

FIBAO

Fundación para la Investigación Biosanitaria de Andalucía Oriental

Guía de cumplimentación

Formulario de solicitud de liquidaciones a investigadores

Formulario PDF · Compensación por participación en Ensayos Clínicos y Estudios Observacionales

DIRIGIDO A

Investigadores principales y miembros del equipo

DOCUMENTO

Modelo Pago Estudios 2026 · formulario PDF rellenable

VERSIÓN

Edición 2026 · rev. octubre 2026

1. Antes de empezar

El formulario sirve para que FIBAO abone, con la retención de IRPF que corresponda, la compensación del personal que participa en ensayos clínicos y estudios observacionales. Lo cumplimenta y firma electrónicamente el **investigador principal (IP)** en un único **PDF rellenable**, que remite firmado a FIBAO.

Quién puede cobrar. Solo personal del SAS adscrito al centro donde se realiza el estudio: conforme al contrato único de Andalucía de estudios clínicos, el prestador del servicio es el centro sanitario. No se admiten perceptores ajenos al SAS.

Qué necesita tener a mano de cada perceptor

- Nombre completo y DNI/NIE, tal como figuran en el documento de identidad.
- Código postal de su residencia fiscal e IBAN de una cuenta **de la que sea titular**.
- Código del estudio o ensayo, o, en pagos I+D+i, del proyecto o centro de coste, **exactamente igual** al que usa FIBAO, y el importe bruto acordado, que debe coincidir con lo facturado por FIBAO al promotor (si tiene dudas, confírmelo con su gestor de proyectos).

2. Cómo funciona el formulario

Ábralo con **Adobe Acrobat Reader**. Los cálculos, desplegados y controles no funcionan, o lo hacen solo en parte, si lo abre en el navegador o en otros visores. La estructura, los cálculos y los textos están bloqueados: solo se puede escribir en los campos habilitados.

3. Paso a paso

Campo	Qué introducir	Ejemplo
A · Datos del investigador principal y cabecera		
Fecha (cabecera)	Fecha de envío a FIBAO. Se traslada sola a la línea de firma.	23/04/2026
Nombre y apellidos del IP	Completo y en mayúsculas.	JUAN PÉREZ GONZÁLEZ
DNI / NIE del IP	Con la letra final y sin espacios.	23456789D
Servicio / Centro	Servicio al que está adscrito y centro donde se realiza el estudio.	Oncología · H.U. Virgen de las Nieves
E-mail / teléfono	Contacto para resolver dudas sobre la solicitud.	juan.perez@...

Campo	Qué introducir	Ejemplo
Ejercicio	Año en que se prestaron los servicios (desplegable).	2026
B · Detalle de liquidaciones (hasta 20 filas)		
Nombre completo	Del perceptor, en mayúsculas, como en su DNI/NIE.	MARÍA LÓPEZ FERNÁNDEZ
DNI / NIE	Con letra final.	12345678Z
C.P. resid. fiscal	Código postal de su residencia fiscal (5 cifras).	18008
Concepto del pago	Elíjalo primero en el desplegable (opciones en la tabla siguiente): determina qué código va en la columna siguiente.	EQUIPO INV. - Compensación equipo colaborador
Código estudio / proyecto · C. coste I+D+i	Con conceptos EQUIPO INV. : código del estudio o ensayo. Con conceptos I+D+i : código del proyecto o del centro de coste I+D+i del servicio al que se imputa el pago (el campo se resalta en amarillo). Use siempre la referencia que maneja FIBAO.	E.I. ONCO-2025-01 · CC I+D+i ONCO
Importe bruto (€)	Solo el número, sin símbolo € ni puntos de miles.	1500,00
Retención / Neto	Automáticos.	225,00 / 1.275,00
IBAN	IBAN español del propio perceptor. Puede escribirse con o sin espacios.	ES91 2100 0418 4502 0005 1332
C · Observaciones		
Observaciones	Lo que FIBAO deba saber: condiciones especiales del estudio, pago fraccionado, fechas de prestación, envío de un segundo formulario, etc.	—
D · Firma		
Lugar de firma	Almería, Granada o Jaén (desplegable).	Granada
Recuadros de firma	Campos de firma electrónica (apartado 6). El de Vº Bº solo cuando el pago se impute al fondo del 35 % de I+D+i del servicio; el formulario le avisa si hay conceptos I+D+i.	—

Conceptos del desplegable

Concepto	Cuándo se usa
EQUIPO INV. - Compensación equipo investigador	Participación principal del equipo titular del estudio.
EQUIPO INV. - Compensación equipo colaborador	Personal colaborador adscrito al estudio.
I+D+i - Apoyo y recogida de datos EECC	Tareas de apoyo y recogida de datos.
I+D+i - Compensación participación ensayo clínico	Participación directa en el ensayo.
I+D+i - Tareas de enfermería ejecución del ensayo	Tareas de enfermería vinculadas a la ejecución del ensayo.

Si ninguno describe la actividad, puede indicarlo en el apartado de observaciones.

IMPORTANTE Reglas de la tabla

Una fila por persona, concepto y código (estudio o proyecto/centro de coste). Si alguien participa en tres estudios, son tres filas.

Una sola cuenta por persona. Si una persona tiene varias filas, el IBAN debe ser el mismo en todas.

Una solicitud por ejercicio. No mezcle en el mismo archivo servicios de años distintos.

Más de 20 filas: use un segundo formulario, envíe ambas juntas e indíquelo en Observaciones.

Las filas que no use se dejan vacías.

4. Retención e IRPF

FIBAO es el pagador y retenedor. Aplica una **retención fija del 15 %** sobre el importe bruto (artículo 80 del Reglamento del IRPF, RD 439/2007), igual para todos los perceptores; el porcentaje está bloqueado en el formulario. Ingresa lo retenido en la Agencia Tributaria (modelo 111) y declara a cada perceptor en el resumen anual (modelo 190).

Estos pagos son **rendimientos del trabajo**, según el criterio de la Dirección General de Tributos para ensayos en los que el investigador es plantilla del centro: la actividad la realiza el centro, no el investigador por cuenta propia. Por eso **no se emite factura**: el formulario firmado es el justificante del pago. El perceptor los incluye como rendimientos del trabajo en su declaración del IRPF y puede pedir por escrito el certificado de retenciones al Área Económica. Si necesitan el recibo de la liquidación puede solicitarlo al Área Económica de la Fundación.

Conserve una copia del formulario firmado y del justificante de la transferencia: son la prueba ante cualquier comprobación de la Agencia Tributaria.

5. Incompatibilidades y límites retributivos

La participación retribuida del personal del SAS está sujeta a la **Ley 53/1984**, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Su artículo 7, en conexión con el artículo 22.2 de la Ley 36/2014 (PGE 2015), fija los límites que no puede superar la suma de las retribuciones principales y las de actividades compatibles.

IMPORTANTE Responsabilidad del perceptor

Con la firma del formulario, el IP y los perceptores declaran conocer este régimen.

Cada perceptor debe contar con la **autorización de compatibilidad** cuando sea exigible y comprobar que lo que cobra a través de FIBAO, sumado al resto de sus retribuciones públicas, no supera esos límites.

Si tiene dudas o prevé superarlos, consulte con su servicio de personal del SAS o con el Área Económica de FIBAO **antes** de aceptar el pago.

6. Firma y envío

1. Compruebe que la columna Control muestra «OK» en todas las filas usadas y que bajo TOTALES aparece «Sin incidencias».
2. Guarde el PDF con un nombre identificable, por ejemplo **Liquidacion_E.I.-ONCO-2025-01.pdf**. Revíselo bien: **cualquier cambio posterior a la firma la invalida**.
3. Firme con certificado digital (FNMT o DNle) en el recuadro del IP: con **Autofirma** (Firmar fichero › seleccione el PDF; elija el campo de firma vacío del IP) o con **Acrobat Reader** (pulse sobre el recuadro de firma y elija su certificado).
4. Si se requiere Vº Bº, envíe el PDF ya firmado al Jefe de Servicio para que firme **el mismo archivo** en su recuadro, sin modificar ningún campo.
5. Envíe a **areca@fibao.es** el PDF firmado. Asunto: código del estudio y nombre del IP, p. ej. «[E.I. ONCO-2025-01] Liquidación · Juan Pérez González». Use solo esta dirección para evitar registros duplicados

CONSEJO Si no dispone de certificado digital

Imprima el formulario ya cumplimentado, fírmelo a mano (y, en su caso, el Jefe de Servicio) y escanee la página completa en un único PDF a 200 ppp como mínimo.

La firma electrónica es preferible: acredita autoría y fecha y agiliza la tramitación.

INFORMACIÓN Después del envío

Plazo. Validado el formulario, el pago entra en la siguiente remesa: normalmente entre 15 y 30 días naturales.

Corregir una solicitud enviada. Es posible mientras no se haya emitido la transferencia: envíe un nuevo PDF firmado indicando en el correo que sustituye al anterior. No reenvíe correcciones sin avisarlo, para no duplicar pagos.