



# **GUÍA DE SOLICITUD DE COMPRAS ACUERDO MARCO DE SUMINISTROS**

**Para su correcta propuesta a través de las  
plataformas iFundanet y Vortal**

**Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital  
Gregorio Marañón**

**Mayo 2026**

**GU-COM-01**

# GUÍA DE SOLICITUD DE COMPRAS ACUERDO MARCO DE SUMINISTROS

Para su correcta propuesta a través de las plataformas  
**iFundanet y Vortal**

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (en adelante “FIBHGM”), con C.I.F. nº G83195305, constituida con carácter permanente por Decreto 115/2001, de 5 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, es una entidad sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia de las previstas en el Título I de la Ley 1/1998, de 2 de marzo, de Fundaciones de la Comunidad de Madrid con domicilio en la calle del Doctor Esquerdo nº 46, e inscrita en el Registro de Fundaciones de la CAM con el número de registro Hoja: 285, Tomo: XXXIII, Folio: 302-324.

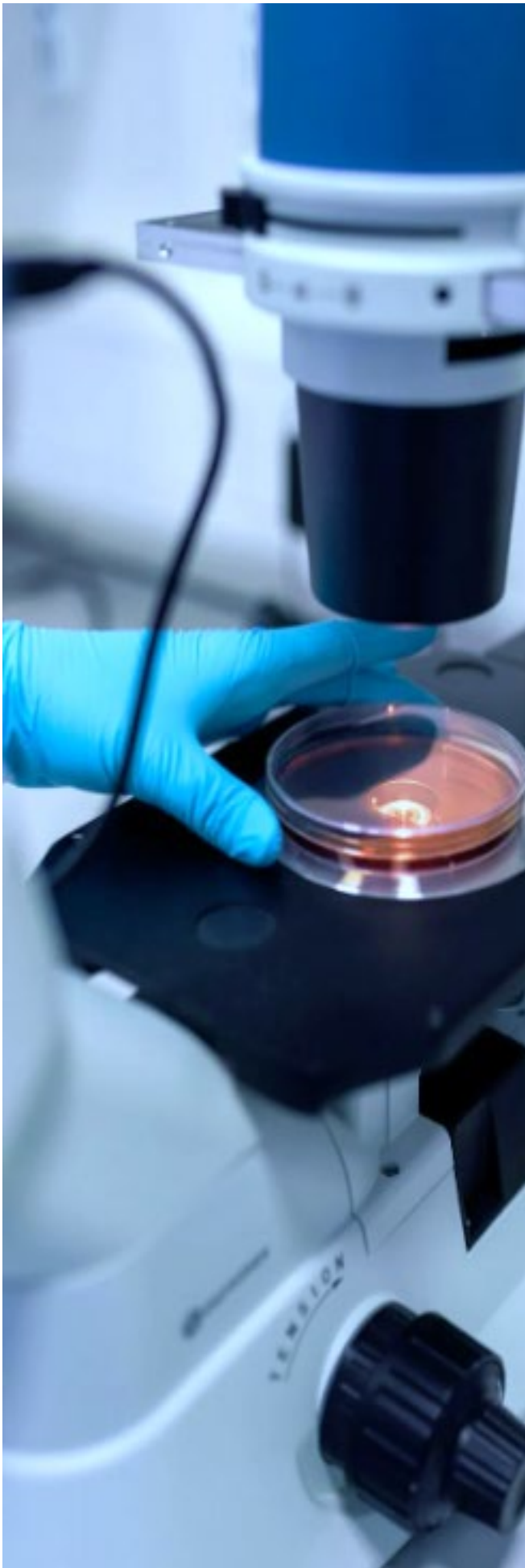
Todos los derechos reservados © **FIBHGM, 2026**

**Edición actualizada: mayo 2026**



# Índice de la Guía

<b>Introducción:</b> Solicitud de compra de suministros. Acuerdo Marco	<b>4</b>
<b>1. Directrices básicas de actuación</b>	<b>5</b>
▪ Plataforma de solicitudes de compra: iFundanet	<b>5</b>
▪ Gestión de propuestas de compra conforme inclusión del producto en el Acuerdo Marco de Suministros	<b>5</b>
a) Producto incluido en el Acuerdo Marco	<b>5</b>
b) Producto no incluido en el Acuerdo Marco	<b>5</b>
▪ Incorporación de nuevas referencias en el Acuerdo Marco	<b>6</b>
<b>2. Procedimientos de compras de la FIBHGM</b>	<b>6</b>
2.1. Compras dentro del Acuerdo Marco de Suministros	<b>6</b>
2.2. Compras fuera del Acuerdo Marco de Suministros	<b>7</b>
<b>3. Guía de solicitud en la plataforma iFundanet</b>	<b>7</b>
3.1. Acceso a la plataforma iFundanet	<b>7</b>
3.2. Compras mediante el Acuerdo Marco de Suministros	<b>8</b>
▪ Tramo 1	<b>9</b>
▪ Tramo 2	<b>12</b>
▪ Tramo 3	<b>13</b>
3.3. Compras fuera del Acuerdo Marco de Suministros	<b>14</b>
3.4. Finalización de la solicitud de compra	<b>18</b>
<b>4. Estados de la propuesta de compra en iFundanet</b>	<b>19</b>
4.1. Tipos de estado de una solicitud de compra	<b>19</b>
4.2. Verificar la aprobación de una compra solicitada	<b>20</b>
<b>5. Directrices obligatorias en relación a facturas</b>	<b>21</b>
5.1. Requisitos obligatorios de las facturas	<b>21</b>
5.2. Pagos anticipados o de carácter urgente	<b>22</b>
5.3. Datos identificativos de la Fundación a incluir en facturas	<b>22</b>
<b>Anexo I: Datos de Contacto FIBHGM (Compras)</b>	<b>23</b>
<b>Anexo II: Enlaces de acceso a iFundanet y Vortal</b>	<b>23</b>



# SOLICITUD DE COMPRA SUMINISTROS



En cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), y en atención a la consideración de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM) como entidad adscrita al sector público, resultan de aplicación las disposiciones establecidas en dicha normativa, en particular los principios de transparencia, concurrencia, igualdad de trato y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

En este marco, tras la implementación del **Acuerdo Marco de Suministros** para las compras vinculadas a la actividad investigadora, la FIBHGM, como organismo de apoyo científico y técnico encargado de la promoción, coordinación y gestión de la investigación clínica en el ámbito del Hospital Gregorio Marañón, dispone de dos vías principales para la tramitación de propuestas de adquisición.

Por un lado, las compras gestionadas a través de iFundanet en el marco del citado **Acuerdo Marco de Suministros**, y por otro, aquellas que, igualmente a través de iFundanet, se publican en la plataforma de licitación electrónica **Vortal**, con el objetivo de reforzar la concurrencia, la transparencia y la trazabilidad de los procedimientos de contratación.

Este modelo de gestión permite, asimismo, la integración de las actuaciones con la **Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP)**, de ámbito estatal, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y la normativa vigente en materia de contratación pública.

En este contexto, la FIBHGM ha desarrollado la presente **guía**, con el propósito de servir como manual de apoyo práctico para la correcta aplicación de los procedimientos de compra, favoreciendo una gestión homogénea, eficiente y plenamente alineada con los principios de legalidad, transparencia y buen uso de los recursos públicos en el ámbito de la investigación biomédica.

# 1. DIRECTRICES BÁSICAS DE ACTUACIÓN

---

El presente manual regula los procedimientos aplicables a la tramitación de las propuestas de compra, los cuales se regirán, con carácter general, por las siguientes directrices:

- **Plataforma de solicitudes de compra**  
Los grupos de investigación continuarán realizando las propuestas de compra a través de la aplicación **iFundanet**, conforme al procedimiento habitual establecido.
  
- **Gestión de propuestas de compra conforme inclusión del producto en el Acuerdo Marco de Suministros**  
Las propuestas deberán tramitarse atendiendo si el producto se encuentra contenido en el Acuerdo Marco de Suministros vigente, de conformidad con la distribución por lotes (ocho lotes en total), así como los artículos y proveedores adjudicatarios correspondientes a cada uno de ellos.
  - a) **Producto incluido en el Acuerdo Marco:** Cuando el producto solicitado se encuentre incluido dentro de alguno de los lotes del Acuerdo Marco, su adquisición deberá realizarse **obligatoriamente** a través del mismo.

## **NOTA IMPORTANTE**

El catálogo actualizado con los proveedores, productos y precios se encuentra disponible en la [página web del IISGM \(Perfil del contratante\)](#).

- En caso de ser necesario, los usuarios podrán contactar directamente con los proveedores para solicitar el catálogo correspondiente al **expediente FIBHGM PA 06-2025**.
  - En caso de duda sobre la inclusión de un producto en el Acuerdo Marco, podrá consultarse con las empresas adjudicatarias del lote correspondiente a fin de confirmar su disponibilidad dentro del mismo.
- 
- b) **Producto no incluido en el Acuerdo Marco (excepcional):** Únicamente de forma excepcional, y previa valoración, se procederá a la publicación en **Vortal** aquellas compras de productos no incluidos en el Acuerdo Marco, debiendo limitarse estos supuestos a casos estrictamente necesarios.
    - Las propuestas de gasto relativas a viajes, inscripciones a congresos y publicaciones científicas quedan **excluidas** del ámbito de publicación en **Vortal**, no siendo necesario su tramitación a través de dicha plataforma.

- **Incorporación de nuevas referencias en el Acuerdo Marco**

En el supuesto de que un determinado producto no se encuentre incluido en el ámbito del Acuerdo Marco de Suministros vigente, la empresa interesada podrá solicitar su incorporación mediante el envío de la correspondiente petición al correo electrónico [amsuministros@iisgm.com](mailto:amsuministros@iisgm.com).

Dicha solicitud deberá ir acompañada, con carácter obligatorio, de la siguiente documentación:

- (i) Un **documento descriptivo del producto** cuya inclusión se propone, en el que se detalle de forma clara su naturaleza fungible, su destino específico a proyectos de investigación, así como, en su caso, la indicación de si se trata de un producto de nueva comercialización, de sustitución de otro ya existente o de una mejora de las prestaciones técnicas respecto de productos previamente incorporados al catálogo.
- (ii) El **fichero en formato Excel del catálogo actualizado**, en el que se incluya la nueva referencia propuesta, debidamente integrada en la estructura correspondiente del lote en el que proceda su inclusión.

Una vez recibida la documentación, se procederá a su revisión y verificación por parte de la Fundación. En caso de que la propuesta resulte conforme a los criterios establecidos, se tramitará su aprobación, procediéndose posteriormente a su publicación en la página **web del IISGM-FIBHGM** y a su habilitación efectiva dentro del Acuerdo Marco, quedando desde ese momento disponible para su adquisición a través del mismo.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA FIBHGM

---

Actualmente, la Fundación dispone de los siguientes procedimientos para la tramitación de propuestas de compra, en función del régimen de contratación aplicable:

### 1. Compras dentro del Acuerdo Marco de Suministros

Las adquisiciones de suministros deberán tramitarse, con carácter general, a través del Acuerdo Marco de Suministros vigente, de conformidad con los siguientes **tramos** económicos:

- **Tramo 1:** Compras de importe máximo hasta 15.000 €
- **Tramo 2:** Compras de importe comprendido entre 15.001 € y 50.000 €
- **Tramo 3:** Compras de importe superior a 50.000 €

## 2. Compras fuera del Acuerdo Marco de Suministros

Con carácter general, el Acuerdo Marco constituye el instrumento preferente y prioritario para la contratación de suministros.

- En consecuencia, no se admitirán tramitaciones por vía ordinaria (Vortal fuera del Acuerdo Marco) de productos incluidos en los lotes del Acuerdo Marco, siendo estas propuestas objeto de rechazo.
- De forma **excepcional**, y previa valoración y validación por parte del Departamento de Compras y Licitaciones de la FIBHGM, podrán tramitarse mediante publicación en **Vortal** aquellas adquisiciones de suministros que no se encuentren incluidas en los lotes del Acuerdo Marco.

Asimismo, se establecen las siguientes particularidades por tipología de gasto:

- **Servicios:** Se tramitarán mediante publicación en la plataforma **Vortal**.
- **Viajes e inscripciones a congresos:** Quedan **excluidos** de publicación en Vortal, no siendo necesaria su tramitación a través de dicha plataforma.
- **Publicaciones científicas:** No requieren publicación en Vortal.

A continuación, se procederá a detallar cada uno de los supuestos, acompañándose de ejemplos prácticos e ilustraciones (“pantallazos”) que explican el proceso completo, desde el acceso a la plataforma hasta la formalización de la propuesta de compra.

## 3. GUÍA DE SOLICITUD EN LA PLATAFORMA iFUNDANET

### 3.1. ACCESO A LA PLATAFORMA iFUNDANET

Para acceder a la plataforma web **iFundanet**, debes hacerlo a través del siguiente enlace, identificándote con tus credenciales de autenticación del servicio “IDdentifica” de la Comunidad de Madrid (NIF / NIE y contraseña)

- **Enlace acceso iFundanet:** <https://fibhgm.fundanetsuite.com/ifundanet/>

Acceder con IDdentifica

\*campos obligatorios

Número de identificación (NIF o NIE) \*

(00000000X o XXXXXXXXX)

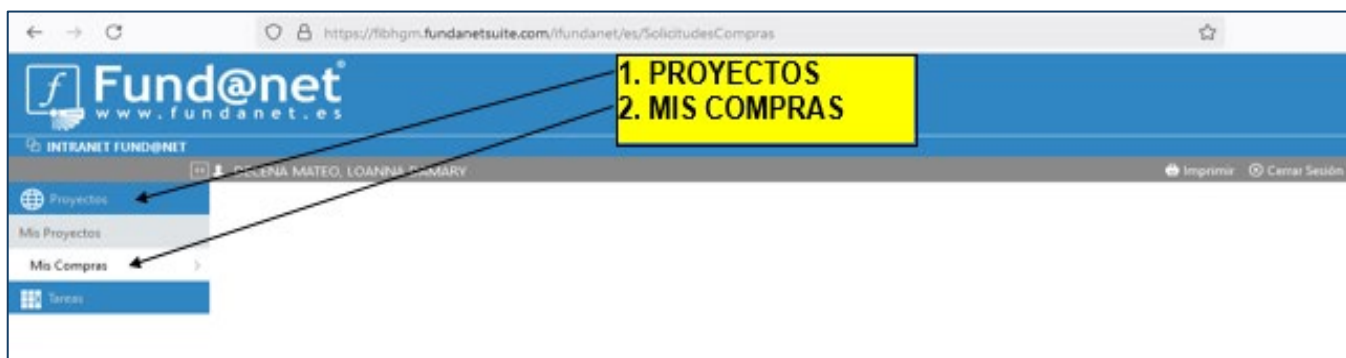
Contraseña \*

Ha olvidado mi contraseña

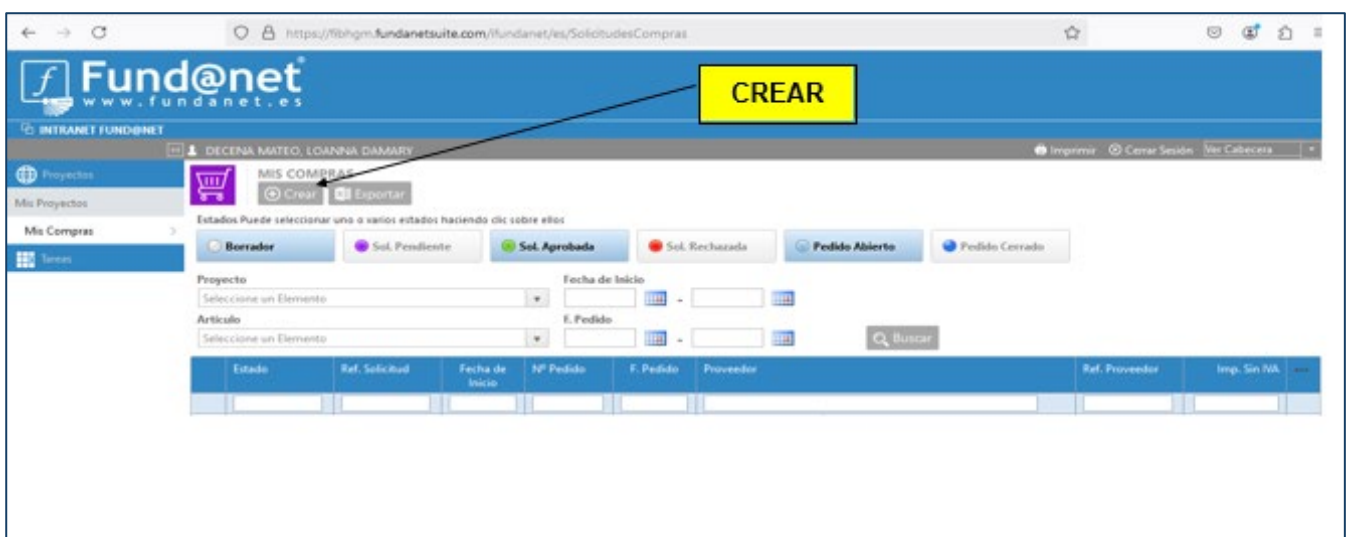
Acceder

Una vez realizado el acceso a la plataforma, aparecerá la siguiente pantalla. En el menú lateral izquierdo deberá seleccionarse la opción **“Proyectos” (1)**. Al seleccionarlo, se desplegarán las siguientes secciones:

- Mis proyectos
- **Mis compras (2)**. Deberá hacerse click en este apartado, que será el que se utilizará para la tramitación de las propuestas de compra, conforme el procedimiento de solicitud correspondiente.



Una vez seleccionada la pestaña **“Mis compras”**, se mostrará la siguiente pantalla, donde podrá procederse a la **gestión de solicitudes de compra**. En esta nueva pantalla, deberá seleccionarse la opción **“Crear”**, desde la cual se iniciará el procedimiento para la generación de una nueva propuesta de compra.



Al seleccionar la opción **“Crear”**, se desplegará la pantalla siguiente:

**SOLICITANTE**

Solicitante: LOANNA DAMARY DECENA MATEO | Email: loanna.decena@isgm.com | Teléfono: [ ]

---

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Lote / Expediente de contratación: [ ]

Proveedor: [ ] | Ref. Proveedor: [ ] | Fecha Solicitud: 03/12/2024 | Fecha Entrega: 03/12/2024

Motivo Adjudicación: Motivo defecto adjudicatario

Dirección de Entrega: T - Almacén indicado en observaciones | Tipo Contrato: [ ]

Denominación/Objeto del contrato: [ ] | Observaciones/Justificación de la Necesidad: [ ]

---

**DETALLES**

En esta pantalla, se deberá proceder a la cumplimentación de los siguientes campos:

- **SOLICITANTE** Deberán cumplimentarse los campos requeridos.
- **DATOS DE LA SOLICITUD** Deberá cumplimentarse en función del tipo de compra que corresponda tramitar, es decir:
  - Si se trata de una compra a realizar mediante el Acuerdo Marco
  - Si se trata de una compra no incluida en el Acuerdo Marco

### 3.2. COMPRAS MEDIANTE ACUERDO MARCO DE SUMINISTROS

- **TRAMO 1**

Para las adquisiciones incluidas en el Tramo 1 del Acuerdo Marco, deberán completarse los siguientes campos:

- ✓ **Lote / Expediente de contratación (1):** Deberá seleccionarse el lote que corresponda en función del tipo de suministro a adquirir.
- ✓ **Proveedor (2):** Se seleccionará el proveedor adjudicatario correspondiente dentro del lote previamente indicado.
- ✓ **Dirección de entrega:** Deberá indicarse el lugar donde se realizará la recepción del suministro solicitado.
- ✓ **Denominación:** Se consignará una descripción clara y precisa del objeto de la compra.
- ✓ **Observaciones / Justificación de la necesidad de la compra:** Deberá incluirse una justificación suficiente que motive la necesidad de la adquisición, vinculándola con la actividad investigadora o el proyecto correspondiente.

## ➤ DETALLES

Una vez completados los campos generales de la solicitud, se procederá a la cumplimentación del apartado **DETALLES** las características de los artículos a adquirir, siguiendo las siguientes directrices:

- Se deberá hacer clic en el botón **“Crear” (1)** para añadir una nueva línea de artículo.
- A continuación, se seleccionará el **“Artículo” (2)** correspondiente utilizando el desplegable habilitado, en el que únicamente aparecerán los artículos asociados al lote previamente seleccionado.
- Se realizará la **“Descripción” (3)** del artículo, en caso de ser necesario, para complementar la información disponible en el sistema. Se deberán cumplimentar los siguientes datos:
  - ✓ **Cantidad:** se indicará el número de unidades requeridas.
  - ✓ **Precio unitario:** se consignará el importe correspondiente a cada unidad del producto.
  - ✓ **Proyecto al que se va a cargar:** se seleccionará el proyecto de investigación al que se imputará el gasto.
  - ✓ **Partida presupuestaria (bienes y servicios):** se asignará la partida presupuestaria correspondiente según la naturaleza del gasto.

Finalmente, una vez revisada la información introducida, se deberá pulsar el botón **“Guardar” (4)**, quedando registrada la línea de compra en la solicitud.

## NOTA IMPORTANTE

Se podrán **Crear (1)** tantas líneas de artículos como sean necesarias dentro de una misma solicitud, siempre que los productos correspondan al mismo proveedor y se encuentren incluidos dentro del mismo lote del Acuerdo Marco.

Por último, una vez finalizada la cumplimentación de los detalles de la solicitud, deberá dirigirse a la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción:

➤ **“Guardar solicitud” (1)**

Artículo	Cantidad	Precio Unitario	% Dto.	% IVA	Imp. Sin IVA	Fecha Entrega
Radioisótopos e isótopos	1.00	100.00	0.00	21.00	100.00	17/02/2026
					100.00	

Tras la realización de esta acción, la propuesta de compra del Tramo 1 quedará **registrada** y pasará a estado de *revisión por parte de la FIBHGM*.

Una vez validada la solicitud y asignado el correspondiente número de pedido, el grupo de investigación podrá proceder, en su caso, a contactar con el proveedor adjudicatario para la gestión y formalización del pedido correspondiente.

## ▪ TRAMO 2

En el caso de adquisiciones correspondientes al Tramo 2 del Acuerdo Marco, deberán seguirse los pasos descritos en el **Tramo 1**, pero deberá cumplimentarse una pantalla adicional, para cumplir las exigencias previstas en la LCSP para este Tramo.

Concretamente, al finalizar el proceso anterior y seleccionar la opción de **“Guardar solicitud”**, el sistema iFundanet abrirá la **nueva pantalla** que se muestra a continuación, en la que será necesario completar la información relativa a los **dos proveedores adicionales** incluidos dentro del lote inicialmente seleccionado:

Para la incorporación de los dos proveedores adicionales será necesario:

- ✓ Seleccionar la opción **“Crear” (1)**
- ✓ Buscar y seleccionar el **Proveedor (2)** correspondiente
- ✓ **Adjuntar el documento (3)** en formato PDF de las características técnicas del producto solicitado, conforme al modelo previsto para los Tramos 2 y 3.
- ✓ **Guardar (4)** la información introducida.

Este procedimiento **deberá repetirse** para cada uno de los **proveedores** requeridos, de forma que deberá realizarse una carga individual por cada empresa, incorporando en cada caso el documento PDF con las especificaciones técnicas. Es decir, en total deben subirse las tres ofertas de las empresas, y cargar tres documentos PDF con las especificaciones técnicas.

DECENA MATEO, LOANNA DAMARY

SOLICITUD DE COMPRA

← Atrás | Guardar Solicitud | Cancelar | Proyectos | Solicitar Corrección

OFERTANTES

1 Para formalizar esta Solicitud de Compra es necesario adjuntar al menos 3 oferta/s en formato PDF, indicando también el proveedor. Pulse Guardar Solicitud para finalizar o Cancelar para cambiar datos de la solicitud de compra.

Proveedor	Moneda	Factor Cambio	Importe Moneda	Importe	Adjudicatario
B13271739 - ANALISIS VINICOS SL	EURO	1.000000	15.000,00	15.000,00	SI

2 Proveedor: B13271739 - ANALISIS VINICOS SL

Documento: [ ] Adjuntar 3

Moneda: EURO | Factor Cambio: 1.000000 | Importe Moneda: 15.000,00 | Importe: 15.000,00

4 Guardar | Cancelar

- El objetivo de este paso es permitir al Departamento de Compras y Licitaciones de la FIBHGM la solicitud de los correspondientes presupuestos comparativos.
- Una vez recibidas las ofertas por parte de los proveedores, estas serán **remitidas al grupo de investigación** para su revisión y evaluación, procediéndose posteriormente a la incorporación en iFundanet de la oferta adjudicada, así como a su validación final, que corresponderá económicamente más ventajosa.

Al igual que en el Tramo 1, una vez asignado el número de pedido correspondiente, el grupo de investigación podrá contactar con el proveedor adjudicatario para la formalización del pedido.

### ▪ **TRAMO 3**

En el caso de adquisiciones correspondientes al Tramo 3 del Acuerdo Marco, el procedimiento será análogo al descrito para el Tramo 1 y Tramo 2 respectivamente, con las particularidades que se indican a continuación.

En este supuesto, tras seleccionar la opción “Guardar solicitud”, el sistema iFundanet habilitará una nueva pantalla en la que deberán incorporarse los **proveedores** correspondientes, de conformidad con las siguientes directrices:

- **Proveedores:**
  - El primer proveedor a indicar será la Fundación.
  - Los dos proveedores restantes se consignarán como:
    - Proveedor 1 por exclusividad
    - Proveedor 2 por exclusividad
  
- **Documentación:** La documentación a adjuntar consistirá en el modelo de especificaciones técnicas en formato PDF para los Tramos 2 y 3, debidamente cumplimentado.

En el Tramo 3, la invitación a participar se realizará a todas las empresas incluidas en el lote previamente seleccionado en la propuesta de compra.

- ✓ Una vez recibidas las ofertas, estas serán remitidas al grupo de investigación para su revisión, comprobación y aceptación.
  
- ✓ Posteriormente, desde el Departamento de Compras se procederá a la incorporación en el sistema de la oferta adjudicada, pasando la solicitud a la correspondiente fase de revisión.

Al igual que en los tramos anteriores, una vez asignado el número de pedido, el grupo de investigación podrá contactar con el proveedor adjudicatario para la formalización del pedido.

### 3.3. COMPRAS FUERA DEL ACUERDO MARCO

Para las adquisiciones que, con carácter excepcional, deban tramitarse fuera del Acuerdo Marco de Suministros, se deberán cumplimentar los siguientes **DATOS DE LA SOLICITUD**:

- ✓ **Proveedor (1)**: se indicará la FIBHGM (CIF: G83195305). En el caso específico de inscripciones a congresos, viajes o publicaciones de artículos, deberá consignarse el proveedor o entidad correspondiente.
- ✓ **Tipo de contrato (2)**: Se seleccionará la tipología que proceda en función de la naturaleza de la prestación: obras, servicios o suministros.
- ✓ **Denominación / objeto del contrato (3)**: Descripción clara y precisa del objeto de la contratación.
- ✓ **Observaciones / justificación de la necesidad (4)**: Se incluirá una justificación detallada que motive la necesidad de la contratación, en coherencia con la actividad investigadora o el proyecto correspondiente, así como con los criterios de eficiencia y racionalidad del gasto.

## DETALLES

Este apartado es de especial importancia, ya que la información consignada será la que posteriormente se publique en la plataforma **Vortal**.

- Se deberá hacer clic en el botón **“Crear” (1)** para generar una nueva línea de detalle.
  - **Nota importante:** Se puede crear cuantas líneas de artículos sean necesarias, si los productos pueden ser suministrados por una misma casa comercial, al igual que se indicaba anteriormente.
- A continuación, se seleccionará el **artículo** mediante el desplegable correspondiente y se procederá a su **Descripción Detallada (2)**.

En función de la naturaleza del gasto, se deberá incluir la siguiente información adicional:

- **Servicios:** indicar la duración del servicio.
  - **Publicaciones científicas:** indicar el título o nombre del artículo.
  - **Viajes e inscripciones a congresos:** indicar el motivo del desplazamiento, el nombre de la persona que realiza el viaje, las fechas de duración y la denominación del congreso.
- **Cantidad:** se indicará el número de unidades solicitadas.
  - **Precio unitario:** se consignará el importe correspondiente a cada unidad.
  - **Proyecto** al que se va a cargar: se seleccionará el proyecto de investigación asociado al gasto.
  - **Partida presupuestaria:** se indicará la clasificación correspondiente (bienes, servicios, viajes y dietas, u otras que procedan).

Finalmente, una vez revisada la información introducida, se deberá pulsar el botón **“Guardar” (3)**, quedando registrada la línea de detalle en la solicitud.

Artículo	Cantidad	Precio Unitario	% Dto.	% IVA	Imp. Sin IVA	Fecha Entrega
5.9.12 - Ordenadores portátiles	1,00	500,0000	0,00	21,00	500,00	03/12/2024

Descripción: SE DESCRIBE DETALLADAMENTE EL ARTÍCULO/PRODUCTO QUE SE DESEA ADQUIRIR  
 Moneda: EURO | Factor Cambio: 1,000000 | Fecha Entrega: 03/12/2024  
 Cantidad: 1,00 | Precio Unitario: 500,0000 | Precio Moneda: 500,0000 | % Dto.: 0,00 | Imp. Sin IVA: 500,00 | % IVA: 21,00 | Importe Total: 605,00  
 Proyecto: ADM COORDINACION FUNDACION HGM (PRO) | Ejercicio/Periodo: 2024 | Partida de Gasto: BIENES Y SERVICIOS - BIENES Y SERVICIOS | Imp. Sin IVA: 500,00

Una vez completado el apartado de detalles, y tras su correspondiente guardado, para continuar con la siguiente fase del procedimiento será necesario seleccionar la opción **“Guardar solicitud”**.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE COMPRA' form in the Fund@net system. The 'Guardar Solicitud' button is highlighted with a red arrow. The form includes fields for the applicant (LOANNA DAMARY DECENA MATEO), email (loanna.decena@igim.com), and phone number. The 'DAFOS DE LA SOLICITUD' section contains fields for 'Proveedor' (SOLEM INFORMATICA S.L.), 'Ref. Proveedor', 'Fecha Solicitud' (01/12/2024), and 'Fecha Entrega' (01/12/2024). The 'Motivo Adjudicación' is 'Motivo defecto adjudicatario'. The 'Dirección de Entrega' is '1 - Almacén indicado en observaciones' and the 'Tipo Contrato' is 'Servicios'. The 'Denominación/Objeto del contrato' is 'Propuesta' and the 'Observaciones/Justificación de la Necesidad' is 'prueba de prueba'. The 'DETALLES' section shows a table with one row: 'SE DESCRIBE DETALLADAMENTE EL ARTICULO/PRODUCTO QUE SE DESEA ADQUIRIR' with a quantity of 1.00, unit price of 500.00, and a total of 500.00.

Una vez seleccionada la opción **“Guardar solicitud”**, se mostrará la siguiente pantalla del procedimiento.

En este punto, para proceder a la incorporación de la documentación correspondiente (presupuesto o, en su caso, documento PDF), será necesario hacer **click sobre el Proveedor** asociado a la solicitud.

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE COMPRA' form after clicking 'Guardar Solicitud'. The 'Proveedor' field is highlighted with a red arrow. The form includes a message: 'Para formalizar esta Solicitud de Compra es necesario adjuntar al menos 1 oferta/s en formato PDF, indicando también el proveedor. Pulse Guardar Solicitud para finalizar o Cancelar para cambiar datos de la solicitud de compra.' The 'Proveedor' field is populated with '8449487 - SOLEM INFORMATICA S.L.' and the 'Adjudicatario' is 'S'. The 'DAFOS DE LA SOLICITUD' section contains fields for 'Proveedor' (8449487 - SOLEM INFORMATICA S.L.), 'Ref. Proveedor', 'Fecha Solicitud' (05/12/2024), and 'Fecha Entrega' (05/12/2024). The 'Motivo Adjudicación' is 'Motivo defecto adjudicatario'. The 'Dirección de Entrega' is 'Almacén indicado en observaciones' and the 'Tipo Contrato' is 'Servicios'. The 'Denominación/Objeto del contrato' is 'Propuesta de prueba' and the 'Observaciones/Justificación de la Necesidad' is 'Propuesta de prueba'. The 'DETALLES' section shows a table with one row: 'SE DESCRIBE DETALLADAMENTE EL ARTICULO/PRODUCTO QUE SE DESEA ADQUIRIR' with a quantity of 1.00, unit price of 500.00, and a total of 500.00.

Al hacer click sobre el **Proveedor**, se accederá a la pantalla de gestión documental asociada a la solicitud, donde deberá procederse de la siguiente manera:

- Se deberá **adjuntar obligatoriamente un archivo en formato PDF (1)**. Dicho documento podrá consistir en un PDF en blanco o en un documento con mayor detalle de la compra.

Directrices particulares, en relación a compras y gastos de:

- **Publicaciones**, deberá adjuntarse uno de los siguientes documentos:
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Factura proforma
  - ✓ En su defecto, un pantallazo con los precios emitidos por la editorial, en el que se visibilice claramente que el precio y la editorial.
- **Viajes e inscripciones a congresos**, será necesario adjuntar uno de los siguientes documentos:
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Factura proforma
- **Material inventariable**: Se debe adjuntar un escrito firmado por el Investigador Principal (IP) que debe incluir inexcusablemente la siguiente información:
  - ✓ Justificación de la compra.
  - ✓ Ubicación del material inventariable
  - ✓ El Responsable de custodia

**Nota importante:** Sin esta documentación e información no se aprobará la propuesta de compra.

- Una vez incorporado el documento, se deberá pulsar la opción **“Guardar” (2)** para registrar el archivo en la solicitud.
- Finalmente, será necesario seleccionar nuevamente **“Guardar solicitud” (3)** para asegurar la correcta actualización y registro de la documentación.

INTRANET FUND@NET

DECENA MATEO, LOANNA DAMARY

Proyectos

Mis Proyectos

Mis Compras

Tareas

SOLICITUD DE COMPRA

< Atrás Guardar Solicitud Cancelar Proyectos Solicitar Corrección

OFERTANTES

Para formalizar esta Solicitud de Compra es necesario adjuntar al menos 1 oferta/s en formato PDF, indicando también el proveedor. Pulse Guardar Solicitud para finalizar o Cancelar para cambiar datos de la solicitud de compra.

Crear Eliminar

Proveedor	Moneda	Factor Cambio	Importe Moneda	Importe	Adjudicatario
B64594837 - SOLIEM INFORMÁTICA, S.L.	EURO	1,000000	500,00	500,00	Si

Proveedor B64594837 - SOLIEM INFORMÁTICA, S.L. Documento

Moneda Factor Cambio Importe Moneda Importe

EURO 1,000000 500,00 500,00

Adjuntar

Guardar Cancelar

### 3.4. FINALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

Una vez guardada la solicitud de compra, esta quedará correctamente registrada en el sistema y el usuario será redirigido automáticamente a la pantalla inicial de **“Mis compras”**, desde la que podrá consultar el estado de tramitación de la propuesta presentada.

The screenshot shows the Fund@net interface for 'MIS COMPRAS'. The user is logged in as DECENA MATEO, LOANNA DAMARY. The 'Estados' section shows three selected options: Borrador, Sol. Aprobada, and Pedido Abierto. Below this are search filters for Proyecto, Artículo, Fecha de Inicio, and F. Pedido, along with a 'Buscar' button. A table at the bottom shows the initial state of the purchase requests.

Estado	Ref. Solicitud	Fecha de Inicio	Nº Pedido	F. Pedido	Proveedor	Ref. Proveedor	Imp. Sin IVA	...

**Nota importante:** Al redirigir automáticamente la pantalla inicial “Mis compras” de forma predeterminada, el sistema muestra seleccionados los Estados **“Borrador”**, **“Sol. Aprobada”** y **“Pedido abierto”**.

This close-up shows the 'Estados' section with the following buttons: Borrador, Sol. Pendiente, Sol. Aprobada, Sol. Rechazada, Pedido Abierto, and Pedido Cerrado. The 'Sol. Pendiente' button is highlighted with a purple dot, indicating it is the selected state.

➤ **Comprobar que la propuesta de compra está correctamente registrada**

Para comprobar que la propuesta de compra ha quedado correctamente registrada, será necesario seleccionar también el estado **“Sol. Pendiente”** y pulsar la opción **“Buscar”**, de modo que la solicitud presentada pueda visualizarse en el listado correspondiente.

The screenshot shows the Fund@net interface after the search. The 'Sol. Pendiente' button is selected. The 'Buscar' button has been clicked, and the table below now displays a single purchase request.

Estado	Ref. Solicitud	Fecha de Inicio	Nº Pedido	F. Pedido	Proveedor	Ref. Proveedor	Imp. Sin IVA	...
Sol. Pendiente	004-2024/118	03/12/2024			B28442135 - CULTEK, S. L.	OV278024	109,00	...

## 4. ESTADOS DE LA PROPUESTA DE COMPRA EN iFUNDANET

### 4.1. Tipos de estado de una solicitud de compra

Para verificar el estado de una propuesta de compra, es necesario conocer previamente los distintos estados que puede presentar una solicitud dentro de iFundanet:

Estado	Descripción
<b>Borrador</b>	<p>Corresponde a aquellas propuestas cuya cumplimentación se ha iniciado, pero no se ha finalizado.</p> <p>Mientras la solicitud permanezca en este estado, podrán añadirse o modificarse datos y documentación pendiente.</p>
<b>Solicitud pendiente</b>	<p>Indica que la propuesta ha sido correctamente cumplimentada y enviada, quedando pendiente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión</li> <li>▪ Aprobación</li> <li>▪ En su caso, publicación en Vortal según el tipo de procedimiento aplicable.</li> </ul>
<b>Solicitud aprobada</b>	<p>Actualmente, esta funcionalidad no se encuentra habilitada en el sistema.</p>
<b>Solicitud rechazada</b>	<p>Este estado se asigna cuando la propuesta no cumple con los requisitos exigidos.</p> <p>La solicitud podrá ser rechazada por el Departamento de Compras, el Gestor de proyectos o la Dirección de la Fundación.</p>
<b>Pedido abierto</b>	<p>Significa que la propuesta ha sido aprobada por todas las partes intervinientes y que ya puede procederse a la formalización de la compra con el proveedor correspondiente.</p>
<b>Pedido cerrado</b>	<p>Indica que la factura vinculada al pedido ha sido recibida, validada y contabilizada, finalizando así el proceso.</p>

## 4.2. Verificar la aprobación de una compra solicitada

Para comprobar si una solicitud y propuesta de compra ha sido aprobada, deberá seleccionarse el estado **“Pedido abierto”**

- Y, posteriormente, pulsar la opción **“Buscar”**.

The screenshot shows the 'MIS COMPRAS' section of the Fund@net system. It features a navigation menu on the left with options for 'Proyectos', 'Mis Proyectos', 'Mis Compras', and 'Tareas'. The main area has a header with the user name 'DECENA MATEO, LOANNA DAMARY' and buttons for 'Imprimir', 'Cerrar Sesión', and 'Ver Cabecera'. Below this, there are filter buttons for 'Borrador', 'Sol. Pendiente', 'Sol. Aprobada', 'Sol. Rechazada', 'Pedido Abierto', and 'Pedido Cerrado'. The 'Pedido Abierto' button is selected. There are also input fields for 'Proyecto', 'Fecha de Inicio', 'Artículo', and 'F. Pedido', along with a 'Buscar' button. At the bottom, a table displays purchase request data.

Estado	Ref. Solicitud	Fecha de Inicio	Nº Pedido	F. Pedido	Proveedor	Ref. Proveedor	Imp. Sin IVA	...

Si la propuesta aparece en este estado, significa que la tramitación ha finalizado favorablemente y que ya puede procederse a la gestión del pedido con el proveedor.

### Información disponible en un “Pedido Abierto”

Los principales datos que aparecerán asociados a un pedido abierto son los siguientes:

- **Ref. solicitud:** Número identificativo de la propuesta de compra generado al finalizar el proceso de solicitud.
- **N.º de pedido:** Número que deberá facilitarse al proveedor para que lo incluya obligatoriamente en la factura correspondiente.
- **F. pedido:** Fecha de emisión del pedido, que servirá como referencia para la correcta emisión de la factura por parte del proveedor.

Estado	Ref. Solicitud	Fecha de Inicio	Nº Pedido	F. Pedido	Proveedor	Ref. Proveedor	Imp. Sin IVA	...
Pedido Abierto	003-2024/1165	05/11/2024	2024/FIBHG M/1955	02/12/2024	Aparecerá el nombre del proveedor al que se haya adjudicado la compra		288,00	...

Una vez obtenida la aprobación de la propuesta y su pase a estado de “Pedido abierto”, el grupo de investigación podrá proceder a contactar con el proveedor correspondiente.

Dicha información de contacto estará disponible en el presupuesto previamente incorporado por la FIBHGM en el sistema.

En este momento, se podrá:

- ✓ Solicitar al proveedor la formalización del suministro del material o servicio solicitado
- ✓ Solicitar la emisión de la factura correspondiente.

Es imprescindible que la factura se emita conforme a las indicaciones recogidas en el apartado siguiente del presente manual, donde se detallan los requisitos que deben cumplirse obligatoriamente para su correcta tramitación, validación y posterior contabilización.

## 5. DIRECTRICES OBLIGATORIAS EN RELACIÓN A FACTURAS

---

Con el fin de garantizar la correcta tramitación administrativa, contable y presupuestaria se establecen las siguientes directrices de obligado cumplimiento en relación con la emisión y gestión de facturas.

### 5.1. Requisitos obligatorios de las facturas

Las facturas deben enviarse al correo electrónico: [facturas.proveedores@iisgm.com](mailto:facturas.proveedores@iisgm.com).

Todas las facturas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Incluir el número de pedido correspondiente, que permitirá su correcta identificación y vinculación al expediente de compra.
  - **Nota importante:** En ningún caso se tramitarán facturas que no dispongan del correspondiente número de expediente de compra, requisito indispensable para su aceptación y gestión administrativa.
  - Es importante que la propuesta de compra este perfectamente cumplimentada, porque estos serán los datos que se utilizarán para realizar la publicación en Vortal.
- ✓ Ser emitidas a nombre de la FIBHGM.

- ✓ Ser emitidas con posterioridad a la aprobación del gasto, no admitiéndose facturas generadas con carácter previo a dicha aprobación.

Una vez recibidas, las facturas serán tramitadas a través del aplicativo de firmas de la FIBHGM, con el objeto de obtener la validación del Investigador Principal (IP) del Proyecto.

Tras dicha validación, se procederá a su contabilización por parte del área de contabilidad y a su posterior pago conforme a los procedimientos internos establecidos.

## **5.2. Pagos anticipados o de carácter urgente**

En aquellos supuestos en los que resulte necesario efectuar pagos anticipados o con carácter urgente —incluyendo, a título enunciativo pero no limitativo, inscripciones a congresos, gastos de viaje o aquellos casos en los que así lo requiera el proveedor—, la solicitud deberá remitirse al correo electrónico [facturas.proveedores@iisgm.com](mailto:facturas.proveedores@iisgm.com), indicando expresamente:

- ✓ Número de pedido
- ✓ Factura proforma o factura definitiva, según proceda

Estas solicitudes serán igualmente gestionadas a través del aplicativo de firmas de la FIBHGM.

En los casos de pagos anticipados, será obligatorio aportar posteriormente la **factura definitiva**, a efectos de garantizar la correcta contabilización del gasto y el cierre adecuado del expediente correspondiente.

## **5.3. Datos identificativos de la Fundación a incluir en las facturas**

Como se ha indicado, las facturas deben ser emitidas a nombre de la Fundación Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM), cuyos datos identificativos son los siguientes:

**Fundación Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón  
(FIBHGM)**

C/ Doctor Esquerdo, 46  
Pabellón de Gobierno – Planta Baja  
28007 Madrid  
ESG83195305

## ANEXO I: Datos de contacto FIBHGM (Compras)

---

- **Consultas y dudas:** Todas las consultas o dudas relacionadas con la tramitación de propuestas de compra deberán dirigirse al siguiente correo electrónico: [gestión.compras.ext@iisgm.com](mailto:gestión.compras.ext@iisgm.com)
- **Gestión de facturas:** Las facturas deberán remitirse exclusivamente al correo electrónico: [facturas.proveedores@iisgm.com](mailto:facturas.proveedores@iisgm.com)

## ANEXO II: Enlaces de acceso a iFundanet y Vortal

---

- Enlace de acceso a **iFundanet**  
<https://fibhgm.fundanetsuite.com/ifundanet/>
- Enlace de acceso a **Vortal**  
<https://community.vortal.biz/public/?SkinName=fibhgm&Page=login&AuthorityVat=G83195305&currentLanguage=en>

