

El Patronato de la Fundación, en sesión de 14 de diciembre de 2011, aprobó las “INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MERCANTIL EN LA FIBio HRC”. En la instrucción *Novena*, de las mismas, se facultaba a la Dirección de la Fundación *para realizar las actuaciones reguladoras y de organización que requiera la contratación mercantil de la Fundación; para que interprete estas instrucciones con arreglo a la Ley y en interés de la Fundación; para que confeccione y actualice el modelaje necesario; para que ajuste -de oficio- estas instrucciones a las variaciones en las cuantías y en la normativa de contratación de sector público fundacional.*

En su virtud, a propuesta de la Dirección de la Fundación, siendo necesario actualizar los umbrales económicos de la contratación, algunos aspectos normativos y los procedimientos de gestión de compras y pagos para reforzar el control y orientarlos hacia la digitalización plena,

RESUELVO

Aprobar la revisión para 2026 de las “INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MERCANTIL EN LA FIBio HRC”.

Aprobar los nuevos “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COMPRAS Y PAGOS DE LA FUNDACIÓN-2026”.

Ambas regulaciones surtirán efectos desde el día de la fecha, sin perjuicio de que las operaciones que se hallen en curso puedan quedar acogidas a las anteriores en cuanto no se oponga a la normativa general.

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FIBioHRC

Firmado digitalmente por: MINGO RODRIGUEZ CARLOS
Fecha: 2026.04.09 14:18

Carlos Mingo Rodríguez

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MERCANTIL EN LA FIBio HRC.

(Actualizada a 09/04/2026)

PRIMERA: Ámbito de aplicación;

Están sometidos a las presentes instrucciones todo tipo de contratos de obras, de suministros y de servicios exteriores que celebre la Fundación, dentro de su tráfico mercantil, como receptora de la obra, suministro o servicio, a cambio de una contraprestación, cualquiera que sea la naturaleza de esta.

Las competencias internas para la autorización de contratos se dictan sin perjuicio de los poderes que otorgue el Patronato para su ejecución ante terceros.

Se exceptúan los que se relacionan a continuación, que quedan sometidos a las específicas que correspondan por razón de la materia.

- a) Las obras, suministros o servicios en los que la Fundación sea prestadora o ejecutora de las mismas para terceros.
- b) La contratación laboral y la concesión de becas.
- c) Las donaciones recibidas, los convenios de colaboración con instituciones de carácter público y los que se celebren con entidades privadas que NO consistan en la recepción, por la Fundación, de obra, suministro o servicio a cambio de un precio.
- d) Los contratos relativos a: servicios financieros, de mediación y arbitraje, de auditoría de cuentas, de asesoramiento y defensa jurídica, de seguros, de registro o transferencia de propiedad intelectual y de patentes, los de investigación y los de desarrollo de ensayos clínicos.
- e) Los contratos o convenios que se deban otorgar entre la Fundación y el Hospital Ramón y Cajal.
- f) Los contratos que, por su naturaleza, sean declarados de especial reserva y confidencialidad en interés de la Fundación.
- g) Los contratos que, por su objeto, se encuentren regulados por normas o convenios específicos que dispongan su consideración singular.
- h) Las compensaciones y reintegro de gastos a pacientes incluidos en ensayos clínicos que así lo prevean en su protocolo de ejecución.
- i) Los pagos por colaboración docente o científica a personas físicas, por ensayos clínicos o proyectos que permitan dichos pagos, los cuales estarán regulados por sus criterios específicos.

SEGUNDA: Tramitación, documentación y autorización de contratos de compra o arrendamiento de locales o de vehículos a motor, y los de obras; de cualquier cuantía.

La compra o arrendamiento de locales, la compra o arrendamiento de vehículos a motor y la realización de adecuaciones, modificaciones o grandes reparaciones de locales, estarán sujetas al siguiente procedimiento:

1. **PROPUESTA:** la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la obra, compra o arrendamiento (o, de oficio, la Jefatura de la Oficina Técnica de la FIBioHRC en operaciones corporativas

o de estructura), constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente para la actuación de que se trate, deberá presentar ante la Dirección de la Fundación, con carácter previo, memoria explicativa de la compra, arrendamiento u obra a realizar, donde se justifique:

- La necesidad y finalidad de la misma.
- El alcance pormenorizado de las actuaciones a realizar.
- El presupuesto estimado de ejecución y el proyecto o cuenta a la que se imputa.

2. **TRAMITACIÓN:** La Dirección de la Fundación, examinada la memoria, podrá denegar la actuación propuesta cuando la considere improcedente, no prioritaria o inviable por causas técnicas o económicas. En caso contrario, previa consulta con los servicios técnicos del Hospital, someterá la propuesta junto con los informes y consideraciones que sean oportunos al visto bueno de la Presidencia.

En caso de que resulte aprobada, la preparación contrato y la selección del proveedor corresponderá a la Administración de la FIBio, con la debida coordinación subordinación a la Subdirección Técnica del Hospital, cuando la actuación se refiera a locales o instalaciones del Centro.

3. **AUTORIZACIÓN:** Corresponde a la Dirección la autorización previa y expresa del inicio de los expedientes de este tipo de actuaciones y la de los contratos que de ellos resulten, o a la Presidencia cuando el presupuesto de ejecución supere el umbral económico fijado por la legislación para los contratos SARA.
La Presidencia, atendiendo a la naturaleza, alcance o cuantía de la actuación, podrá someterla a la consideración y/o aprobación por el Patronato.

TERCERA: Tramitación, documentación y autorización de compra o arrendamiento de bienes y servicios por importe total (IVA NO incluido), igual o menor a 5.000 € (límite de cuantía para para pagos menores).

1. **TRAMITACIÓN:** la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la compra o arrendamiento (o Jefatura de la Oficina Técnica de la FIBio en operaciones corporativas o de estructura), previa constatación con el gestor de proyecto de la existencia de crédito, el ajuste a la regla de gasto el proyecto de que se trate y la adecuación a normativa del procedimiento, podrán realizar, por delegación, por sí mismos y bajo responsabilidad, la gestión de compra del bien o servicio y la selección del proveedor o prestador del servicio que resulten más idóneos y económicamente más ventajosos, (Incluido el pedido y la recepción del bien, albarán y factura)

Las facturas de los gastos incurridos, conformadas por el principal responsable, serán remitidas a la administración de la FIBio acompañadas de sus albaranes de entrega cuando se trate de suministros y de un impreso "PROPUESTA-APROBACIÓN DE GASTOS MENORES" (Anexo1) que será individual (por cada gasto o factura).

2. **AUTORIZACIÓN:** La autorización de los gastos propuestos, comprobada la existencia de crédito y la adecuación a estas Instrucciones, corresponderá

a la Dirección, en su caso, a otros apoderados debidamente habilitados por el Patronato, o a la Presidencia en las autorizaciones de los actos que avoque para sí.

La administración de la FIBio procederá al pago de las facturas conformes, siempre que la situación de tesorería lo permita, en un plazo no superior a 30 días.

3. COMPRAS Y/O PAGOS SUJETOS A DOCUMENTACIÓN O AUTORIZACIÓN ESPECIAL

Están sujetos al procedimiento especial que en cada caso indica, las siguientes compras:

- a) **Compras de equipos o material inventariable.** Adicional al procedimiento, documentación o requisito que establezcan estas instrucciones en función de su naturaleza o importe, para la compra y pago de equipos o de bienes inventariables, la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la compra o arrendamiento, cuando realice la gestión de compra por sí mismo, deberá cumplimentar, para cada uno de los equipos, el impreso “INFORMACION ADICIONAL DE MATERIAL INVENTARIABLE”, a fin de facilitar el inventario y posterior cesión del bien al Hospital.
- b) **Pago de servicios de hostelería y restauración** cuando el importe total de dichos servicios exceda de 300 €, la factura correspondiente deberá estar acompañada de una memoria explicativa, suscrita por el investigador principal, que justifique la necesidad o finalidad del gasto. Dicha memoria adicional no será necesaria si el gasto en hostelería o restauración ya figura previsto en la memoria o autorización de la actividad correspondiente (cursos, eventos, reuniones de órganos y similares), en cuyo caso se justificará con el programa del evento.
- c) **Compras de licencias de software especial o confección de programas informáticos “a medida”.** Las compras de software y de sus derechos de uso, aunque no superen el importe total de 5.000 €, estarán sujetas a autorización previa a su materialización por parte de la Dirección de la FIBio, con el fin de asegurar con el Servicio de Informática del Centro, la compatibilidad y soporte del software a instalar.
- d) **Compras de bienes peligrosos o con atributos o requerimientos especiales,** al igual que en el supuesto anterior, aunque no superen el importe de 5.000 €, las compras de bienes que reúnan alguna o varias de las siguientes características, estarán sujetas a autorización previa a su materialización por parte de la Dirección de la FIBio con el fin de asegurar con el Servicio Técnico del Centro la viabilidad, seguridad y soporte del bien o equipo a instalar:
 - Bienes que produzcan radiaciones ionizantes o de alta toxicidad o peligrosidad física, química o biológica.
 - Bienes que requieran obra civil para su instalación o funcionamiento (obras, gases, fluidos, desagües, climatización singular, alimentación continuada, etc.)

- Bienes de equipo cuyo peso supere 100 kg, o cuyo volumen exceda de dos metros cúbicos, o cuya forma no permita el paso por puertas de una sola hoja (90 cm x 190 cm de vano).

CUARTA: Tramitación, documentación y autorización de compra o arrendamiento de **bienes y servicios por importe total (IVA NO incluido), mayor de 5.000€ e igual o menor a 15.000 €.**

La tramitación y autorización de gastos por estos importes está sujeta al mismo procedimiento y excepciones singulares regulados en la instrucción **TERCERA**, con las siguientes particularidades:

- a) El documento a presentar será individualizado en el impreso Anexo2: PROPUESTA-AUTORIZACIÓN DE GASTO, CONTRATO MENOR.
- b) Siempre que sea posible se deberá solicitar presupuesto previo y consultar precio y condiciones a varios proveedores.
- c) La propuesta deberá incluir un apartado (o llevar anexo un documento) de “justificación de la necesidad-memoria explicativa”.

QUINTA: Tramitación, documentación y autorización de compra o arrendamiento de bienes y servicios por importe total (IVA NO incluido), mayor de 15.001€ e igual o menor a 50.000 €. Gastos sujetos a autorización previa.

Quinta-A: compra de bienes y servicios **destinados a investigación o actividades científicas (contratos menores por valor SIN IVA >15.000€ y <50.001€).**

1. **TRAMITACIÓN:** la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la compra o arrendamiento, previa constatación con el gestor de proyecto de la existencia de crédito, el ajuste a la regla de gasto el proyecto (en su caso) y la adecuación a normativa del procedimiento, podrán realizar por sí mismos las gestiones preparatorias de la compra del bien o servicio y la propuesta del proveedor o prestador del servicio que resulten más idóneos y económicamente más ventajosos, pero su ejecución estará sujeta a la autorización previa de la administración.

El resultado de dichas gestiones se remitirá a la administración de la FIBio en el impreso individualizado “PROPUESTA-AUTORIZACIÓN DE GASTO, CONTRATO MENOR SUJETO A AUTORIZACIÓN PREVIA” (Anexo3) con carácter previo a su materialización.

Quando las gestiones preparatorias de la compra alcancen hasta la propuesta de adjudicación a favor de un producto o servicio y a un proveedor concreto, en la propuesta de compra se deberá indicar y acompañar (en su caso):

- a) Siempre que sea posible, tres presupuestos presentados por casas comerciales independientes.
- b) Cuando se trate de producto o servicio exclusivo de una casa comercial o esté necesariamente determinado por otro preexistente: certificado de exclusividad de la empresa y/o declaración responsable de esta circunstancia por el principal responsable.

- c) Cuando la adjudicación que se proponga no sea a favor de la oferta económica más ventajosa, informe de las causas objetivas que motivan la adjudicación de la que se propone.

Corresponde a la administración la autorización previa del gasto. Una vez que haya sido otorgada, la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto podrá formular el pedido al proveedor propuesto, recibir el bien o servicio y su factura, tramitando el pago (una vez conformada) ante la administración, mediante el impreso "PROPUESTA DE PAGO DE GASTOS COMERCIALES PREVIAMENTE APROBADOS" (**Anexo4**) individualizado y acompañado del albarán de entrega (en su caso) y del impreso "INFORMACION ADICIONAL DE MATERIAL INVENTARIABLE", si se trata de equipo inventariable.

Cuando la gestión preparatoria de la compra corresponda directamente a la administración de la FIBio o le haya sido solicitada por la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la compra o arrendamiento, será la propia administración la que complete los trámites y la documentación reseñada, confeccionando los pliegos reguladores, en su caso.

2. **AUTORIZACIÓN:** La autorización de los pagos propuestos, comprobada la existencia de crédito y la adecuación a las Instrucciones, corresponderá a la Dirección, a otros apoderados debidamente habilitados por el Patronato, o a la Presidencia en los actos que avoque para sí o se refieran a los gastos descritos en la instrucción SEGUNDA-3 de las presentes.

La administración de la FIBio procederá al pago de las facturas conformes, siempre que la situación de tesorería lo permita, en un plazo no superior a 30 días.

Quinta-B: compra de bienes y servicios por importe >15.000€ destinados a administración y servicios generales de la Fundación

Las compras de bienes y servicios destinados a administración y servicios generales, cuyo valor del contrato (sin IVA) sea mayor de 15.000€, no tienen consideración de *contrato menor* en la legislación de contratos públicos. Por tanto, para materializar las operaciones de esa naturaleza y cuantía debe constituirse expediente de contratación siguiendo la tramitación que se indica en el apartado SEXTO de las presentes instrucciones.

SEXTA: Tramitación, documentación y autorización de compra o arrendamiento de bienes y servicios por importe superior a 50.000 €.

La compra o arrendamiento de bienes y servicios por importe superior a 50.000€, estarán sujetas al siguiente procedimiento:

1. **PROPUESTA:** la persona principal responsable de la unidad, servicio o proyecto al que se refiere la obra, compra o arrendamiento (o, de oficio, la Jefatura de la Oficina Técnica de la FIBioHRC en operaciones corporativas o de estructura), constatada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de que se trate, deberá presentar ante la Dirección de la Fundación, **con carácter previo, memoria explicativa** de la compra o arrendamiento a realizar, donde se indique:

- La necesidad y finalidad de la compra.
- El detalle pormenorizado y las características técnicas o funcionales del bien o servicio a comprar y su emplazamiento exacto (en su caso).
- Circunstancias que motivan la exclusividad de un único proveedor por razones técnicas objetivas (en su caso).
- El presupuesto estimado y el proyecto al que se imputa.

2. TRAMITACIÓN: La Dirección de la Fundación, examinada la memoria, podrá denegar la actuación propuesta cuando la considere improcedente, no prioritaria o inviable por causas técnicas o económicas. Si lo considera conveniente, podrá someter la propuesta, junto con los informes y consideraciones que sean oportunos, a la aprobación por la Presidencia.

En caso de que resulte aprobada, o de oficio cuando se trate de Planes de Actuación de infraestructuras aprobados por el Patronato, se constituirá expediente de contratación por el procedimiento que resulte pertinente a la naturaleza y cuantía.

La preparación del contrato y la selección del proveedor corresponderán a la administración de la FIBio, con la debida coordinación con la persona principal y con la Subdirección Técnica del Hospital, en su caso.

3. AUTORIZACIÓN: corresponde a la Dirección, al Presidente en los actos que avoque para sí (en su caso, a otros apoderados debidamente habilitados por el Patronato) la autorización previa y expresa del inicio de los expedientes de este tipo de actuaciones y la de los contratos que de ellos resulten.

La Dirección o el Presidente, si lo considera conveniente atendiendo a la naturaleza, alcance o cuantía de la actuación, podrá someterla a la consideración y/o aprobación previa por el Patronato.

La persona principal responsable del proyecto al que vaya destinada la compra, recibirá el bien o servicio y su factura, tramitando el pago (una vez conformada) ante la administración, mediante el impreso Anexo4 “PROPUESTA DE PAGO DE GASTOS COMERCIALES PREVIAMENTE APROBADOS”; individualizado y acompañado del albarán de entrega (en su caso) y del impreso “INFORMACION ADICIONAL DE MATERIAL INVENTARIABLE”, si se trata de equipo inventariable.

La administración de la FIBio procederá al pago de las facturas conformes, siempre que la situación de tesorería lo permita, en un plazo no superior a 30 días.

SEPTIMA: Plazos de pago, fraccionamiento del pago, negociación de plazos y exigencia de garantías o fianzas para el cumplimiento de los contratos.

Con carácter general, el pago de los contratos se efectuará en pago único, con posterioridad a la recepción y conformidad del bien o servicio, mediante transferencia bancaria y en los plazos establecidos en estas instrucciones.

En el pliego regulador de la contratación o en la negociación del contrato (en su caso) podrán establecerse -por el órgano competente y cuando convenga a los intereses de

la Fundación- otros plazos inferiores, otras formas de pago, el pago anticipado o su fraccionamiento.

Se faculta a la Dirección de la FIBio (o al Presidente en los actos que avoque para si) para:

- a) Proponer el acortamiento, o acortar en las operaciones que realice por su competencia, los plazos de pago establecidos con carácter general, cuando de ello se deduzca beneficio para la Fundación.
- b) Autorizar el pago anticipado -total o parcial- y proponer el fraccionamiento o fraccionar el pago, cuando eso constituya el uso comercial de la compra u operación de que se trate, o de ello se deduzca beneficio o garantía para la Fundación.
- c) Prolongar el plazo de pago cuando la situación de tesorería de la FIBio lo exija o cuando, por las incidencias en el cumplimiento de los contratos, deba adoptarse esta cautela en interés de la Fundación.
- d) Proponer, o establecer en operaciones de su competencia, fianzas y garantías especiales para el cabal cumplimiento de los contratos con la Fundación.

OCTAVA: Procedimiento para la cesión en uso al Hospital de equipos y material inventariable adquirido por la Fundación.

El Convenio Marco entre el SERMAS, La Consejería de Sanidad y la Fundación, establece, la obligación de la Fundación de “...ceder en uso al Hospital los equipos y demás material inventariable que sea adquirido por la misma ...”. Para llevar a efecto esta prescripción, se establece el siguiente

PROCEDIMIENTO:

Todos los bienes inventariables que adquiera la Fundación, ya sean a título oneroso o gratuito, serán cedidos al hospital para su uso compartido por la comunidad científica del Centro.

La administración de la Fundación, verificado que el bien ha sido efectivamente recibido y que la adquisición (o la aceptación de la propiedad, cuando esta proceda de donación, legado o acto análogo) se ha realizado con arreglo a estas Instrucciones, a las generales de referencia, o a las normas que regulan la aceptación de donaciones por la FIBio; reunirá los documentos que resulten procedentes de entre los que se indican, y efectuará los asientos que procedan en el inventario y en la contabilidad de la Fundación.

A continuación, la administración tramitará la cesión para uso compartido del bien al Hospital Ramon Y Cajal, que será formalizada mediante el ACUERDO DE CESION DE APARATOS, DISPOSITIVOS O SISTEMAS, suscrito por ambas partes, junto con la documentación que le de soporte.

Documentación necesaria (según precio y naturaleza del bien):

- a) Factura y albarán, conformados.
- b) Impreso “INFORMACION ADICIONAL DE MATERIAL INVENTARIABLE”. La confección de este impreso corresponderá al Investigador Principal cuando sea este el que haya tramitado la compra, o a la administración en los restantes casos.
- c) Contrato regulador de la compra (en su caso).

- d) Certificación de marcado CE y/o de recepción y conformidad por los Servicios Técnicos del Centro cuando los haya determinado el pliego.
- e) Manuales técnicos y de usuario del equipo.
- f) Cuando se trate de SOFTWARE a medida, códigos fuente del programa y/o software de instalación y conectividad.
- g) Otra documentación que hayan determinado los pliegos, el Hospital, o que sea requerida por normas específicas que afecten al bien, a su instalación o a su funcionamiento.

NOVENA: Se faculta a la Dirección para que realice las actuaciones reguladoras y de organización que requiera la contratación mercantil de la Fundación; para que interprete estas instrucciones con arreglo a la Ley y en interés de la Fundación; para que confeccione y actualice el modelaje necesario; para que ajuste -de oficio- estas instrucciones a las variaciones en las cuantías y en la normativa de contratación de sector público fundacional.

Las sucesivas actualizaciones de esta naturaleza que se realicen sobre las instrucciones serán aprobadas por resolución de la Presidencia del Patronato

**Instrucción aprobada por el Patronato en sesión de 14 de diciembre de 2011.
Actualizada por resolución de la Presidencia del Patronato de 09/04/2026.**