

Anexo III. Aspectos económicos y administrativos

Antes de la visita de inicio, la UIC asigna un técnico de investigación clínica al ensayo, que será el encargado de llevar a cabo movimientos administrativos y técnicos, como pueden ser:

- *Data management* (gestión de datos): cumplimentación del cuaderno de recogida de datos, *queries* (consultas), etc.
- Procedimientos del protocolo: registro de *screenings* (cribados), aleatorizaciones, etc.
- Apoyo administrativo al investigador principal: documentos administrativos y enmiendas.

La visita de inicio del ensayo no puede llevarse a cabo sin que el contrato del ensayo esté firmado o en proceso de firma. El centro retornará cualquier material relacionado con el ensayo clínico siempre que no se disponga del contrato firmado o que no se tenga conocimiento de que está en proceso de firma.

Facturación de reclutamiento

Antes de emitir la factura, el promotor o su representante deberán contactar por correo electrónico con el Instituto de Investigación Germans Trias i Pujol (IGTP), con copia a Gestión Económica de la UIC, para verificar sus términos. Gestión Económica verificará que:

- Los términos de la factura se han especificado correctamente según lo establecido en el contrato.
- La información sobre los pacientes (o visitas) que se desean facturar se corresponde con el desarrollo del ensayo.
- Las cantidades facturadas se ajustan a lo especificado en el contrato.

Una vez se haya verificado que la propuesta de factura es correcta, Gestión Económica lo comunicará al emisor de facturas del IGTP.

La emisión de facturas es responsabilidad del IGTP, aunque el IGTP no emitirá ninguna factura sin que Gestión Económica de la UIC la haya verificado.

La visita de cierre no se realizará hasta que no se haya cerrado la facturación.