad nacional. A tal efecto, indicar que las personas físicas como tal no tienen la obligación de llevar a cabo una Contabilidad, no siendo por tanto exigible la obligación de contabilidad separada.

#### 3.2 Como llevar la contabilidad separada.

Existen en el mercado programas contables en los que existe la posibilidad de codificar cualquier asiento contable con un código contable específico. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención.

##### **EJEMPLO:**

**Se podría codificar todos los ingresos y todos los gastos, así como los pagos relacionados con una determinada operación con el código FEDER-0000001**

En el caso en el que se trabajase con otro tipo de programa contable que no ofreciese dicha posibilidad, sería tan sencillo como trabajar a nivel de subcuentas codificando todas aquellas subcuentas tanto de gastos como de ingresos individualizándolas respecto al resto, mediante subclasificaciones.

##### **EJEMPLO:**

**Clasificación A: FEDER**  
**Clasificación A.1 (Proyecto XX): FEDER-XX-001**  
**Clasificación A.2 (Proyecto YY): FEDER-YY-001**

### 3.3 Gastos de Personal

En el caso de tener que imputar una cuenta de gastos únicamente en un % (costes indirectos) en el mismo asiento se podría desglosar la partida de gastos en dos subcuentas, identificando una de ellas con la parte que está cofinanciada por FEDER.

Por ejemplo en el caso de imputar únicamente un porcentaje de la nómina.

64000000 gastos de personal

64001000 gastos de personal cofinanciados por FEDER.

64001001 gastos de personal expediente MIL/2011/02/0005 cofinanciado por FEDER.

46501001 Remuneraciones pendientes de pago de nóminas cofinanciadas por el FEDER expediente MIL/2011/02/0005.

P. ej. Imputación de un 18% de la nómina del auxiliar correspondiente a una nómina de 1000 euros.

**180 € (64001001)**

**820 € (64000000)**

**a (46501001) Remuneraciones pendientes de pago nóminas  
cofinanciadas por FEDER Expediente MIL/2011/02/0005**

El tratamiento en el resto de gastos imputables al proyecto sería el mismo pero utilizando las cuentas correspondientes.

### 3.4 Información que se debe conservar en los expedientes

En el expediente debe figurar un extracto de la contabilidad de la entidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en la contabilidad de la entidad. Los documentos contables aportados en el expediente deben permitir identificar claramente la siguiente información:

- Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados.
- Fechas.
- Números de asientos contables.

Si las entidades lo considerasen necesario, los documentos contables pueden ir acompañados de una breve explicación sobre la sistemática de contabilización de los gastos.



## ANEXO I: MODELO DE FICHA DE COMPRA

### A.- Título y Objeto del Contrato

[Indicar en 4 o 5 líneas el objeto del contrato. No es necesario extenderse mucho, solamente dar una información sucinta y dirigir al potencial licitador los requisitos técnicos.]

### B.- Procedimiento de adjudicación. Lugar, plazo y forma de presentación de proposiciones.

[Indicar:

- El tipo de concurrencia
- Lugar y fecha límite para la presentación de las ofertas
- Forma de presentación (correo o entrega en mano)

### C.- Valor estimado del contrato.

[Indicar el presupuesto de licitación de la manera más detallada posible. Base imponible por un lado, impuestos por otros.

Se recomienda presentar el presupuesto total; es decir, de todas las anualidades más las posibles prórrogas. Igualmente se debe desglosar en Lotes, si procede.]

### D.- Procedencia de la financiación

[Indicar si los fondos proceden del ISCIII y/o de FEDER tal como se indica en la convocatoria de ayudas correspondiente]

### E.- Duración del contrato

### F.- Criterios de solvencia exigidos a los licitadores

[Indicar, si se estima conveniente, los criterios de solvencia técnicos/profesionales y económicos/financieros que se desea exigir a los licitadores]

G.- Criterios de valoración de las propuestas.

[Indicar los criterios de valoración a utilizar a modo de tabla, introduciendo el mayor número de subcriterios posible, señalando el porcentaje asignado a cada criterio e incluyendo una fórmula que permita determinar las puntuaciones de las ofertas económicas]

H.- Requisitos técnicos del contrato.

I.- Subcontratación

J- Número de ofertas solicitadas y recibidas

K- Justificación de la decisión final de adjudicación.

M- Importe final de la adjudicación.

N- Observaciones / Información adicional



## LISTA DE COMPROBACIÓN DE PUBLICIDAD

1. ¿Se ha dado publicidad a la participación comunitaria en los proyectos cofinanciados?
2. ¿Se incluye el emblema y la bandera de la Unión Europea?
3. Actuaciones de información y publicidad realizadas:
  - Mención de FEDER en las publicaciones consecuencia de los proyectos.
  - Vallas
  - Placas conmemorativas
  - Carteles
  - Impresos
  - Pegatinas en equipos adquiridos
  - Material de información y comunicación
  - Medios de comunicación
  - Conferencias
  - Seminarios
  - Congresos
  - Ferias
  - Exposiciones
  - Otros (describir)
4. ¿Se han cumplido las normas especiales fijadas por el Reglamento 1828/2006 (artículos 8 y 9) en cuanto a las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad?



**Instituto  
de Salud  
Carlos III**