



Fundación para la Investigación Biomédica  
del Hospital Universitario Ramón y Cajal

# **PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR LA FIBIOHRC**

**Actualizado 2026**

**Aprobado por Resolución de la Presidencia del Patronato de fecha 9 de abril de 2026**

## **ÍNDICE DE CONTENIDO:**

1. **DATOS FISCALES DE LA FUNDACIÓN PARA SOLICITAR FACTURAS A PROVEEDORES**
2. **REFERENCIA OBLIGATORIA A INCLUIR EN LAS FACTURAS**
3. **DATOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS**
4. **DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y FACTURACIÓN**
5. **DATOS DE CONTACTO DE GESTORES/AS PROYECTOS**
6. **ENLACE A DOCUMENTOS Y ANEXOS: WEB DEL IRYCIS**
7. **PROCEDIMIENTO GENERAL (COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS)**
  - **ANEXO 1: gastos < 5.000 euros de importe base (sin IVA)**
  - **ANEXO 2: 5.000 – 15.000 euros de importe base (sin IVA)**
  - **ANEXO 3: 15.000 – 50.000 euros de importe base (sin IVA)**
  - **ANEXO 4: Propuesta de pago de gastos previamente aprobados**
8. **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (OTROS GASTOS / PAGOS)**
  - **PROPUESTA DE PAGO POR COMPENSACIÓN A PACIENTES POR PARTICIPACIÓN EN ESTUDIO CLÍNICO**
  - **RECIBO DE COMPENSACIÓN POR ACTIVIDADES DOCENTES Y CIENTÍFICAS**
  - **RECIBO DE COMPENSACIÓN POR ENSAYO CLÍNICO**
  - **CARGOS INTERNOS**
  - **GASTOS DE VIAJE**

## **1. DATOS FISCALES DE LA FUNDACIÓN PARA SOLICITAR FACTURAS A PROVEEDORES:**

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	<b>Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal (o en su defecto: FIBIO-HRC)</b>
<b>DIRECCIÓN FISCAL:</b>	<b>Ctra. de Colmenar Viejo Km. 9,100 28034 Madrid</b>
<b>CIF:</b>	<b>G83726984 (PROVEEDORES NACIONALES)</b>
<b>VAT NUMBER:</b>	<b>ESG83726984 (PROVEEDORES INTERNACIONALES)</b>

\* **IMPORTANTE:** todas las facturas deben estar emitidas con estos datos fiscales para cargar el importe base (SIN IVA) a los proyectos, y el IVA sea declarado correctamente por la Fundación. Si se presentan facturas emitidas a una persona física (personal investigador) o con los datos fiscales incorrectos, el IVA supondrá mayor gasto para el proyecto, cargándose el importe total. Si se diera este caso en proyectos públicos donde no es posible cargar el IVA por no ser un gasto elegible, este deberá ser cargado a un proyecto privado/ensayo o, en su defecto, asumido por el/la investigador/a.

## **2. REFERENCIA OBLIGATORIA A INCLUIR EN LAS FACTURAS:**

Al realizar los pedidos deberá indicarse al proveedor el **número de referencia/código del proyecto** al que se cargará el gasto (**OBLIGATORIO EN PROYECTOS PÚBLICOS**).

Si no se dispone del código se podrá incluir el nombre del investigador/a principal, pero solo en caso de proyectos privados/EECC.

Por ejemplo: PI25/00182, CPP2023 00882, EC 26/125, 2025/0001 C/MSD o Dra. María González Muñoz (Servicio Oftalmología).

**NO se admitirán facturas sin esta referencia.**

## **3. DATOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS (FACe / Email):**

Se indicará al proveedor siempre que sea posible los códigos DIR de la Fundación para el envío de facturas electrónicas a través de FACe (sistema de facturación electrónica para la Administración Pública Española):

- **Oficina Contable: I00004181** - Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal
- **Órgano Gestor: I00004181** - Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal
- **Unidad tramitadora: I00004181** - Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal

Si los proveedores no tienen habilitado el envío de facturas electrónicas podrán enviarlas en PDF al siguiente email:

- **[contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org)**

#### **4. DATOS DE CONTACTO DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y FACTURACIÓN**

Resolución de cualquier duda acerca de este procedimiento para los/as investigadores/as y consulta sobre tramitación de facturas y pagos. Contacto directo con proveedores.

- Email general: [contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org)
- Enlace a emails y teléfonos publicados en la web del IRYCIS del personal de gestión de la [Oficina de Administración y Servicios](#) de la Fundación.

#### **5. DATOS DE CONTACTO DE GESTORES/AS PROYECTOS**

Resolución de cualquier duda o consulta sobre la ejecución económica del proyecto, disponibilidad de fondos, elegibilidad de los gastos, envío de formularios de autorización de viajes para su aprobación, etc.

A continuación, se incluyen **enlaces a los emails/teléfonos publicados en la web del IRYCIS del personal de gestión de la Fundación, según tipo de proyecto:**

[Proyectos públicos nacionales](#)

[Proyectos privados](#)

[Estudios clínicos](#)

[Proyectos públicos internacionales](#)

[Proyectos de innovación](#)

[Unidades centrales de apoyo \(UCAs\) y Servicios científico-técnicos \(SCT\)](#)

#### **6. ENLACE A DOCUMENTOS Y ANEXOS → WEB IRYCIS**

<https://www.irycis.org/es/irycis/fundacion/informacion-practica-y-documentacion/>

**Acceso directo a documentos de esta guía:**

##### **GESTIÓN DE COMPRAS Y PAGOS:**

- ✓ [ANEXO 1](#) - Propuesta de gastos menores en bienes y servicios (importes inferiores a 5.000 euros SIN IVA).
- ✓ [ANEXO 2](#) - Propuesta de gasto. Contrato menor (5.000 a 14.999 euros SIN IVA).
- ✓ [ANEXO 3](#)-Propuesta de gasto. Contrato menor sujeto a autorización previa (15.000 a 49.999 euros SIN IVA).
- ✓ [ANEXO 4](#) - Propuesta de pago de gastos previamente aprobados.
- ✓ [ANEXO MATERIAL INVENTARIABLE](#)
- ✓ [RECIBO PARTICIPACIÓN EECC](#)
- ✓ [RECIBO COLABORACIÓN DOCENTE O CIENTÍFICA](#)
- ✓ [PAGO COMPENSACIÓN A PACIENTES EECC](#)
- ✓ [PLANTILLA DE CARGO INTERNO](#)

##### **GESTIÓN DE VIAJES:**

- ✓ [POLÍTICA DE VIAJES - FORMULARIO DE VALIDACIÓN](#)

## **7. PROCEDIMIENTO GENERAL (COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS):**

La gestión de compras será delegada en el Investigador Principal, bajo su responsabilidad, sin necesidad de autorización previa, excepto en las compras de bienes y servicios de más de 15.000 euros SIN IVA, en las que será necesario enviar una propuesta de aprobación de gastos sujeta a autorización previa antes de realizar los pedidos (VER ANEXO 3).

**IMPORTANTE: El personal investigador deberá realizar una previsión de los bienes, equipos y/o servicios necesarios para la consecución del proyecto/estudio, según fondos disponibles, vigencia del proyecto y normas específicas de las bases de la convocatoria (en su caso).**

Los pedidos a cargo de la Fundación serán gestionados SIEMPRE con los datos fiscales de la Fundación, indicando la referencia del proyecto de cargo y los códigos DIR/email de facturación, según indicaciones del inicio de este documento.

Una vez emitida la factura por el proveedor, llegará al equipo de gestión de facturación de la fundación, que procederá a su revisión, y en el caso de ser correcta, se enviará al investigador/a correspondiente para su tramitación.

El/la investigador deberá cumplimentar el anexo correspondiente (variará según importe del pedido), y adjuntará la factura, albarán y resto de documentación necesaria para su tramitación en el proyecto y posterior pago. Este anexo se firmará por el IP/responsable y enviará al equipo de contabilidad según se explica a continuación.

El email al que enviar todos los documentos de pago será:

**propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org**

La Fundación ha puesto en marcha un nuevo procedimiento de gestión de compras con **NUEVOS ANEXOS** (Anexos 1, 2, 3 y 4) para la gestión de facturas que sustituirán a los documentos vigentes hasta ahora (Anexo I y II).

El documento a utilizar dependerá del importe base (SIN IVA) de la compra. **Los impresos sólo admiten un único gasto u operación, sea cual sea la cuantía.**

¿Qué **ANEXO DEBO UTILIZAR?**

- **ANEXO 1: gastos < 5.000 euros de importe base (sin IVA).** Permite reembolso si el/la investigador/a ha adelantado el pago (en este caso será necesario aportar justificante bancario) y cumplimentar los datos personales y bancarios en los campos correspondientes del anexo.
- **ANEXO 2: 5.000 – 15.000 euros de importe base (sin IVA).** Contiene un campo obligatorio a cumplimentar de memoria justificativa de la compra.
- **ANEXO 3: 15.000 – 50.000 euros de importe base (sin IVA)** (bienes/servicios de *INVESTIGACIÓN*). Si se prevé adquirir un bien o servicio que supere 15.000 euros (SIN IVA) (en un solo pedido o pedidos sucesivos durante un año natural de un mismo concepto, será obligatorio rellenar este anexo cumplimentando el campo correspondiente a la memoria justificativa y solicitando **autorización previa**.

Para ello, se enviará a la Fundación Anexo 3 adjuntando lo siguiente, según proceda:

- Oferta/presupuesto del proveedor propuesto para la compra.
- Dos presupuestos adicionales firmados o sellados por el proveedor (siempre que sea posible), o certificado de exclusividad (en su caso).

- Justificación del personal investigador de elección del proveedor (si se propone para la autorización el proveedor menos económico, o no se disponen de presupuestos adicionales).

Una vez recibida la autorización del gestor/a correspondiente y Dirección (el/la investigador/a recibirá el anexo 3 firmado con una “referencia de autorización”), se podrá realizar el pedido en firme al proveedor, indicando esa referencia para incluir en la factura.

Una vez recibida la factura, se cumplimentará el Anexo 4 para proponer el gasto/pago de la/s factura/s con esa referencia a la Fundación.

- **ANEXO 4:** pago de un gasto aprobado previamente por haber sido gestionado ya el anexo 3, recibiendo autorización de compra (compras de 15.000 – 50.000 euros SIN IVA) o bien es una factura de compra asociada a un expediente de compra pública -licitación- (importe superior a 50.000 euros).



Todos los anexos (1, 2, 3 y 4) incluyen el **mismo encabezado y pie de firma:**

En el **encabezado** se deberá cumplimentar el nombre completo del IP/responsable del proyecto al que se va a cargar el gasto, así como el servicio y email, y el código/referencia del proyecto lo más completo posible.

De acuerdo con la normativa sobre contratación mercantil de la Fundación, propongo la aprobación del siguiente gasto, con cargo a la cuenta del proyecto, ensayo, unidad o Servicio que se indica, del que soy responsable:

<b>IP / responsable:</b>			
<b>Servicio:</b>			
<b>E-mail:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Cod. proyecto/cuenta:</b>			

El **pie de firma** está preparado para que sea firmado por el IP/responsable. Solo será necesario firmar en “IP/RESPONSABLE” de los anexos y no en las facturas, albaranes y resto de documentos adjuntos, ya que el documento generado será de una página.

**Únicamente son válidas y aceptadas aquellas firmas respaldadas por un certificado digital emitido por un órgano oficial (como la FNMT, DNI electrónico, etc):**

(Solo firmas electrónicas. Fechado en el día de la última firma que figure)

<p><b>Propone IP / responsable:</b></p> <p><small>El campo de firma está desactivado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo automáticamente</small></p>	<p><b>Conforme gestor/a del proyecto</b></p>	<p><b>Se aprueba el pago Dirección</b></p>
--	--	--

△ El campo de firma está desactivado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo automáticamente

En el anexo 2 y 3 será obligatorio **justificar la necesidad de la compra del bien o servicio**, incluyendo una pequeña memoria explicativa en ese campo (en aplicación de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público):

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD / MEMORIA EXPLICATIVA**

La información a incluir en los diferentes anexos (todos preparados como formularios, para agilizar el proceso y su gestión electrónica) dependerá de la información necesaria a cumplimentar y los documentos que se deben adjuntar en cada caso.

En la parte inferior, en todos los anexos se han habilitado varios “botones” con acceso directo para adjuntar directamente los documentos. De esta forma se generará un **único documento PDF** de una página con los documentos adjuntos.

**Adjuntar Factura**

**Adjuntar albaranes**

Además, en la parte superior, está habilitado otro “botón” con acceso directo para el envío por email del documento al buzón general de la Fundación: **propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org**, y otro para ver los documentos adjuntos.

**Enviar a contabilidad**

**Ver documentos Adjuntos**

Para el envío del documento se deberá elegir qué aplicación de email se utiliza, para generar correctamente el email. En el caso de no querer/poder realizar el envío con esta vía, se puede enviar el anexo firmado a [propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org).

**Env**

1. Outlook / App de escritorio (Adjunta el PDF automáticamente)
2. Correo Salud Madrid Web (Requiere adjuntar manualmente)
3. Gmail Web (Requiere adjuntar manualmente)

Si las gestoras de Administración identificaran algún error, el/la investigador/a recibirá un email desde [propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org) con las indicaciones necesarias para su subsanación/corrección.

**IMPORTANTE: En todos ellos se deberá de cumplimentar un anexo por cada factura/gasto.**

La **única excepción** será la presentación con anexo 1 de gastos relacionados con un viaje. Será el único caso en el que podrán incluirse varios documentos adjuntos (en otros documentos) con los tickets de gasto de manutención, taxis, desplazamiento de un viaje previamente autorizado (VER PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: OTROS PAGOS). En el caso de disponer de facturas de proveedores, deberá cumplimentarse un anexo por factura.

A continuación, se explica como cumplimentar cada uno de los Anexos (1, 2, 3 Y 4).

**ANEXO 1**

Si le damos a este botón enviaremos el documento con los anexos a contabilidad directamente

Enviar a contabilidad
Ver documentos Adjuntos

### ANEXO 1

#### PROPUESTA-APROBACIÓN DE GASTOS MENORES EN BIENES Y SERVICIOS

(Gastos en bienes y servicios por importe inferior a 5.000 euros -sin IVA-)

De acuerdo con la normativa sobre contratación mercantil de la Fundación, propongo la aprobación del siguiente gasto, con cargo a la cuenta del proyecto, ensayo, unidad o Servicio que se indica, del que soy responsable:

IP / responsable:			
Servicio:			
E-mail:		Teléfono:	
Cod. proyecto/cuenta:			

Respecto al gasto propuesto declaro que:

- La necesidad del mismo está recogida en la memoria técnica y/o económica del proyecto, o bien está directamente vinculado con la actividad científica general de la unidad o servicio que está a mi cargo.
- No se está fraccionando la cuantía del gasto para eludir requisitos de contratación pública.
- El proveedor y precio seleccionados son de mercado y resultan los mas ventajosos en relación con su calidad y condiciones.
- No existen intereses personales, familiares, profesionales o económicos que comprometan la imparcialidad y objetividad en el proceso de gestión del gasto propuesto.

CONCEPTO	PROVEEDOR	Nº FACTURA	IMPORTE TOTAL (IVA incluido)

REEMBOLSAR A \* (solo en su caso):

APELLIDOS, NOMBRE:	
DNI/ NIE	TLF:
EMAIL:	
Cuenta bancaria: IBAN (2 letras + 22 dígitos):	

\*Adjuntar justificante de pago

Adjunto factura y albarán conformado

Adjunto memoria explicativa  (sólo en su caso)

Adjunto impreso "Información Adicional de Material Inventariable"  (sólo en su caso)

(Solo firmas electrónicas válidas. Fechado en el día de la última firma)

Propone IP / responsable: <input type="text"/>	Conforme gestor/a del proyecto <input type="text"/>	Se aprueba el gasto. Páguese. Dirección / apoderado <input type="text"/>
---	--	---

⚠ El campo de firma está desactivado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo.

Adjuntar Factura

Adjuntar albarán

Adjuntar justificante de pago (sólo en su caso)

Adjuntar memoria explicativa (sólo en su caso)

Adjuntar Anexo "Material Inventariable" (sólo en su caso)

Otros documentos

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Ramón y Cajal, con domicilio social en Ctra. Colmenar Viejo Km. 9.100, 28034 Madrid, es la Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la gestión integral de los recursos humanos, la gestión económica y administrativa de la investigación y la gestión de la producción científica y del currículo formativo e investigador de la Institución. El interesado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos así como la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a: dpd.fihrc@salud.madrid.org

Si le damos a este botón vemos los documentos adjuntos

Datos del investigador/proyecto

DATOS DE FACTURA: Si vienen muchos conceptos pondremos uno genérico. El importe deberá ser inferior a 5.000 euros +IVA

Si el/la investigador/a ha adelantado el pago, datos personales y bancarios para realizar reembolso

Marcar los docs. adjuntos

Firma electrónica del investigador principal. Estará habilitada una vez adjuntada la factura.

En estos cajetines hay accesos directos para adjuntar la documentación. (factura, albarán/es, justificante de pago (si hay pago por adelantado), memoria explicativa (para gastos de manutención/catering de más de 300 euros), anexo de material inventariable u otros

**ANEXO 2**

Si le damos a este botón enviaremos el documento con los anexos a contabilidad directamente

Enviar a contabilidad
Ver documentos Adjuntos

### ANEXO 2

#### PROPUESTA-APROBACIÓN DE GASTO. CONTRATO MENOR

(Gasto en bienes y servicios entre 5.000€ y 15.000 € -sin IVA-.)

De acuerdo con la normativa sobre contratación mercantil de la Fundación, propongo la aprobación del siguiente gasto con cargo a la cuenta del proyecto, ensayo, unidad o Servicio que se indica, del que soy responsable:

IP / responsable que propone:			
Servicio:			
E-mail:			
Código proyecto/cuenta:			

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD / MEMORIA EXPLICATIVA**

Respecto al gasto propuesto, declaro que:

- No se está fraccionando la cuantía del gasto para eludir requisitos de contratación pública.
- El proveedor y precio seleccionados son de mercado y resultan los mas ventajosos en relación con su calidad y condiciones.
- No existen intereses personales, familiares, profesionales o económicos que comprometan la imparcialidad y objetividad en el proceso de gestión del gasto propuesto.

CONCEPTO	PROVEEDOR	Nº FACTURA	IMPORTE TOTAL (IVA incluido)

Adjunto factura y albarán conformado

Adjunto impreso "Información Adicional de Material Inventariable"  (sólo en su caso)

(Solo firmas electrónicas válidas. Fechado en el día de la última firma)

<b>Propone IP / responsable:</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<b>Conforme gestor/a del proyecto</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	<b>Se aprueba el gasto. Páguese. Dirección / apoderado</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
--	---	--

⚠ El campo de firma está desactivado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo

Adjuntar Factura

Adjuntar anexo "Material Inventariable" (sólo en su caso)

Adjuntar albarán

Otros documentos

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Ramón y Cajal, con domicilio social en Ctra. Colmenar Viejo Km. 9-100, 28034 Madrid, es la Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la gestión integral de los recursos humanos, la gestión económica y administrativa de la investigación y la gestión de la producción científica y del currículum formativo e investigador de la Institución. El interesado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos así como la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a: dpd.fbihro@salud.madrid.org

Si le damos a este botón vemos los documentos adjuntos

Datos del investigador/proyecto

En compras de más de 5.000 euros SIN IVA es necesario justificar la necesidad de la compra, con una pequeña memoria explicativa.

DATOS DE FACTURA: Si vienen muchos conceptos pondremos uno genérico. El importe total deberá ser de 5.000 a 14.999 euros + IVA

Marcar los docs. adjuntos

Firma electrónica del investigador principal. Estará habilitada una vez adjuntada la factura.

En estos cajetines hay accesos directos para adjuntar la documentación. (factura, albarán/es, anexo de material inventariable u otros).

## ANEXO 3: APROBACIÓN DE GASTOS CON AUTORIZACIÓN PREVIA

Si le damos a este botón enviaremos el documento con los anexos a contabilidad directamente

Enviar a contabilidad
Ver documentos Adjuntos

### ANEXO3

#### PROPUESTA-APROBACIÓN DE GASTOS POR CONTRATO MENOR, SUJETOS A AUTORIZACIÓN PREVIA

Gasto en bienes y servicios para uso en investigación, entre 15.000 € y 50.000€ -sin IVA- o hasta 40.000€ -sin IVA- para obras. Gastos sujetos a autorización previa.

De acuerdo con la normativa sobre contratación mercantil de la Fundación, propongo la aprobación del siguiente gasto con cargo a la cuenta del proyecto, ensayo, unidad o Servicio que se indica, del que soy responsable:

IP / responsable que propone:			
Servicio:			
E-mail:		Teléfono:	
Código proyecto/cuenta:			

**DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO / MERCANCIA / SERVICIO / OBRA REQUERIDO**

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD / MEMORIA EXPLICATIVA**

Respecto al gasto propuesto, declaro que no se está fraccionando la cuantía para eludir requisitos de contratación pública, ni existen intereses personales, familiares, profesionales o económicos que comprometan la imparcialidad y objetividad en el proceso de gestión del mismo.

Adjunto tres presupuestos:  siempre que sea posible y razonable obtenerlos)

Adjunto certificado o declaración de exclusividad:  sólo en su caso)

Adjunto informe de las causas de preferencia:  (sólo cuando no sea la más económica)

#### PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

PROVEEDOR			
IMPORTE TOTAL (IVA incluido)			

(Solo firmas electrónicas válidas. Fechado en el día de la última firma)

Propone IP / responsable. <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Conforme gestor/a del proyecto <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px; text-align: center;">FIRMAR</div>	Se aprueba el gasto propuesto. Dirección / apoderado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px; text-align: center;">FIRMAR</div>
--	---	--

⚠ El campo de firma está desactivado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo.

Adjuntar oferta/ presupuesto

Adjuntar tres presupuestos o certificado de exclusividad (sólo en su caso)

Adjuntar informe de las causas de preferencia (sólo cuando no sea la más económica)

Otros documentos

REFERENCIA AUTORIZACIÓN (a cumplimentar por la Oficina Técnica):

Si le damos a este botón vemos los documentos adjuntos

Datos del investigador/proyecto

Descripción del bien o servicio a adquirir, y justificación de la necesidad de la compra, con una pequeña memoria explicativa.

Marcar los docs. adjuntos.

Proveedor propuesto por el/la investigador/a e importe total, que deberá ser de 15.000 a 49.999 + IVA.

Firma electrónica del investigador principal.

En estos cajetines hay accesos directos para adjuntar la oferta/presupuesto que se propone para la autorización, dos presupuestos adicionales.

Una vez recibido en la Fundación, se revisarán los documentos aportados, y se devolverá firmado por el/la gestor/a y por Dirección, con un número de referencia (por ejemplo, CM 5/26). Esta referencia deberá ser incluida en la factura del proveedor al realizar el pedido, y también se indicará en el ANEXO 4 para tramitar la posterior factura.

## ANEXO 4 GASTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN (con ANEXO-3), o bien, para proponer el PAGO DE GASTOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PREVIAMENTE ADJUDICADOS POR LA FUNDACIÓN (LICITACIONES)

Si le damos a este botón enviaremos el documento con los anexos a contabilidad directamente

Enviar a contabilidad
Ver documentos Adjuntos

### ANEXO 4

#### PROPUESTA DE PAGO DE GASTOS COMERCIALES PREVIAMENTE APROBADOS

(Una por cada gasto previamente aprobado. Tramitación y firmas electrónicas)

Propongo el pago del siguiente gasto, previamente autorizado, con cargo a la cuenta que se indica:

IP / responsable que propone:			
Servicio:			
E-mail:		Teléfono:	
Código proyecto/cuenta:			

**FACTURA A PAGAR**

Referencia aprobación previa del gasto:			
Es entrega parcial de bienes o servicios previamente adjudicados en expediente:			
CONCEPTO / MERCANCÍA /SERVICIO	PROVEEDOR	Nº FACTURA	IMPORTE TOTAL (con IVA)

Adjunto anexo3 o resolución de aprobación previa del gasto  (sólo en su caso)  
 Adjunto factura y albarán conformado   
 Adjunto impreso "Información Adicional de Material Inventariable"  (sólo en su caso)

(Solo firmas electrónicas. Fechado en el día de la última firma que figure)

Propone IP / responsable:	Conforme gestor/a del proyecto	Se aprueba el pago Dirección

⚠ El campo de firma está deshabilitado. Utilice el botón de adjuntar la factura para desbloquearlo automáticamente

Adjuntar factura

Adjuntar albaranes

Adjuntar Anexo III "Material Inventariable" (sólo en su caso)

Adjuntar Anexo 3 "Resolución de aprobación previa del gasto" (sólo en su caso)

Si le damos a este botón vemos los documentos adjuntos

Datos del investigador/proyecto

Referencia del anexo 3 aportada por la oficina técnica (por ejemplo, CM 5/26)

Referencia expediente de contratación pública (licitación >50.000 euros)

**DATOS DE FACTURA:** Si vienen muchos conceptos pondremos uno genérico.

Firma electrónica del investigador principal.

En estos cajetines hay accesos directos para adjuntar la documentación. (factura, albarán/es, anexo de material inventariable u otros).






Env


1. Outlook / App de escritorio (Adjunta el PDF automáticamente)
2. Correo Salud Madrid Web (Requiere adjuntar manualmente)
3. Gmail Web (Requiere adjuntar manualmente)

Si fuera necesario rectificar el documento, el/la investigador/a recibirá un email desde [propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:propuestadegasto.fibhrc@salud.madrid.org) con las indicaciones necesarias para su subsanación.

- ⇒ **CARGOS INTERNOS** → esta plantilla se utilizará para el registro de cargos internos: prestación de servicios de investigación de las Unidades Centrales de Apoyo (UCAs) y Otros servicios científico-técnicos (SCT) según tarifas aprobadas.

Enviar a contabilidad





**CARGO INTERNO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN**

N.º de cargo interno  
(a cumplimentar por  
la Oficina Técnica):

Fecha:

**PRESTADOR/A DE SERVICIO**

Proyecto:

Código Proyecto:

Responsable/IP:

Nº pedido:

Partida de gasto:

**RECEPTOR/A DEL SERVICIO**

Proyecto:

Código proyecto:

Responsable/IP:

Entidad financiadora:

Partida de gasto:

CONCEPTO	Uds.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
<b>TOTAL</b>			0,00 €

CONFORME  
GESTOR/A

Conforme prestador/a	Conforme receptor/a	Autorizado Dirección
<p style="font-size: small;">Fdo.: Responsable</p>	<p style="font-size: small;">Fdo.: Investigador/a Principal</p>	<p style="font-size: small;">Fdo.: Autoriza Dirección FIBioHRC</p>

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal (FIBioHRC)  
 Ctra. Colmenar Viejo. Km 9.100. 28034 Madrid. Tfno.: 91 336 81 47. E-mail: [contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org](mailto:contabilidad.fibhrc@salud.madrid.org)

Para que pueda ser tramitada la plantilla, debe cumplimentarse todos los campos correctamente por el/la investigador/a, excepto el campo de Nº DE CARGO INTERNO, que se deberá dejar en blanco, ya que ese número será cumplimentado por la Oficina Técnica.

En la parte izquierda se rellenarán los datos de proyecto de la UCA o SCT que presta el servicio y en la parte derecha los del proyecto que recibe el servicio.

El importe del cargo interno será un ingreso para el prestador de servicio y un gasto para el receptor del servicio.

⇒ Pagos directos o reintegros al/la interesado/a por **GASTOS DE VIAJE** a cargo de la FIBioHRC.

En el siguiente enlace puede descargarse la política de viajes y formulario de validación: <https://www.iryrcis.org/es/iryrcis/fundacion/informacion-practica-y-documentacion/10/gestion-de-viajes>

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PREVIA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		POLÍTICA DE TRAMITACIÓN DE GASTOS DE VIAJES Y ASISTENCIA A EVENTOS EN LA FIBIOHRC	
<p><b>Este formulario, cumplimentado y firmado, debe ser entregado en la FIBioHRC, por el/la investigador/a principal (IP), con anterioridad al viaje o evento correspondiente, a fin de que el equipo de gestión del proyecto pueda comprobar la viabilidad del gasto.</b></p> <p>Una vez validado el gasto y firmado por el equipo de gestión, se informará a la IP y persona desplazada para que, con posterioridad al viaje o evento, entregue en la FIBioHRC la documentación justificativa de los gastos conforme a la política de tramitación de gastos de viaje de este documento.</p>		<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Los costes del viaje se limitarán al tiempo estrictamente necesario para la realización de las actividades del proyecto y/o evento.</p> <p>Solo podrán imputarse gastos de viaje de aquellas personas que estén vinculadas formalmente al proyecto de investigación y/o participen en el desarrollo del proyecto/estudio clínico, colaborando activamente en las reuniones de seguimiento o en la presentación de resultados del proyecto.</p>	
<p>Responsable/IP que propone: _____</p> <p>Servicio/Unidad: _____ E-mail: _____</p> <p>Código de proyecto: _____</p> <p>Partida de gasto: _____</p>		<p><b>DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LA FIBIOHRC</b></p> <p>Documento acreditativo de la asistencia (certificados acreditativos del organizador del evento, programa, actas de la reunión, etc.) Esta documentación determinará la autorización del reembolso de los gastos por parte de la persona encargada de la gestión del proyecto, sujeta a la adecuación con lo establecido en la convocatoria/ayuda a la que el proyecto está adscrito y/o a la existencia de una partida de gastos con fondos suficientes en el proyecto.</p>	
<p><b>DATOS DEL VIAJE O EVENTO PREVISTO:</b></p> <p>NOMBRE DE LA PERSONA DESPLAZADA: _____</p> <p>MOTIVO DEL VIAJE (reunión, congreso, etc.): _____</p> <p>LUGAR DE DESPLAZAMIENTO: _____</p> <p>FECHA DE SALIDA Y DE REGRESO (día y hora): _____</p> <p>MEDIOS DE TRANSPORTE PREVISTOS: _____</p> <p>MANUTENCIÓN PREVISTA: (especificar los días concretos) Número de comidas: _____ Número de cenas: _____</p> <p>¿SE PREVEE EFECTUAR OTRO TIPO DE GASTOS?  <input type="checkbox"/> Alojamiento  <input type="checkbox"/> Inscripción  <input type="checkbox"/> Otros: _____</p>		<p><b>ALOJAMIENTO</b></p> <p>No son elegibles establecimientos de más de 4 estrellas (salvo justificación motivada y con carácter excepcional).</p> <p>El importe diario de la estancia, como norma general, no tendrá límites máximos.</p>	
<p>Para otros gastos en los que se espere incurrir y que no estén aquí contemplados, o para aquellos relacionados con estancias o viajes de larga duración (seguros, visados, dietas prolongadas, tasas –turísticas, CO2, elección de asiento–), se deberá informar a la gestora del proyecto que corresponda.</p>		<p><b>DESPLAZAMIENTO</b></p> <p>• <b>Avión:</b> no son elegibles desplazamientos en clase <i>business</i> o <i>priority</i> (salvo justificación motivada y con carácter excepcional).</p> <p>• <b>Tren:</b> serán elegibles gastos en clase <i>turista</i> o <i>preferente</i>.</p> <p>• <b>Alquiler de vehículos:</b> (debidamente justificado). No son elegibles los gastos de alquiler de vehículo de lujo.</p> <p>• <b>Taxis/Alquiler de vehículo con conductor:</b> se abonarán los trayectos necesarios de acuerdo a la agenda del evento.</p> <p>• <b>Vehículo propio:</b> se imputará el gasto por kilometraje, en base a lo establecido en la Orden HFP/792/2023 (0,20€/km), más gastos de peaje y aparcamiento debidamente justificados.</p>	
<p>Firma electrónica IP: _____</p>		<p><b>MANUTENCIÓN</b></p> <p>Se reembolsarán los gastos reales efectuados mediante la presentación de tickets/facturas.</p> <p>En caso de no existir tickets/facturas, se pagarán dietas conforme a lo establecido en el RD 462/2002: importes máximos diarios de manutención (grupo 2, según país).</p>	
<p>A rellenar por la FIBioHRC:</p> <p>Conforme gestora: _____</p>		<p>(1) Datos para la emisión de facturas: Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Ramón y Cajal. Domicilio: Ctra. Colmenar Viejo Km 9,100. 28034, Madrid, España. CIF: G83726984 o VAT: ES683726984 Código DIR en caso de envío de factura electrónica por el proveedor: Oficina Contable: I00004181 Órgano Gestor: I00004181 Unidad tramitadora: I00004181.</p> <p>(2) En caso de presentar facturas, estas se acompañarán del Anexo I (Propuesta de compra de bienes y servicios), firmado por el/la IP.</p> <p>(3) Para el reembolso de abonos anticipados se presentará justificante del pago de la factura o ticket (extracto bancario con el/los cargo/s en la tarjeta, en el que se identifique correctamente: titular de la cuenta, importe del pago, concepto del pago, y número de cuenta bancaria completa (IBAN)).</p>	

Este formulario deberá enviarse al personal de gestión del proyecto de cargo correspondiente con anterioridad al desplazamiento, para recibir su autorización (pueden consultarse los emails de los gestores en “[DATOS DE CONTACTO DE GESTORES/AS PROYECTOS](#)” de este documento.

Una vez recibida la autorización puede gestionarse el viaje.

Al regreso, se presentarán los gastos con el anexo correspondiente de gastos de bienes y servicios, que se puede consultar al inicio de esta guía, aunque generalmente será el ANEXO 1 “APROBACIÓN DE GASTOS MENORES EN BIENES Y SERVICIOS”, con pago directo a una empresa o al personal investigador.

Podrán agruparse todos los gastos (tickets) de una misma persona en un anexo 1, siempre que no sean factura, indicando el importe total a reembolsar.

En el caso de disponer de facturas, deberá cumplimentarse un anexo por factura.

En ambos casos, en el anexo 1 podrá indicarse la persona a la que reembolsar los gastos, con sus datos bancarios.