

Estimados todos,

Como se ha comprobado que sigue habiendo dificultades con la tramitación de solicitudes de compras, hemos decidido hacer una nueva circular para aclarar las incidencias más habituales y poder agilizar el procedimiento en provecho de todos. Por favor, si hubiese cualquier duda, no dudéis en

- contactarnos en [gestion.compras.ext@iisgm.com](mailto:gestion.compras.ext@iisgm.com) o bien
- poneos en contacto con vuestros **gestores (Rosa del Ser, Laura Moreno, Montserrat Roura o Carlos Arias)**.

**PROCESO DE COMPRAS:** en primer lugar, a efectos de que sepáis a quién dirigiros en cada momento, os desglosamos las distintas fases del proceso de compras, desde que nos enviáis la solicitud:

FASE	FUNCIÓN	A QUIÉN DIRIGIRSE
Validación jurídica	Se comprueba que la solicitud y el gasto cumplen los requisitos establecidos por la Ley.	<a href="mailto:gestion.compras.ext@iisgm.com">gestion.compras.ext@iisgm.com</a>
Validación por la Fundación	Se comprueba: la disponibilidad de fondos en el proyecto y que el gasto es acorde con la memoria del proyecto. Se valida la posibilidad del gasto mediante la firma del representante.	Gestores
Aprobada la solicitud, se remitirá al e-mail señalado en ella. Entonces ya puede tramitarse el gasto.		
Remisión de facturas y Tramitación del pago	Todos los aspectos posteriores, desde que se devuelve la solicitud aprobada hasta que se paga al proveedor.	Gestores

**CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS:** para cualquier **gasto cuyo importe SIN IVA supere los CIEN EUROS (100.-€)**, que se vaya a hacer con cargo a un proyecto, será necesario cumplimentar una solicitud:

The image shows a screenshot of a web form titled 'SOLICITUD DE COMPRAS DEL IISGM'. At the top, there are logos for 'FUNDACIÓN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN' and 'IISGM'. The form contains several sections: 1. 'Fecha de solicitud' (Date of request) with a date picker. 2. 'D.Oña' (Name) and 'email' fields. 3. 'Código' (Code) field. 4. 'PROVEEDOR' (Supplier) section with 'IMPORTE TOTAL (sin IVA)' (Total amount) and 'Descripción de Requisitos Técnicos' (Technical requirements) fields. 5. 'Firma' (Signature) field. 6. 'AUTORIZACIÓN DEL GASTO' (Authorization of expenditure) section with a date picker and a checkbox for 'Indicar las claves' (Indicate keys). 7. 'FUNDACIÓN DE GOBIERNO' (Government Foundation) section with 'IMPORTE' (Amount) and 'REVIS' (Review) fields. There are also checkboxes for 'Impreso' and 'Online' at the bottom.

Esta solicitud debe remitirse y aprobarse con carácter **PREVIO A LA COMPRA**.

La solicitud deberá enviarse **ACOMPAÑADA DEL PRESUPUESTO, EN UN MISMO DOCUMENTO EN PDF** a [gestion.compras.ext@iisgm.com](mailto:gestion.compras.ext@iisgm.com).

El presupuesto puede ser un pantallazo, un e-mail en que consten las cantidades, etc. pero **NO DEBE SER UNA FACTURA** (salvo reembolsos).

La compra no podrá realizarse hasta que se devuelva la solicitud, firmada por ABCGC Abogados, por vuestro gestor de Fundación y por el director de la Fundación, Thierry Bardinet. Se devolverá una vez cumplidos estos pasos al correo electrónico que hayáis consignado en la propia solicitud.

A continuación se desglosan los aspectos que dan más problemas a la hora de cumplimentar el formulario de solicitud. **Las solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas de acuerdo a lo siguiente, serán devueltas al solicitante, con indicación de los apartados que deben ser corregidos.**

## PARTE DE LA SOLICITUD DE COMPRA QUE DEBE RELLENAR EL INVESTIGADOR SOLICITANTE

### SOLICITUD DE COMPRAS DEL IISGM

Fecha de solicitud:

D/Dña

e-mail:  solicita la adquisición de:

con cargo al proyecto de Investigación: Código:

Privado   
Público

Nº exp. compras

Rellenar por la FIBHGM

PROVEEDOR: <input type="text"/>	
NIF: <input type="text"/>	PRESUPUESTO TOTAL (Sin IVA) <input type="text"/> €
Descripción de Requisitos Técnicos: (si es necesario, adjuntar documento complementario donde se describan las condiciones técnicas)	
<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>
<input type="text"/>	
Investigador Principal de referencia <input type="text"/>	
FIRMA IP: <input type="text"/>	

Fecha **EN QUE SE ENVÍA** la solicitud. Si reutilizáis solicitudes, recordad cambiar la fecha.

Si no se hace, pueden surgir errores en la contabilidad, que pueden obstaculizar la marcha del proyecto.

Nombre del IP del proyecto al que se va a cargar el gasto.

E-mail al que queréis que se devuelva:

SOLAMENTE se devolverá a los e-mails indicados aquí.

Si no indicáis e-mail, no se tramitará la solicitud.

Puede ser uno o varios; puede ser el del IP o el de la persona que lo gestiona.

Aunque ya hayáis enviado solicitudes con anterioridad, poned el e-mail igualmente.

Si reutilizáis solicitudes o utilizáis el modelo antiguo, puede no haber casilla específica para e-mail. En tal caso, ponedlo en lugar visible.

**Código del Proyecto al que se va a cargar el gasto:**

SOLAMENTE el código con el que consta en Fundación (e.g. CP09/00055 AC16/00057) **NO** es válido el nombre extenso descriptivo de la investigación, ni por el que se conoce internamente.

**FIRMA DEL IP.** Sin firma no hay consentimiento y por tanto sin firma no puede tramitarse la solicitud.

Nombre oficial y CIF del proveedor (no el del IP)

Indicar si proyecto al que se carga, es público/privado

**Presupuesto total (sin IVA):** debe constar el importe del gasto que se vaya a realizar, SIN IVA. En el presupuesto remitido por el proveedor, constarán separadamente base imponible e IVA. Aquí solo hay que poner el importe de la base imponible, no el total una vez sumado el IVA.

La solicitud debe ir acompañada del presupuesto, que deberá escanearse conjuntamente como un solo documento.

**REEMBOLSOS:** debe igualmente constar el importe sin IVA aunque lo hayáis abonado. Esto no quiere decir que no se os vaya a abonar la totalidad de lo gastado, pero a efectos de comprobación tiene que constar SIN IVA.

**FACTURAS EXTRANJERAS:** Si incluyen VAT, es igual que el IVA: se pone presupuesto SIN VAT. Si no desglosan VAT, se pone la cantidad total.

Este apartado es necesario para comprobar la legalidad.

Se requiere descripción breve de lo que se adquiere o contrata y de características.

Se puede hacer mediante documentación técnica adjunta que describa el producto cuando sea necesario pero hay que tener en cuenta que **todo lo que acompañe a la solicitud debe ir escaneado en un único documento.**

## **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

1. Los gastos cuyo importe sin IVA no supere los CIEN EUROS (100-€), no requieren la cumplimentación de un solicitud de compras, ya que no conllevan validación por ABCGC Abogados.
2. No se debe aportar documentación original con las solicitudes. Los presupuestos escaneados/fotocopiados son suficientes para realizar la revisión y se evita la posibilidad de traspapelar o perder documentos importantes.
3. Las solicitudes deben enviarse una sola vez.

Cuando una misma solicitud se envíe por correo electrónico y se aporte en formato físico al gestor o en el cajetín de la Fundación, o cuando se envíe varias veces en e-mails de distintas fechas, por favor indicad que se ha enviado más de una vez. Si una solicitud ha sido devuelta, no la reenviéis sin aclarar en el correo que ya se había enviado antes.

Lo contrario puede dar lugar a duplicidades contables que dificultan el proceso para todos.

4. Reembolsos: cuando solicitéis reembolso de cantidades que hayáis adelantado:
  - Debe igualmente constar el importe sin IVA independientemente de que lo hayáis abonado. Esto no quiere decir que no se os vaya a abonar la totalidad de lo gastado, pero a efectos de comprobación tiene que constar SIN IVA.
  - Debe constar el proveedor. El proveedor es la persona o empresa a la que se ha hecho el pago. La persona que ha hecho el pago y a la que hay que reembolsarle no es el proveedor.
5. Anulaciones y modificaciones:

Cuando una vez tramitada y devuelta la solicitud, se decida no hacer el gasto, podéis comunicarlo a **gestion.compras.ext@iisgm.com** para que se proceda a su anulación.

Si hay que modificar los datos de una solicitud, por regla general será necesario anular la anterior y tramitar una nueva. Podéis comunicarlo igualmente a **gestion.compras.ext@iisgm.com**
6. Reclamaciones: cuando queráis reclamar una solicitud que no se haya devuelto o cualquier otra incidencia, por favor reenviad el correo por el que la enviasteis, con indicación del problema. Si no tuvieseis el correo, comunicadnos los datos de la solicitud que tengáis.