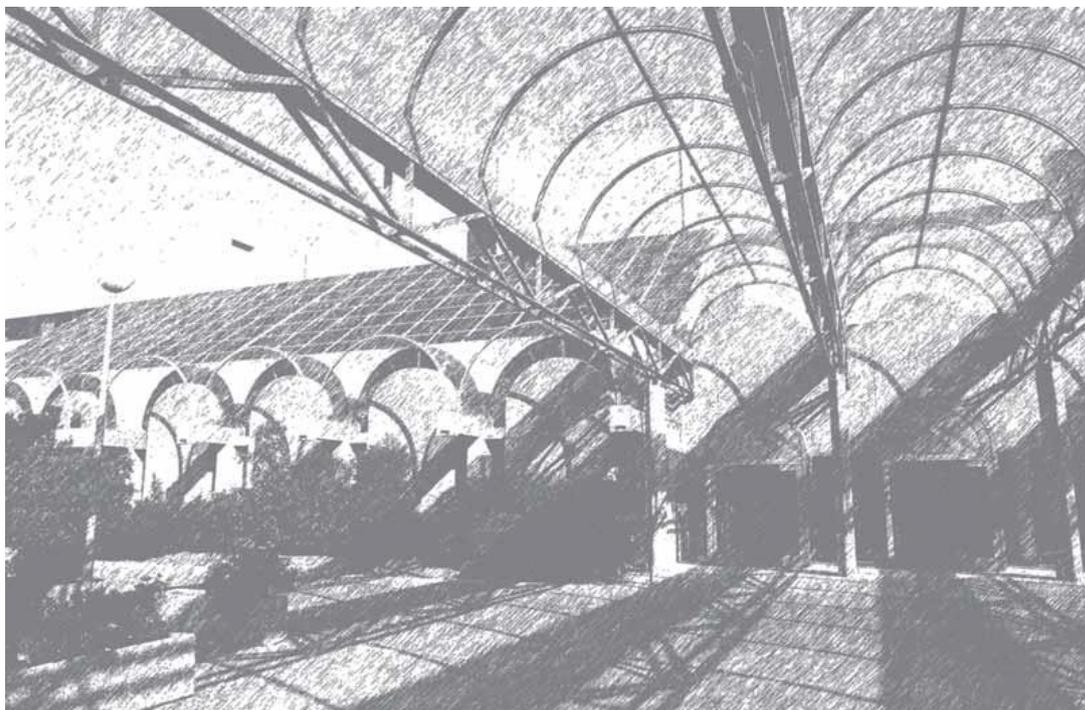


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE I+D+i

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE



CONTROL DE EDICIONES

ED.	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO
1	26/06/13	Todas	Edición inicial
2	29/01/2018	Todas	Nuevos logos y actualización procedimientos Inclusión de procedimiento Medición Científica
3	03/06/2019	Todas	Segunda edición Adecuación a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo por el que se regula el control horario de la jornada laboral; Actualización procedimiento 12; Adición anexo Gestión del Riesgo por proceso

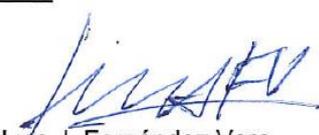
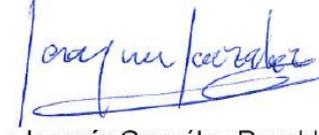
<p><u>Realizado</u></p>  <p>Fdo.: Luis J. Fernández Vera Director FIB HUG Fecha: 3 de junio de 2019</p>	<p><u>Revisado</u></p>  <p>Fdo.: Joaquín González Revalderia Coordinador de Calidad HUG Fecha: 3 de junio de 2019</p>	<p><u>Aprobado</u></p>  <p>Fdo.: Miguel Ángel Andrés Pte. Patronato FIB HUG Fecha: 28-6-2019</p>
--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.....	3
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	7
3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	10
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NO SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA.....	12
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS (PAGOS)	20
6. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN.....	22
7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALIANZAS EXTERNAS	24
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	29
9. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BIENES INVENTARIABLES.....	31
10. PROCEDIMIENTO COFINANCIACIÓN DE INVESTIGADORES.....	35
11. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS	36
12. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO- ESTADÍSTICO-EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y PREPARACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CONJUNTOS HUG-UEM	38
13. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	41
ANEXO I	44

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

1) Objeto

El objeto de este procedimiento es describir el ámbito relacionado con la contratación y gestión de personal.

2) Ámbito de aplicación

Todo el personal de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) Tipos de contratos

La Fundación podrá utilizar todas las modalidades de contratación de personal contempladas en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas que resulten de aplicación, pudiendo ser contratos de duración indefinida o determinada, a jornada completa o parcial.

La formalización del contrato será por escrito estableciéndose un periodo de prueba acorde con la normativa aplicable en cada tipo de contrato y en todo caso en el Estatuto de los Trabajadores, y siempre por escrito en el contrato.

Los contratos de obra y servicio o los específicos para la realización de un proyecto de investigación deberán consignar explícitamente el objeto del contrato (la obra, servicio o proyecto).

4) Jornada y horarios.

4.1. Jornada

La jornada puede ser completa o parcial. Se entenderá por jornada completa la jornada según contrato. La jornada parcial, inferior por tanto a la jornada completa mencionada, comportará una reducción equivalente y proporcional en el salario bruto percibido. Preferentemente se establece un jornada diaria de 7,5-8 horas, de Lunes a Viernes, ambos incluidos. No obstante lo anterior, cada profesional contratado por la Fundación es asignado a un grupo de investigación concreto, por lo que es positivo que las condiciones mencionadas sean lo suficientemente flexibles como para acomodar diversas realidades de esos grupos. Así, se deja al buen criterio de cada responsable de grupo concretar la distribución de la horas semanales de trabajo, o incluso establecer una distribución en cómputo anual y acordar con el profesional contratado la hora de inicio y salida del centro de trabajo.

En cualquier caso será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores por el que se estipula un descanso de 12 h entre jornadas laborales, un máximo de 40 horas semanales, y un máximo de 9 horas diarias.

Hacer mención también, que en cumplimiento del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, el personal de la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, dese realizar el registro horario de su jornada laboral por medio de la aplicación Sesame.

4.2. Calendario laboral anual.

El calendario laboral se ajustará al propio de la población de Getafe y de la Comunidad Autónoma de Madrid.

5) Proceso de identificación de necesidades de contratación y sistema de selección.

El sistema selectivo preferente es la convocatoria pública de méritos para la provisión de vacantes. Dicha convocatoria ha de realizarse con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5.1. Financiación:

Condición imprescindible para iniciar un proceso de convocatoria será disponer de financiación completa para la beca o contrato, incluyendo si procede, los costes de la Seguridad Social.

Aspectos, pues, fundamentales son la capacidad de negociación del Investigador y el apoyo que la Fundación pueda darle en materia de gestión para la obtención de contratos o becas en condiciones favorables para el beneficiario. Cuando las cuantías no lo permitan, se ha de contemplar la dedicación del profesional implicado a tiempo parcial.

La disposición de financiación habrá de acreditarse de alguna de las siguientes maneras:

1. Resolución de organismo público o entidad privada en la que se adjudique financiación de un proyecto de investigación que incluya diferenciado un apartado de personal, o en su defecto, que no establezca imposibilidad de contratación o beca con cargo al proyecto.
2. Convenio con organismo público o entidad privada que incluya la dedicación de parte del presupuesto a personal, o en su defecto que no establezca imposibilidad de contratación o beca.
3. Donación finalista destinada a beca o contrato adscrito a la actividad.

5.2. Necesidades de contratación

El Patronato en su reunión de 31 de marzo de 2006 estableció un procedimiento de contratación. El investigador principal del proyecto a realizarse identificará las necesidades de contratación, elevando una solicitud al Director de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, concretando las características de la vacante a hacer pública, identificándose la titulación requerida, jornada, tipo de contrato, duración, lugar de trabajo, y proyecto u obra al que se vincula dicha vacante en el caso de contratos de duración determinada.

5.3. Convocatoria concurso

Las bases reguladoras de la misma contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo de la convocatoria de concurso.
- Ámbito de trabajo y actividades a desarrollar
- Requisitos de los candidatos
- Tipo y duración de los contratos.
- Dotación económica.
- Sistema o proceso de selección.
- Composición del tribunal de selección.
- Formalización y entrega de solicitudes.
- Fecha límite de presentación de solicitudes.
- Seguimiento.

5.4. Publicidad

Las convocatorias de concursos, sus posteriores resoluciones y notas informativas si existiesen deberán ser publicadas en el tablón de anuncios de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, en la página web del Instituto y en la plataforma de contratación del Portal Madri+d

Se estipula un plazo mínimo de 7 días desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha máxima de recepción de solicitudes.

5.5. Selección

Se constituirá un tribunal de selección para evaluar las candidaturas presentadas. Dicho tribunal o comité de selección estarán formados por tres personas: El Director de la Fundación, el Coordinador Científico Técnico y el Investigador Principal del Proyecto de Investigación.

El tribunal valorará las solicitudes en el marco de las características descritas en la convocatoria para las vacantes, los méritos aportados por los candidatos y la entrevista personal cuando esta se produzca. El candidato elegido será aceptado para cubrir el puesto excepto en los casos en que se trate de un puesto directivo o en cualquier otro que se considere adecuado, en que habrá que elevarlo al Presidente.

La carta de concesión y aceptación será firmada por el Director de la Fundación, excepto en los casos en que se eleve al Presidente del Patronato, en las que deberá ser dicho Presidente el que las firme.

Quedará un acta de las decisiones adoptadas por el Comité de Selección, que será firmada por los miembros convocados.

5.6. Resolución

La Dirección de la Fundación hará pública la resolución y se informará a los candidatos seleccionados.

5.7. Formalización del contrato

Los contratados deberán reunir las características exigidas por ley y avalar la titulación y demás requisitos de la convocatoria con anterioridad a la formalización del contrato.

El Director de la Fundación es el competente para formalizar el contrato. Se formalizará el alta en la Seguridad Social el primer día laboral del trabajador, pudiéndose formalizar el contrato por escrito en los primeros diez días laborales e informando a la Oficina INEM al efecto en ese plazo.

6) Vacaciones, licencias y permisos

Las vacaciones anuales retribuidas serán de veintidós días laborables o 30 días naturales por cada año natural de prestación de servicios o en forma proporcional al tiempo de trabajo prestado. A estos efectos los sábados no se consideran días hábiles.

El periodo de disfrute será determinado por voluntad del trabajador, previa conformidad del Jefe de Investigación o, en su caso, del Director, Éstos sólo podrán negarse por necesidades del servicio debidamente justificadas.

El disfrute de las vacaciones se realizará según las instrucciones que sean de aplicación al Hospital Universitario de Getafe.

En el supuesto de que varios trabajadores pretendan disfrutar de sus vacaciones en un mismo mes o de forma fraccionada en dos meses distintos y ello no sea posible por necesidades de servicio debidamente justificadas, se procederá a establecer turnos rotatorios.

El personal cuyo contrato se extinga en el transcurso del año tendrá derecho a disfrutar de la parte proporcional de vacaciones correspondientes, o al abono de las mismas en caso de no disfrutarlas.

En el caso de incapacidad temporal las vacaciones anuales quedarán interrumpidas y podrán disfrutarse, terminada dicha incapacidad, dentro del año natural y hasta el 30 de enero del año siguiente.

De conformidad al art. 59 de la Ley Orgánica 3/2007, de Igualdad, de 22 de marzo, cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de paternidad o maternidad, o con su ampliación por lactancia, el trabajador o la trabajadora tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

Si el trabajador se encontrase en situación de incapacidad temporal antes del inicio del período previsto para las vacaciones, éstas se disfrutarán dentro del año natural, una vez reciba el alta médica. La incapacidad temporal reconocida durante el período de vacaciones no interrumpe este derecho, ni provoca la ampliación del mismo.

Los periodos de vacaciones autorizados al personal serán comunicados, en la mayor brevedad posible, a la secretaria de la Fundación.

7) Prevención de riesgos y seguridad laboral

La Fundación para la investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe ha establecido un Modelo de Organización de la Actividad Preventiva, a través del Contrato-Concierto suscrito con una empresa externa acreditada, como Servicio de Prevención Ajeno en aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del RD 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla. Dicho Contrato-Concierto se ha registrado ante la Autoridad Laboral.

Queda clara la aplicación de esta Ley para todas las relaciones laborales regidas en base al Estatuto de los Trabajadores, así como las relaciones laborales de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además la Fundación es también revisada con carácter anual por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Universitario de Getafe.

En la actualidad se está trabajando en un colectivo marco para su ratificación y firma, de un lado, por la representación de las Fundaciones para la Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad de Madrid y la representación de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid y, de otro, los representantes sindicales del Comité de Empresa que forman parte de la Comisión Negociadora, de conformidad con lo establecido en el Artículo 87.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.

8) Seguros

La Fundación se encuentra adherida a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil / Patrimonial nº GL/000106 suscrita ente el SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD y la Aseguradora QBE.

9) Suspensión y extinción del contrato

La suspensión y extinción de los contratos se registrarán por las causas establecidas en la normativa vigente.

10) LOPD

La Fundación ha dado de alta el archivo de personal en la Agencia Española de Protección de Datos.

11) Gestión del riesgo

Ver Anexo

2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

1) Objeto

El objeto de este procedimiento es describir todos los aspectos relacionados con la gestión económica y financiera de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

2) Alcance

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) La gestión económica y financiera

La gestión financiera y económica es uno de los pilares fundamentales para poder mantener la sostenibilidad de la Fundación. Por lo tanto, la dirección de la Fundación deberá velar por la correcta ejecución del Presupuesto, cuidando para ello los siguientes aspectos:

Eficiencia: maximizar el uso que se dé del presupuesto, lo que significa emplear cuantas políticas y acciones sean necesarias para obtener el máximo rendimiento con el mínimo coste, de forma que se ejecute el Presupuesto con el mayor efecto posible. Dentro de este objetivo se encuadran las distintas políticas de compras, que permiten obtener precios más favorables por efecto de las economías de escala.

Planificación: el Presupuesto debe de estar debidamente planificado, para lo cual es necesario disponer de un sistema de gestión empresarial (ERP) que sea lo suficientemente avanzado como para permitir dicha planificación, así como el análisis periódico de las desviaciones que se vayan produciendo respecto de lo que estaba planificado.

Información: el Presupuesto debe de estar comunicado con la debida transparencia, los responsables de las distintas partidas deben conocer exactamente cuales son los fines a los que está destinada cada partida, y como se puede/debe gastar el dinero asignado. Es necesario disponer de sistemas de información que permitan conocer en todo momento el estado de ejecución del Presupuesto, así como las desviaciones que se vayan produciendo durante el periodo vigente.

Para alcanzar estos objetivos, parte de los recursos deberán ser destinados a afianzar la función de gestión económica y financiera.

4) Funciones

Las funciones del área económico-financiera son:

- Contabilidad y "reporting" financiero tanto interno (Patronato, Comisión Delegada, Investigadores) como externo (Bancos, auditores, organismos financiadores, ALE, Hacienda, Cámara de Cuentas...).
- La gestión de la tesorería lo que incluye desde las relaciones con las entidades bancarias hasta la elaboración de documentación soporte para la toma de decisiones estratégicas por parte de la dirección de la entidad, así como la propia elaboración del calendario de cobros y pagos. Esta función está estrechamente ligada con la gestión contable. No podemos olvidar que la gestión de la tesorería está directamente vinculada al Código de Buena Conducta: El Patronato de la Fundación, condecorador del mandato legal (Ley 44/2002 de 22 de noviembre, de medidas de Reforma del Sistema Financiero) que dispuso la promulgación de un Código de Conducta de las entidades sin ánimo de lucro para la realización de inversiones financieras, ha hecho un mandato expreso tanto al Presidente de la Fundación como al Director de la misma para que se abstengan de realizar inversiones financieras en relación con los

remanentes de tesorería que no supongan para la Fundación una absoluta seguridad, liquidez y una rentabilidad adecuada, vigilando que se produzca el necesario equilibrio entre estos tres principios. En consonancia con ello, cualquier propuesta de modificación de colocación de la tesorería disponible por la Fundación deberá de ser sometida por el Director de la Fundación al Presidente del Patronato, previo informe, en caso necesario, de experto con competencia profesional e independencia que asesore sobre la opción de inversión alternativa correspondiente, dando cuenta al Patronato en la siguiente sesión del mismo sobre el acuerdo adoptado.

- Gestionar las actividades y operaciones de la Fundación.
- Elaborar y proponer al Patronato el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, y en su caso, de las modificaciones a que hubiere lugar, así como el de la Memoria de Actividades, el del Balance de Situación, la Cuenta de Resultados y el Inventario.
- Gestionar y administrar con carácter ordinario, el Patrimonio de la fundación conforme a las atribuciones que a este respecto le haya conferido el Patronato, manteniendo actualizado el inventario.
- Adquirir los bienes y servicios y contratar las obras y suministros de la Fundación, dentro de las cuantías y límites que, a este respecto haya aprobado el Patronato.
- Gestionar las subvenciones

5) Información financiera y económica

Se adecuará a las necesidades del solicitante, pero hay una base de obligaciones contables que deben cumplirse:

- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de Situación.
- Inventario y Cuentas Anuales.
- Cuadro de financiación abreviado.
- Memoria Anual.
- Diario.
- Libro Mayor.
- Plan de actuación.
- Memoria de actividad.
- Memoria económica: El Real Decreto 1270/2003 de 10 de octubre por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, en su artículo 3º establece la obligación de elaboración de una memoria económica para las entidades acogidas al citado régimen fiscal. Esta memoria económica debe contener, entre otros, los siguientes elementos:
 - i. Identificación de las rentas exentas y no exentas distribuidas entre explotaciones económicas según su amparo de exención, con indicación de los gastos e ingresos de cada una de ellas, así como la distribución de los gastos generales entre las distintas actividades realizadas.
 - ii. Gastos, ingresos e inversiones correspondientes a las actividades propias para el cumplimiento del fin estatutario.

Para poder además cumplir con otros de los requerimientos establecidos en las convocatorias de proyectos así como con las necesidades de la Dirección, el Patronato y los investigadores, la Fundación tiene implantado un sistema de contabilidad de costes.

Además y como mínimo una vez al trimestre, se remitirá a la Comisión Delegada un informe de seguimiento de la Fundación, en la que se incluirá un resumen ejecutivo con los principales hechos, una evolución del presupuesto y todos aquellos otros datos cuantitativos o cualitativos que se consideren de interés.

6. Control Interno.

Existen establecidos una serie de procedimientos para asegurar que la entidad está correctamente gestionada, los registros contables son fidedignos y que la a actividad se desarrolla eficazmente cumpliéndose las directivas marcadas por la Dirección.

7) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

1) Objeto

El objeto de este procedimiento es describir cómo se realizan las compras de los suministros en la FIB HUG, y describir la forma de seleccionar y evaluar proveedores autorizados para los materiales y servicios que requiere la organización.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) Terminología

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto, o presta un servicio

4) Selección, evaluación y seguimiento de proveedores

La selección de proveedores se realiza en función de las necesidades de suministros y es llevado a cabo por la persona responsable de la compra que se desea efectuar. El proceso de evaluación y revisión de proveedores es realizado por el la Dirección de la Fundación. La revisión y evaluación se hará en el último trimestre del año. Para la aprobación de nuevos proveedores se hace un seguimiento en los dos primeros pedidos. Si en este seguimiento no hay ninguna incidencia, se considerará como proveedor aceptado.

5) Clasificación de proveedores

Cada proveedor tendrá una ficha dentro del sistema de contabilidad/gestión implantado en la Fundación. En el caso de que un proveedor sea rechazado durante el proceso de evaluación y seguimiento, se incluirá expresamente en la ficha, en caso contrario, es decir de aceptación, no se indicará de forma expresa en la ficha.

6) Seguimiento de proveedores

Cada año, la Dirección de la FIBHUG analizará y estudiará las incidencias detectadas, clasificándolas según afecten a la calidad, cantidad, plazo de entrega, documentación u otros. El criterio a seguir para rechazar a un proveedor será que se hayan abierto más de 5 no conformidades, en caso de incidencias leves o 2 no conformidades, en caso de incidencias graves. Se considerarán incidencias graves cuando el servicio o material suministrado incida de forma negativa directamente en el servicio que la FIBHUG proporciona a sus clientes. Se considerarán incidencias leves, cuando el servicio o material suministrado no incida directamente en la calidad del servicio que la FIBHUG presta sus clientes. La aprobación o rechazo de un proveedor aceptado inicialmente, se registrará en la ficha de proveedor

7) Comunicación de rechazo al proveedor

Cuando como resultado de esta evaluación el proveedor sea rechazado, el Director de la Fundación podrá informar al mismo de la necesidad de corregir y/o mejorar ciertos aspectos del servicio o, en casos extremos, de la suspensión de acciones comerciales en un futuro próximo, si no actúa correctamente. La comunicación se hará por correo electrónico o vía telefónica. Si el proveedor resultase rechazado y fuera imprescindible, por diversos motivos, que continuara suministrando un producto (p.e. porque lo distribuye en exclusividad), la Dirección deberá cumplimentar el motivo de tal aprobación.

8) Proceso de compra

Ver procedimiento de gestión de compras (pagos)

9) Verificación de compras

En el momento de entrega se procederá a revisar el pedido con el presupuesto solicitado. El investigador no aceptará aquella entrega que no coincida con el pedido.

10) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NO SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA

1. Objeto

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 318 b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público ("LCSP"), conforme a la cual LA FUNDACION forma parte del sector público en los términos del artículo 3.e) de dicha Ley, y tiene la consideración de poder adjudicador a pesar no ostentar el carácter de Administración Pública, el objeto de las presentes Instrucciones es definir los procedimientos internos de LA FUNDACION para la adjudicación de los contratos no sometidos a regulación armonizada, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que el contrato sea adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa.

Las presentes Instrucciones resultaron aprobadas mediante acuerdo del Patronato de LA FUNDACION de fecha 14 de julio de 2008, entran en vigor el 15 de julio de 2008 y se aplicarán a todos aquellos expedientes de contratación que se inicien a partir de esa fecha.

Las presentes Instrucciones resultan de obligado cumplimiento en el ámbito interno por LA FUNDACION. Asimismo, serán puestas a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de los contratos regulados por ellas y se publicarán en el perfil del contratante de LA FUNDACIÓN.

2. Interpretación de las Instrucciones

A los efectos de estas Instrucciones, los términos que se establecen con su inicial en mayúsculas tendrán el significado definido en las mismas y aquéllos que no estén definidos en las Instrucciones tendrán el significado establecido para esos mismos términos en la LCSP.

Cuando en virtud de las Instrucciones un precepto de la LCSP deba aplicarse de forma adaptada, o no resulte total o parcialmente aplicable, las remisiones a ese mismo precepto realizadas por otros artículos de la LCSP que, de acuerdo con estas Instrucciones, sí resulten aplicables, deberán entenderse efectuadas con dichas adaptaciones o derogaciones

.El valor estimado de los contratos se calculará con sujeción a las reglas previstas en el artículo 76 de la LCSP y no incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. Tipos de Contratos

Las Instrucciones se aplicarán a todos los contratos onerosos que celebre LA FUNDACION cualquiera que sea su naturaleza jurídica, salvo los siguientes:

- a) Los negocios y relaciones jurídicas relacionadas en el artículo 4 y 5 de la LCSP.
- b) Los contratos sujetos a regulación armonizada conforme a los artículos 19 y concordantes de la LCSP, cuya adjudicación se regirá por lo dispuesto en el artículo 317 de la LCSP.
- c) Aquellos contratos y negocios regulados o expresamente exceptuados por la normativa sectorial aplicable, que se adjudicarán conforme a lo que disponga dicha normativa.

Realizadas las salvedades anteriores, las presentes Instrucciones se aplicarán fundamentalmente a los siguientes contratos que sean celebrados por LA FUNDACION

3.1. Contrato de obras. Son contratos de obras aquéllos que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por

LA FUNDACION. Además de estas prestaciones, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto.

Por "obra" se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

3.2. Contrato de suministros.

Son contratos de suministro los que tienen como objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

En todo caso, se considerarán contratos de suministro:

- Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de LA FUNDACION
- Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión del derecho de usos de estos últimos.
- Los de fabricación, por lo que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares, fijadas previamente por LA FUNDACION, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

3.3. Contrato de servicios.

Los contratos de servicios son aquellos cuyo objeto sean prestaciones consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, conforme a las categorías definidas en el Anexo II de la LCSP.

Se consideran, asimismo, como contratos de servicios los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida.

4. Principios generales de la contratación regulada por las presentes Instrucciones

Los contratos a los que resulten de aplicación las presentes Instrucciones se regirán por los principios contenidos en el artículo 1 de la LCSP, quedando su adjudicación sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, de conformidad con el artículo 321 de la LCSP.

Con el fin de garantizar la observancia de los principios enunciados en el párrafo anterior, en los procedimientos de contratación que tramite LA FUNDACION de acuerdo con las Instrucciones, la actuación de los órganos de contratación irá orientada, en todo caso, a la satisfacción de los señalados principios.

Se entenderán cumplidos esos principios mediante la observancia de las reglas previstas en los apartados siguientes de estas Instrucciones, para cuya aplicación e interpretación se observarán las siguientes directrices de actuación:

- a) El principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la aplicación, en beneficio de todo licitador potencial, de medios de difusión o divulgación adecuadas y suficientemente accesibles,

que proporcionen información contractual de LA FUNDACION y que permitan abrir el mercado a la competencia.

b) El principio de transparencia se entenderá cumplido mediante la difusión o divulgación, antes de la adjudicación del correspondiente contrato, de una información adecuada que permita que todo licitador potencial esté en condiciones de manifestar su interés por participar en la licitación. Asimismo, este principio implicará que todos los participantes puedan conocer previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar, así como tener la certeza de que dichas normas se aplican de igual forma a todas las entidades.

c) Se adoptarán las medidas necesarias, según lo previsto en las presentes Instrucciones, que faciliten el acceso y participación de potenciales licitadores, con el objeto de adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa.

d) Se respetará el principio de confidencialidad mediante la asunción por parte de LA FUNDACION de la obligación de no divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, siempre que existan causas justificadas para ello, y, en particular, secretos técnicos o comerciales y aspectos confidenciales de las ofertas. Igualmente, la aplicación de este principio exigirá que los contratistas deban respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado ese carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

e) Para garantizar el principio de igualdad y no discriminación se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la imparcialidad y equidad de los procedimientos. Esas medidas comprenderán, al menos, las siguientes:

i) El objeto de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, sin hacer referencia a una fabricación o procedencia determinada, ni a productos particulares ni referirse a una marca, patente, tipo, origen o producción determinados, salvo si una referencia de este tipo se justifica adecuadamente y va acompañada de la mención "o equivalente".

ii) No se impondrá ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a licitadores potenciales de otros Estados miembros de la Unión Europea.

iii) Si se exige a los candidatos que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa, los documentos procedentes de otros Estados miembros deberán aceptarse de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas.

iv) Los plazos concedidos para mostrar interés o presentar una oferta serán adecuados para permitir a las empresas de otros Estados miembros proceder a una evaluación adecuada y presentar una oferta.

v) En aquellos contratos en cuyo procedimiento de adjudicación concorra más de un proveedor o suministrador, LA FUNDACION garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones.

5. Naturaleza y régimen jurídico aplicable a los contratos regulados en las Instrucciones

Los contratos celebrados por LA FUNDACION tienen en todo caso consideración de contratos privados de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.1 de la LCSP.

La contratación de LA FUNDACION regulada en estas Instrucciones se someterá en todo caso a aquellas disposiciones de obligado cumplimiento para los entes del sector público que celebren contratos no sujetos a regulación armonizada, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP. En particular, ello supone la aplicación de las reglas contenidas en el Libro Primero de la LCSP ("Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos"), que, por su contenido, resulten de aplicación a LA FUNDACION en tanto que poder adjudicador integrante del sector público no calificable como Administración Pública.

6. Órganos de contratación

Los órganos de contratación se determinarán en cada caso de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás disposiciones aplicables a LA FUNDACION, sin perjuicio de las delegaciones, acuerdos o apoderamientos que puedan válidamente otorgarse por parte del Patronato de la misma.

7. Capacidad para contratar con LA FUNDACION

Sólo podrán contratar con LA FUNDACION las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los requisitos mínimos de capacidad y solvencia que se exijan en cada caso deberán estar vinculados al objeto del contrato y ser proporcionales al mismo.

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP que resulten aplicables a todas las entidades del sector público, la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional para contratar se realizará de acuerdo con lo que, en cada caso, se determine en la correspondiente licitación en atención a las circunstancias y características del contrato, pudiendo aplicarse lo previsto en los artículos 74 a 76 de la LCSP si así se estima oportuno por el órgano de contratación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 77.5 de la LCSP, en atención a las circunstancias y características del contrato, podrá exigirse, en su caso, que la solvencia del empresario sea acreditada mediante la correspondiente clasificación.

Los requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y la documentación requerida para su acreditación se indicarán en el anuncio de licitación y se especificarán en el pliego del contrato, en caso de que resulten exigibles de acuerdo con las presentes Instrucciones.

8. Garantías exigibles

En atención a las circunstancias y características del contrato, podrá exigirse por el órgano de contratación la prestación de una garantía a los licitadores o candidatos para responder del

mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación, así como una garantía al adjudicatario para asegurar la correcta ejecución de la prestación.

El importe de las garantías será establecido en cada caso en atención a las circunstancias y características del contrato.

Las garantías que se exijan podrán presentarse en alguna de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP.

9. Procedimientos de adjudicación

Para la aplicación de las presentes Instrucciones y establecer los procedimientos y requisitos aplicables a la adjudicación de cada contrato se distinguen los siguientes niveles (en adelante, uno solo el "Nivel", y conjuntamente los "Niveles"):

a) Nivel 1. Quedan sujetos a este Nivel los contratos cuyo valor estimado sea inferior a 50.000 euros, cualquiera que sea el tipo de contrato de que se trate, con la salvedad de los proyectos estructurales, a los que se aplica los contratos cuyo valor sea inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

b) Nivel 2. Los contratos cuyo valor estimado se encuentre comprendido entre 50.000 euros y las siguientes cuantías:

- 5.548.000 euros si se trata de contratos de obras.
- 221.000 euros en los demás contratos.

En primer lugar se detalla el procedimiento denominado Procedimiento General, que será de aplicación para los contratos del Nivel 2. Posteriormente, se describen las singularidades aplicables a los contratos del Nivel 1.

9.1. Procedimiento General. Nivel 2

El Procedimiento General se aplicará a los contratos del Nivel 2; es decir:

- Suministros: entre 50.000 € (excepto a partir de 15.000 € en el proyecto estructura) y 221.000 €
- Servicios: entre 50.000 € (excepto a partir de 15.000 € en el proyecto estructura) y 221.000 €
- Obras: entre 50.000 € (excepto a partir de 40.000 € en el proyecto estructura) y 5.548.000 €

No obstante, podrá aplicarse a propuesta del área promotora del contrato, a contrataciones cuyo importe sea inferior a 50.000 €.

9.1.1 Expediente de Contratación

LA FUNDACION elaborará con carácter previo un Pliego de Condiciones Básicas para la Contratación donde se especificarán como mínimo los siguientes aspectos:

- Una breve descripción de los detalles esenciales del contrato y los requerimientos técnicos exigidos, así como los aspectos económicos del mismo.
- Requisitos para poder licitar (capacidad y solvencia económica y técnica).
- Trámites a seguir y procedimiento de adjudicación del contrato por LA FUNDACION incluyendo criterios de valoración de las ofertas.

El presupuesto máximo de la licitación es el máximo importe al que deberá ascender la contratación. Si la totalidad de las ofertas superan dicho presupuesto máximo de licitación, LA FUNDACION declarará desierto el citado procedimiento de licitaciones.

9.1.2 Publicidad de la licitación.

LA FUNDACION publicará la información relativa a la licitación, incluidos los pliegos en el Perfil de Contratante del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid a los efectos que todo licitador interesado pueda presentarse a la licitación, conforme a lo previsto en el apartado 10 de las presentes Instrucciones.

9.1.3 Procedimientos de adjudicación.

El procedimiento ordinario de adjudicación de los contratos del Nivel 2 será el negociado, si bien podrá decidirse la aplicación del procedimiento abierto o restringido en aquellos contratos en los que, por su particular relevancia económica y proximidad a las cuantías de los contratos sujetos a regulación armonizada, el órgano de contratación considere que el procedimiento abierto o el restringido satisfacen mejor el cumplimiento de los principios definidos en el apartado 4 de estas IIC.

El procedimiento negociado se aplicará con sujeción a las siguientes reglas:

(i) Siempre que resulte posible, LA FUNDACIÓN solicitará oferta, al menos, a tres empresas capacitadas para llevar a cabo el contrato. Entre las empresas invitadas a presentar oferta se incluirán aquellas que hayan manifestado su interés por participar en la licitación en el plazo previsto al efecto. No obstante, si el órgano de contratación lo considera oportuno, podrá establecer criterios objetivos de solvencia para la elección de los candidatos invitados a presentar proposiciones de entre aquellos que hayan manifestado su interés, pudiendo igualmente fijarse un número máximo de candidatos a los que se formulará invitación, que no podrá ser inferior a tres. Estos criterios objetivos, que podrán constar en el anuncio del contrato, deberán incluirse al menos en el correspondiente pliego.

(ii) LA FUNDACION podrá negociar cualquier aspecto del contrato con los licitadores, de acuerdo con lo establecido, en su caso, en el correspondiente pliego, y durante el curso de la negociación velará para que todos los licitadores reciban igual trato y no facilitará información de forma discriminatoria.

(iii) El contrato se adjudicará en todo caso a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios económicos o técnicos que hayan sido establecidos en el Pliego.

(iv) LA FUNDACION dejará constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de aceptación o rechazo.

9.2. Procedimiento Simplificado. Nivel 1

El Procedimiento Simplificado se aplicará para las contrataciones comprendidas en el Nivel 1.

Los contratos de nivel 1 se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, con la petición de oferta a un solo empresario mediante previa solicitud y posterior autorización del gasto.

Con independencia de lo indicado en este punto, en aquellos contratos menores financiados con cargo al proyecto Estructura (fondos propios de la FIBHUG), se solicitarán varios presupuestos (dos o tres ofertas).

En atención a las características y circunstancias del contrato, podrán aplicarse a los contratos del Nivel 1 las reglas de adjudicación previstas para el nivel superior.

9.3. Formalización de los contratos

Salvo que ya se encuentren recogidas, en su caso, en el correspondiente pliego, los contratos sujetos a las presentes Instrucciones que celebre LA FUNDACION deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:

- a) La identificación de las partes.
- b) La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Definición del objeto del contrato.
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- e) La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
- f) El precio cierto o el modo de determinarlo.
- g) La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h) Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i) Las condiciones de pago.
- j) Los supuestos en que procede la resolución.
- k) La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

Con carácter general, la formalización del contrato se realizará en un plazo máximo de diez días naturales desde la selección del contratista, siempre y cuando no se haya determinado un plazo distinto en los pliegos u ofertas correspondientes.

El consentimiento contractual de LA FUNDACION se manifestará mediante la formalización del contrato, entendiéndose con ello perfeccionado el mismo.

10. Publicidad

Con independencia del Nivel de contrato de que se trate, deberá insertarse la información relativa a la licitación y a los contratos menores, en el Perfil del Contratante (<https://iisgetafe.es/>) de LA FUNDACION, no obstante, podrán utilizarse medios adicionales de

difusión en caso de que se considere necesario en atención a las circunstancias y características del contrato, incluyendo sin limitación la posibilidad de recurrir a boletines oficiales, publicaciones locales o Diario Oficial de la Unión Europea.

Asimismo, si se estima necesario, podrán difundirse anuncios previos relativos a los contratos que se proyecten adjudicar en cada ejercicio o en un periodo plurianual.

El anuncio de la licitación contendrá la siguiente información:

- a) Una breve descripción de los detalles esenciales del contrato.
- b) El procedimiento de adjudicación del contrato, indicando el plazo para la presentación de las ofertas.
- c) Datos de contacto de la Fundación.

En todo caso, si las circunstancias y características del contrato lo aconsejan, podrá ampliarse el contenido del anuncio o incorporarse información adicional en el perfil de contratante.

Sin perjuicio de lo establecido en párrafos anteriores, podrá prescindirse de la publicidad en aquellos supuestos de aplicación del procedimiento negociado contenidos en los artículos 154 a 159 de la LCSP que, conforme a lo señalado en el artículo 168 de dicho texto legal, no deban someterse a publicidad.

11. Jurisdicción competente

El orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos a que se refieren las presentes Instrucciones será el orden jurisdiccional civil.

12) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS (PAGOS)

1) Objeto

El presente procedimiento pretende regular la gestión de compras y pagos.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) Obtención de presupuestos y gestión de compras

La Fundación colaborará en todos los aspectos relativos a la tramitación y gestión administrativa y económica, así como en la obtención de presupuestos en aquellos casos en los que el Investigador lo solicite.

4) Aprobación del gasto

Los contratos menores, de acuerdo a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrán adjudicarse a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el caso de los proyectos de investigación que llevan asociado un presupuesto inicial aprobado se considera que dicho presupuesto es suficiente como justificación del gasto. Si es necesario adquirir algo no presupuestado previamente hay que solicitarlo al organismo financiador y esperar a recibir la aprobación del mismo. En el caso de no existir un presupuesto inicial será necesario verificar con la FIB HUG la disponibilidad de fondos para realizar dicho gasto.

5) Pagos

LA FIB HUG realizará los pagos oportunos previa presentación de presupuesto, una vez autorizados por el Gestor de Proyectos (elegibilidad del gasto), por el investigador solicitante del bien o servicio, y de acuerdo a la pertinencia y la necesidad de la compra. Posteriormente firmará la empresa subcontratada, responsable de la autorización del gasto, y en último lugar, firmará el Director de la FIB HUG aprobando el gasto. Además se deberá identificar la cuenta/proyecto de la actividad a la que se solicita la adscripción del gasto.

Los presupuestos se entregarán en la Secretaría de la Fundación, evitando en lo posible, la demora entre la fecha del documento y su entrega a la Fundación para la gestión y emisión de la factura si se autoriza el gasto.

Este aspecto es especialmente importante en las fechas que se indican, debido al obligado cumplimiento por parte de la Fundación, de las declaraciones impositivas correspondientes. En este sentido las fechas claves son:

- 31 de marzo
- 30 de junio
- 30 de septiembre
- 31 de diciembre

Esta última es especial, porque además marca el fin del ejercicio económico anual.

Las facturas deberán incluir los siguientes datos del proveedor:

- Razón social, CIF, Domicilio, Código Postal, Localidad y Provincia.
- Datos bancarios: veinte dígitos bancarios. Es deseable, pero no imprescindible que conste también el nombre de la Entidad, la Agencia y dirección.

Los datos fiscales de la Fundación que han de constar en las facturas son:

FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL UNIVERSITARIO DE
GETAFE
CTRA DE TOLEDO KM 12,500
28905 GETAFE - MADRID
CIF: G83727024

Respecto a los pagos a profesionales independientes por prestación de servicios, se deberá realizar igualmente contra factura, que deberán incluir el correspondiente IVA e IRPF conforme a la legislación vigente. La Fundación no establece más limitaciones que las que establece la propia legislación.

En el caso de que los investigadores y colaboradores "tengan contrato laboral con el hospital o la Fundación" no deben de repercutir IVA al entender la Dirección General de Tributos (DGT) que no actúan como profesionales. En caso de que el ensayo lo realicen en otro Hospital la DGT considera que actúan como profesionales independientes y al margen del hospital y en consecuencia deben repercutir IVA.

6) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

6. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN

1) Objeto

El presente procedimiento regula los pasos a seguir para la obtención de financiación.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) Procedimiento

Los fondos relacionados con las actividades pueden provenir de:

CONVOCATORIAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

- 1. Comunicación de convocatorias:** La Fundación comunicará a los investigadores todas las convocatorias de las que tenga conocimiento. La comunicación se hará por correo electrónico o verbalmente en principio a todos los jefes de servicio y a aquellos investigadores del Hospital o la propia Fundación que han solicitado adscribirse a la lista de distribución.

Es por tanto, fundamental la consulta sistemática del correo electrónico por parte de los investigadores a efectos de una mayor y puntual información.

- 2. Gestión y tramitación:** La documentación básica de referencia será la convocatoria, la propia solicitud, la resolución y cualquier otro acuerdo escrito o comunicación fehaciente por parte de la entidad financiadora, así como la legislación de referencia que aplique al caso. Es por tanto fundamental la lectura detallada de la convocatoria.

- 1) Entidad solicitante: Cuando la solicitud se haga a través de la Fundación, firmará el Director/a de la misma, y en su ausencia firmará el Presidente del Patronato. Tipo de ayudas:

- i. Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades:

1. Contratación de nuevo personal investigador
2. Proyectos de Investigación.
3. Personal técnico de apoyo.

- ii. Instituto de Salud Carlos III (Fondo de Investigación Sanitaria): A título enunciativo:

1. Proyectos de Investigación en salud.
2. Contratos pre y post-doctorales.
3. Becas de Ampliación de Estudios (BAE)..
4. CIBER y RETICS.
5. Evaluación de Tecnologías Sanitarias y servicios de salud.
6. Convocatoria de infraestructuras (de momento no se convocan).
7. Convocatoria de acciones complementarias de refuerzo.

- iii. Unión Europea: Proyectos convocados en el marco de la Unión Europea para investigación.

- iv. Comunidad Autónoma de Madrid: Proyectos de Investigación en Tecnologías y Ciencias de la Salud.

- v. Entidades Privadas / Otras Solicitudes:

1. Fundación "Mutua Madrileña Automovilística".
2. Fundación "La Caixa"
3. Otras entidades

- 2) Fecha de presentación en convocatoria: En la comunicación se incluye una fecha límite para la presentación de la solicitud. Se recomienda presentar la documentación tres días laborables antes a la fecha indicada en la convocatoria

para poder revisar y corregir si existiese, alguna deficiencia. Cuando las solicitudes se presenten con menos de este plazo (tres días hábiles), la Fundación no se responsabiliza de la gestión y tramitación de la misma, en tiempo y forma, ante las entidades financiadoras.

- 3) **Documentación a presentar:** La requerida por la convocatoria o entidad financiadora. La Fundación ayudará al investigador en las tareas administrativas y proporcionará la documentación de carácter institucional que el investigador precise para completar el expediente de solicitud.

Además de las copias indicadas en la convocatoria, el investigador habrá de presentar una copia más para su informe por la Comisión de Investigación que habrá de dar su visto bueno previo a la solicitud. En el caso de que a la fecha de la solicitud no se haya reunido la Comisión, será válido el certificado de que el proyecto será evaluado en la próxima reunión.

Si el proyecto implica la utilización de muestras humanas o investigación en personas se requerirá informe del Comité Ético de Investigación Clínica (CEIC). En el caso de que a la fecha de la solicitud no se haya reunido el Comité, será válido el certificado de que el proyecto será evaluado en la próxima reunión.

Los costes indirectos a aplicar por esta tramitación serán lo establecidos en la convocatoria. En el caso de que no esté expresamente definido, se considerará un 15% del importe en concepto de gastos indirectos.

CONVENIOS O CONTRATOS ESPECÍFICOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRIVADAS

Gestión y tramitación: La documentación básica de referencia será el convenio o contrato firmado, así como la legislación de referencia que aplique al caso. Tendrá que incluir la memoria económica o presupuesto así como cualquier otra comunicación de relevancia con la entidad financiadora.

Si el proyecto implica la utilización de muestras humanas o investigación en personas se requerirá informe del CEIC. En el caso de que a la fecha de la solicitud no se haya reunido el Comité, será válido el certificado de que el proyecto será evaluado en la próxima reunión.

La FIB HUG ayudará al investigador para la obtención de la documentación y en colaboración con el Investigador, se ocupará de los trámites administrativos y proporcionará, cuando proceda, la documentación de carácter institucional que la entidad financiadora solicite.

Los costes indirectos a aplicar por esta tramitación serán de un 15% del importe.

DONACIONES FINALISTAS

1. Gestión y tramitación:

La entidad firmante será la Fundación (el Director/a de la misma), expidiéndose el correspondiente certificado de donación a efectos legales.

La Fundación ayudará al investigador para la obtención de la documentación y en colaboración con el Investigador, se ocupará de los trámites administrativos y proporcionará, cuando proceda, la documentación de carácter institucional que la entidad financiadora solicite.

Los costes indirectos a aplicar por esta tramitación serán de un 15% del importe.

4) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALIANZAS EXTERNAS

1) Objeto

El presente procedimiento regula los pasos a seguir en el establecimiento de alianzas externas.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG).

3) Estrategia.

El Plan Estratégico 2014-2018 de investigación del Hospital Universitario de Getafe establece entre sus objetivos generales "Potenciar la cooperación y los acuerdos con terceros (con la industria, en el sentido amplio, es decir, no sólo la farmacéutica), orientadas al desarrollo de estructuras estables de investigación, para incrementar la competitividad de la investigación. Además se pretende fomentar la colaboración con otros centros de investigación pertenecientes a otras Instituciones de investigación a nivel autonómico, estatal o internacional".

Este objetivo se articula a través de una línea estratégica de actuación y una serie de acciones concretas.

4) Alianzas externas

4.1. Inicio del proceso. Identificación

Existen dos formas de iniciar el proceso las alianzas externas:

1. Los investigadores presentan a la Fundación de Investigación su interés por firmar una de estas alianzas.
2. Dentro del plan estratégico se van a elegir una serie de instituciones que se consideran prioritarias para el desarrollo del Plan de Investigación.

4.2. Análisis del coste/beneficio de la posible alianza

El investigador en el caso 1 o la Fundación/Hospital en el caso 2, presentará una pequeña memoria explicativa que incluya las siguientes cuestiones:

- Organismo con el que se pretende realizar la Alianza.
- Área de trabajo.
- ¿Por qué puede ser buena para la Institución esta alianza? ¿Cuáles son los objetivos y prioridades?
- Coordinador.
- ¿Existe Financiación inicial para el proyecto?
- ¿Existe un coste asociado a la propuesta?
- Identificación de los factores críticos para el éxito de la alianza

4.3. Evaluación de la propuesta. Toma de decisión

Una vez analizados por el Director de la Fundación, el Coordinador Científico Técnico de la fundación y el investigador en el caso de que sea a propuesta suya el informe, si se acuerda que dicha alianza puede resultar importante para nuestra institución se comunica al Presidente del Patronato, para que se puedan iniciar los trámites administrativos necesarios para articularla.

4.4. Formalización de convenios

La Fundación tiene un contrato marco de colaboración, aunque en las circunstancias en que se considere necesario se podrán acordar modificaciones del mismo en función de la propia naturaleza del acuerdo. Todos los convenios tendrán un plazo máximo de 5 años de forma que una vez transcurrido ese tiempo se revisarán los resultados que se han ido obteniendo para valorar la conveniencia de la renovación de los mismos. El Convenio podrá ir firmado por el Presidente del Patronato de la Fundación o por el Director de la misma.

4.5 Seguimiento y evaluación de la Alianza

La sistemática establecida para medir la eficacia de las alianzas externas se recoge en un pequeño cuestionario:

Cuestionario de evaluación de alianzas

1. Evaluación de los resultados obtenidos
<p>1.1. Refiriéndose a los objetivos de la alianza, éstos se alcanzaron: en más del 100% en más del 80 % en más del 50 % en menos del 50 %</p>
<p>1.2. Al trabajar juntos, se ha sido capaz de desarrollar proyectos que individualmente no hubiera sido posible. Claramente si De alguna forma si No No del todo</p>
<p>1.3. Como resultado de su participación en la alianza, ¿se ha beneficiado de algo de lo siguiente? a) Adquisición de conocimiento Si, sustancialmente Si Si, pero solo un poco No del todo b) Desarrollo de nuevas técnicas/destrezas Si, sustancialmente Si Si, pero solo un poco No del todo c) Incremento en el uso de su experiencia o sus servicios Si, sustancialmente Si Si, pero solo un poco No del todo</p>
<p>1.4. Como resultado de su participación en la alianza, ¿ha experimentado algún inconveniente? Si, sustancialmente Si Si, pero solo un poco No</p> <p>En caso afirmativo indicar:</p>
<p>1.5. A la fecha, ¿cómo se comparan los beneficios de la alianza con los inconvenientes? Los beneficios ampliamente exceden los inconvenientes</p>

Los beneficios exceden los inconvenientes
 Los beneficios y los inconvenientes son iguales
 Los inconvenientes exceden los beneficios

2. Evaluación del proceso de obtención de resultados

2.1. Una alianza necesita de recursos financieros y de otros para trabajar efectivamente y alcanzar sus objetivos. Para cada uno de los siguientes tipos de recursos, ¿hasta qué punto su alianza tiene lo que necesita para trabajar eficientemente?

a) Fondos

Todo lo que necesita
 La mayoría de lo que necesita
 Algo de lo que necesita
 Casi nada de lo que necesita
 Nada de lo que necesita
 No sabe

b) Equipo y bienes

Todo lo que necesita
 La mayoría de lo que necesita
 Algo de lo que necesita
 Casi nada de lo que necesita
 Nada de lo que necesita
 No sabe

c) Datos e información

Todo lo que necesita
 La mayoría de lo que necesita
 Algo de lo que necesita
 Casi nada de lo que necesita
 Nada de lo que necesita
 No sabe

d) Destrezas y experiencia

Todo lo que necesita
 La mayoría de lo que necesita
 Algo de lo que necesita
 Casi nada de lo que necesita
 Nada de lo que necesita
 No sabe

e) Conexión con las poblaciones objetivo

Todo lo que necesita
 La mayoría de lo que necesita
 Algo de lo que necesita
 Casi nada de lo que necesita
 Nada de lo que necesita
 No sabe

2.2. ¿Cómo está usted de satisfecho con la forma en que su alianza implementa los planes?

Completamente satisfecho
 Mayormente satisfecho
 Algo satisfecho
 Un poco satisfecho
 Del todo no satisfecho

3. Evaluación del funcionamiento de la alianza

3.1. (Cooperación) ¿Cómo está de satisfecho con la forma en que las personas y organizaciones trabajan juntas?

Muy satisfecho
 Algo satisfecho

Un poco satisfecho
No satisfecho

3.2. (Coordinación) Por favor califique la efectividad de su alianza en llevar a cabo cada una de las siguientes actividades:

a) Coordinación de las comunicaciones entre los socios

Excelente

Muy bien

Bien

Regular

Pobre

No sabe

b) Organización de las actividades de la alianza, incluyendo reuniones y proyectos

Excelente

Muy bien

Bien

Regular

Pobre

No sabe

3.3. (Gestion) Por favor califique la efectividad de su alianza en llevar a cabo cada una de las siguientes actividades:

a) Gestión de fondos

Excelente

Muy bien

Bien

Regular

Pobre

No sabe

b) Evaluando el progreso y el impacto de la alianza

Excelente

Muy bien

Bien

Regular

Pobre

No sabe

3.4. (Poder) Por favor indique si ha sentido tener insuficiente influencia en las actividades de la alianza:

Si, extremadamente

Si, sustancialmente

Si

Si, pero solo un poco

No del todo

3.5. (Poder) ¿cree usted que ha sido dejado fuera en el proceso de toma de decisiones?

Todo el tiempo

La mayor parte del tiempo

Algunas veces

Casi nunca

Nunca

3.6. (Liderazgo) Por favor piense en todas las personas que ejercen liderazgo ya sea formal o informal en su alianza. Por favor califique la efectividad total del liderazgo de su grupo dentro de la alianza en cada una de estas áreas:

a) Asumiendo la responsabilidad de la alianza

Excelente

Muy bien

Bien

Regular Pobre b) Inspirando o motivando a las personas involucradas en la alianza Excelente Muy bien Bien Regular Pobre c) Comunicando la visión de la alianza Excelente Muy bien Bien Regular Pobre No sabe d) ¿Resolviendo conflictos entre los socios Excelente Muy bien Bien Regular Pobre No sabe
4. Evaluación del desarrollo de la alianza
4.1. ¿Ha planeado renovar la colaboración con nosotros una vez que los objetivos de la alianza se hayan cumplido o terminado? Si No
4.2. Dada su experiencia en esta alianza, ¿ha considerado entrar en otra alianza con otros socios? Si No
4.3 ¿Cree usted que su alianza tiene la posibilidad de continuar? Si No
4.4 ¿Desea usted continuar en esta alianza? Si No
4.5 Como resultado de su participación en esta alianza, ¿ha experimentado el beneficio de recibir apoyo financiero adicional? SI No

Muchas gracias por su colaboración.

5) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1) Objeto

El presente procedimiento contiene unas normas básicas para llevar a cabo la ejecución del gasto correspondiente a los proyectos subvencionados con fondos externos.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG) y el propio Hospital así como aquellos de gestión delegada.

3) Tipos de ayudas

- Proyectos de investigación
- Ayudas para contratación de personal
- Ayudas para infraestructura científica

4) Normas generales de gestión

- No adquirir nada inicialmente no presupuestado.
- Facturas con datos fiscales correctos
- Fecha de factura dentro del periodo de ejecución del proyecto
- Fecha de pago dentro del periodo de ejecución del proyecto
- Si se han de realizar cambios en el proyecto es de obligado cumplimiento el notificar al organismo financiador previamente para su aprobación
- Todas las gestiones, a ser posible, deberían realizarse a través del gestor
- Cada proyecto constará de un único expediente

5) El expediente: constará de

- Memoria de solicitud
- Resolución de concesión
- Ingresos recibidos
- Comunicaciones, consultas...
- Facturas, presupuestos, expedientes de contratación, concursos, nóminas si procede...

6) Gastos de personal con cargo al proyecto

- Previamente presupuestados y concedidos
- Se convocarán las plazas por concurso público, publicitada y se seleccionará a través de un tribunal (ver procedimiento gestión de personal).
- El candidato seleccionado presentará la siguiente documentación:
 - DNI + Título requerido
 - Datos bancarios
 - Impreso para IRPF
 - Número de la Seguridad Social

7) Elementos Inventariables

- Previamente presupuestado.
- Se aplicará lo dispuesto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del sector público.

- No se puede comprar mobiliario (Excepto en “convocatoria de infraestructuras” si es de ampliación o nueva creación de laboratorios exclusivamente, no se admite mobiliario administrativo, ni asistencial ni docente).
- No se permite obra civil.
- Para su gestión ver procedimiento de bienes inventariables.

8) Gasto en material fungible

- Previamente presupuestado.
- En el caso de que no se haya presupuestado, hay que pedir permiso al Organismo financiador.
- Factura en regla.

9) Otros gastos (mensajería, correos, publicaciones)

- Previamente presupuestados
- Pagos a profesionales: deben incluir los impuestos correspondientes

10) Gastos de viaje

- Es necesario que estén previamente presupuestados y concedidos.
- Serán de aplicación exclusivamente para el equipo investigador recogido en el proyecto.
- Hay que indicar quién realiza el viaje, dónde, por qué y las fechas.
- Viajes: Clase turista
- Taxis: Ida y regreso hotel, aeropuerto, estación de tren...
- Coche propio: tarifa vigente €/km + Peajes. Incluir modelo de coche y matrícula.
- Todas las facturas deben ir con los datos fiscales de la Fundación.

11) La memoria

- Obligatoria intermedia y final. (En determinados casos si la duración del proyecto es un año o menos, no se exige la intermedia).
- De la intermedia depende la prórroga del proyecto.
- Memoria científica: la realiza el investigador principal.
- Memoria económica: gestor.
- Es muy importante incluir detalle de las publicaciones (si se puede copia).

12) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

1) Objeto

El objeto de este procedimiento es establecer criterios claros sobre lo que se debe inventariar y lo que no, así como los criterios a seguir respecto a las amortizaciones. Se presenta como un instrumento necesario para conseguir un inventario que refleje la imagen fiel.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIB HUG)

3) Gestión del Inventario

Para dar de alta un bien en el inventario de FIB HUG se precisa su identificación y ubicación. Esta información la proporciona la unidad receptora. También es preciso adjudicar a cada elemento inventariable su valor económico, para ello se adjunta copia de la factura correspondiente a dicho elemento (Anexo 1 de este procedimiento).

Durante el año 2019 se ha realizado la revisión del inventario físico de todos los bienes de la Fundación, mediante la subcontratación de una empresa.

4) Bien inventariable.

4.1. Concepto. Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso.

4.2 Criterios para considerar un bien inventariable

a) Inventariable por su naturaleza: Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos los bienes materiales como, por ejemplo, ordenadores o bienes inmateriales, como patentes o aplicaciones informáticas.

b) Inventariable por su valor económico. El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable es de 600 euros IVA excluido. A partir de esa cantidad todos los bienes que no sean fungibles serán inventariables. La excepción la constituyen aquellos bienes que resulten inventariables por su naturaleza independientemente de su valor económico.

5) Criterios para inventariar según el tipo de material:

5.1 Material de oficina: No es inventariable el de rápido deterioro como el tóner, el papel, la carpetería, los numeradores etc. Las grapadoras, encuadernadoras, destructoras, plastificadoras, calculadoras, tijeras etc, no son inventariables siempre que no superen los 600 euros (IVA excluido). Son inventariables siempre el fax y la fotocopiadora, independientemente de su precio.

5.2 Máquinas, Motores e instalaciones Son inventariables todas las máquinas, motores e instalaciones cuyo importe sea superior a 600 euros (IVA excluido). No tienen la consideración de inventariables, independientemente de su precio, elementos como cables, conducciones eléctricas, bombillas, aparataje de pequeño volumen como enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas etc...

5.3. Material de laboratorio: equipos de investigación, instrumental Son inventariables todos los aparatos o equipos que se utilicen en la investigación cuyo valor sea superior a 600 euros como bombas de vacío, agitadores, autoclaves, estufas, hornos, baños, balanzas, centrifugadoras, cromatográficos, fuentes de alimentación, magnetoscopios, microscopios, escáner, rotores, tomógrafos, medidores, robots, secadoras etc.. No es inventariable el material de vidrio, las lámparas, lentes de microscopios, espejos o baterías, al ser material de fácil deterioro, independientemente de su precio. Tampoco son inventariables los compuestos químicos sea cual fuese su precio. En cualquier caso, no es inventariable el material desechable utilizado en laboratorio, independientemente de su precio.

5.4 Mobiliario Todo el mobiliario de las instalaciones constituye material inventariable, aunque su valor no necesariamente debe superar los 600 euros. Quedan exceptuadas las papeleras, bandejas extraíbles para teclados, ceniceros, reposapiés, radiadores, estufas, etc. a no ser que su valor económico supere los 600 euros por unidad.

5.5 Cortinas, persianas y alfombras: No se consideran inventariables las persianas ni las cortinas salvo que superen los 600 euros por unidad.

5.6. Material informático (hardware o soporte físico) Se inventarían los ordenadores y monitores. Las tarjetas informáticas de sonido, gráficas, de red etc...solo son inventariables si superan los 600 euros No se consideran inventariables aquellos elementos informáticos que constituyan ampliaciones de componentes internos de una CPU (torre) como son el disco duro, ampliaciones de memoria, microprocesadores, disquetera, grabadora/lectora salvo que su cuantía sea superior a 600 euros. El resto del material informático periférico como el módem, pendrive, sistema de alimentación ininterrumpida (SAI), discos duros externos, zip, etc. sólo se inventaría si su precio es superior a 600 euros. Son inventariables las agendas informáticas (PDA) de valor económico superior a los 600 euros.

5.7 Material informático (software): Son inventariables todas las aplicaciones informáticas. No son inventariables los considerados "programas informáticos standard" que son los que normalmente incorpora la cpu (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint, Linux...). Las bases de datos son inventariables siempre que tengan un soporte físico y no sean un mero acceso. Las licencias que se entiendan como la adquisición de una aplicación informática son inventariables. No lo son las licencias entendidas solo como derecho de utilización de una aplicación informática, ni tampoco las sucesivas renovaciones de dicho derecho. No son inventariables las páginas web.

5.8 Material audiovisual: Son inventariables todo tipo de aparatos audiovisuales independientemente de su valor como son: televisores plasma, radiocassetes, radio CD, reproductor de DVD, reproductor grabador de DVD, Sistema HIFI, pantallas transportables o fijas, proyectores, cámaras fotográficas, cámaras de fotos digitales, cámaras de video, etc. No son inventariables los accesorios de los equipos audiovisuales como son los trípodes, micrófonos, altavoces o similares cuyo importe no llegue a 600 euros.

6) Procedimiento

Inicio: antes de la solicitud al proveedor será necesario que la Unidad Técnica verifique la existencia de fondos para la adquisición del bien inventariable. En el caso de que dicho bien se vaya a imputar a un proyecto de investigación en concurrencia competitiva, será necesario que esté reflejado en el presupuesto del proyecto aprobado por el organismo financiador y en el caso de que no lo estuviera, habrá que solicitar por escrito aprobación para dicha inversión, de forma que no se procederá a la solicitud de compra hasta que se haya recibido la respuesta favorable del organismo financiador.

La compra del bien, deberá cumplir con la normativa vigente.

El valor económico es el importe excluyendo el IVA.

Ficha de inventario: Una vez recibido el bien y aprobada la factura por el solicitante/perceptor del bien, la unidad Técnica de la Fundación cumplimentará la ficha de inventario dentro del sistema de gestión FUNDANET. Con los datos incluidos en la ficha de inventario (ubicación, identificación) y los datos de la gestión económica (valoración económica) se procede a incorporar el bien al inventario asignándole un número con el que se identifica dicho elemento. Se cumplimenta siempre una ficha por cada factura. También será necesario identificar el proyecto al que se carga dicho bien en el caso de que proceda.

7) Cambios de situación de un bien en el inventario

7.1. Cambio de ubicación. En esta operación la unidad organizativa de la que depende no cambia pero sí la ubicación del mismo. Es importante para su futura localización en el caso de bajas o auditorias. Es necesario en este caso realizar una comunicación por escrito a la Unidad Técnica de la fundación con la firma del responsable de la unidad organizativa de la que dependa dicho bien (Anexo 1).

7.2. Cambio de afectación. En esta operación el bien cambia de unidad organizativa y no necesariamente de ubicación. Sería el caso de la creación de un nuevo departamento. Es importante para su futura localización en el caso de bajas o auditorias. Será necesario en este caso una comunicación con la firma del responsable de dicho bien que se dirigirá a la Unidad Técnica.

7.3. Baja. Es el procedimiento que se adopta ante una pérdida, rotura, robo, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización del bien. Se deben de indicar cuales son las causas que la motivan y comunicarlo a la Unidad Técnica.

En el caso de aquellos bienes que se adquieran con cargo a proyectos de investigación y cuyo destino sean otros centros hospitalarios distintos del nuestro, se dará de baja el bien, en el momento en que dicho bien sea instalado en cualquier otro hospital.

8) Amortizaciones

8.1. Amortizaciones de bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación: se amortizarán en función de la duración del proyecto, teniendo en cuenta que dicha amortización no puede ir más allá del final del proyecto.

8.2. Amortizaciones de bienes de la Fundación o de bienes recibidos por donaciones: Se dota anualmente en función de los años de vida útil según método lineal.

9) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

Anexo 1

En Getafe, a ___ de ___ de 20__

Por la presente se

HACE CONSTAR

Primero: Que para llevar a cabo el proyecto _____ se ha adquirido un _____.

Segundo: Que dicho equipo se encuentra ubicado en _____

Fdo:
IP del proyecto / responsable del bien

(es imprescindible adjuntar copia de la factura)

10. PROCEDIMIENTO COFINANCIACIÓN DE INVESTIGADORES

1) Objeto

El siguiente procedimiento pretende reflejar la política que se debe seguir para la cofinanciación de recursos humanos entre un grupo de investigación y la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe. Quedan exceptuadas de este procedimiento las cofinanciaciones que procedan de convocatorias en concurrencia que expresamente incluyen esta cofinanciación.

2) Ámbito de aplicación

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital y el hospital Universitario de Getafe

3) Procedimiento

Para que se aplique este procedimiento es necesario que el investigador no cuente con ninguna financiación disponible de programas nacionales, Comunidad Autónoma, regionales, Fundaciones públicas o privadas...

Además, el requisito inicial que permitirá la cofinanciación es que el concurso público para el puesto ofertado, sea ganado por un investigador que haya estado realizando su labor investigadora al menos durante tres años en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe.

Una vez que se cumpla esta circunstancia se procederá de la siguiente forma:

1. El grupo investigador que va a aportar parte de la financiación del contrato deberá acreditar la disponibilidad de fondos para que se realice el contrato. Este grupo tiene que ser un grupo activo dentro de la FIB -HUG
2. El candidato presentará un CV en el que especialmente se reflejarán los meritos en materia de investigación: proyectos, publicaciones y su factor de impacto (FI), otras actividades de docencia en investigación/investigación.
3. Se constituye un comité evaluador que estará formado por:
 - a. Presidente de la FIB – HUG o persona en la que se delegue
 - b. Presidente de la Comisión Científica
 - c. Presidente del Consejo Asesor
 - d. Presidente de la Comisión de Investigación
 - e. Coordinador Científico – Técnico de la FIB _HUGLa Dirección de la Fundación actuará como secretaria del Comité
4. En el proceso de evaluación se evaluará el CV y se realizará una entrevista personal al candidato.
5. La propuesta de financiación se elevará a la Comisión Delegada o al Patronato para su aprobación.
6. El porcentaje de financiación por parte de la FIB-HUG será como máximo del 50% del importe del contrato, estableciéndose en cada caso a propuesta del Comité Evaluador.
7. La duración de la cofinanciación será de un año, siendo posible un segundo año tras evaluación por el comité de su pertinencia.

4) Gestión del riesgo

Ver Anexo I

11. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS

1) Procedimiento protección de resultados.

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe es el órgano de mediación entre el colectivo de investigadores y la Escuela de Doctorado e Investigación de la Universidad Europea de Madrid (UEM) que, a través de su Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), es la encargada de dar traslado de las solicitudes de protección de los resultados de la investigación.

Una vez alcanzado un resultado de investigación, debe ser comunicado a la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe que lo remitirá a la OTRI para su promoción y posible protección. Para que se proteja, esta comunicación debe ser previa a cualquier tipo de publicación o divulgación.

Las solicitudes se remitirán a la Fundación, a las siguientes direcciones: luisjulian.fernandez@salud.madrid.org, siendo la Fundación la responsable de la relación entre los investigadores del Hospital y la OTRI.

Teléfono de contacto: 91 624 72 25. Persona de Contacto: Luis Julián Fernández Vera

Para informar lo más detalladamente posible de las características de la invención se utilizará este formulario, que será remitido desde el departamento responsable en la FIB a la OTRI:

INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LA INVENCIÓN

1. Describir la invención de forma que un "no experto" en la materia pueda entenderla

2. ¿Por qué se considera que la invención tiene novedad? ¿Qué problema técnico resuelve?

3. ¿A qué productos, sistemas o procesos existentes sustituye la invención? ¿Qué características técnicas la diferencian de lo que ya existe?

4. ¿A qué grado de desarrollo de la invención se ha llegado?

- Conceptual
- Laboratorio
- Prototipo
- Ensayo en planta piloto
- Industrial

DIVULGACIÓN PREVIA DE LA INVENCIÓN

1. ¿Se ha divulgado la invención? En caso afirmativo, indicar en qué grado, a quién, por qué medio, cuándo y dónde.
2. ¿Se tiene prevista una publicación o presentación de la invención previa a su registro? En caso afirmativo, indicar en qué grado, a quién, por qué medio, cuándo y dónde.

Una vez recibidos los datos en la OTRI, ésta comprobará los requisitos de patentabilidad:

1. Novedad: (Criterio Objetivo): No comprendida en el Estado de la Técnica.
2. Actividad Inventiva (Criterio Subjetivo): La invención no puede ser evidente para un "Experto en la Materia" a partir del Estado de la Técnica.
3. Aplicabilidad industrial: Tiene que poder aplicarse industrialmente o ser objeto de fabricación por cualquier tipo de industria
4. Suficiencia de la Descripción: La solicitud de patente deber dar suficiente información para poder reproducir la invención.

Si reúne los requisitos se pasa a la Escuela de Doctorado e Investigación de la UEM para su evaluación y aprobación. Si es favorable comenzarán los trámites para la inscripción de la patente. Es muy importante tener en cuenta que los costes derivados de la inscripción deberán ser asumidos por el grupo investigador interesado en la inscripción de la patente. En el caso excepcional de que el Hospital/Fundación considere estratégica la participación en dicha patente se podrá asumir el coste siempre y cuando exista aprobación expresa del Patronato de la FIB. Con anterioridad a la puesta en marcha de cualquier trámite será necesaria la aprobación por parte del Investigador y de la FIB HUG del presupuesto por escrito.

Hay que tener en cuenta que no sólo se protege un resultado mediante patente o registro de propiedad intelectual. Hay otras muchas fórmulas, algunas de ellas complementarias y compatibles, como la mera protección por derechos de autor, Secreto Industrial, Diseño Industrial, Marca, Registro ante Notario, etc... que también nos permite proteger (o reforzar la protección) de los resultados de la investigación.

El registro de la patente no impide la publicación posterior de los resultados de investigación y, de hecho, las mismas solicitudes de patentes se publican por parte de las autoridades de aplicación de las leyes de patentes de cada país, generalmente a los 18 meses de su solicitud.

2) Riesgos asociados

Ver Anexo I

12. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO-ESTADÍSTICO-EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y PREPARACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CONJUNTOS HUG-UEM

1) Objetivo:

Fomentar la investigación científica. Para ello se presta el servicio de asesoría y apoyo estadístico mediante consultas y análisis estadísticos.

2) Requisitos:

1. El servicio está dirigido a profesionales del HUG (médicos, residentes, enfermeros e investigadores). No tiene que existir vinculación con la universidad (profesores de la Universidad Europea de Madrid) para solicitar dicho servicio.
2. El asesoramiento se aplicará a los siguientes escenarios:
 - a. Asesoramiento en los proyectos de investigación que vayan a presentarse en convocatorias en concurrencia competitiva. Asimismo, en la confección del Proyecto de Investigación para ser presentado ante el CEIm del HUG quedará cubierta en este asesoramiento.
 - b. Asesoramiento para el tratamiento de los datos científicos y edición de manuscritos para enviar a revistas científicas o resúmenes que se envíen a congresos científicos.
 - c. Asesoramiento para el tratamiento de los datos científicos obtenidos enfocado a Tesis Doctorales de los profesionales del HUG.

Se pueden solicitar dos tipos de asesoramiento:

- A) Revisión
- B) Detallado

Procedimiento para revisión: En el caso de que exclusivamente se vaya a hacer una revisión se deberá aportar, previa cita:

- 1. Revisión estadística para proyectos**
 - a. Definición del problema. Enfoque y formulación
 - b. Objetivo concreto de la investigación
- 2. Revisión para el tratamiento de datos científicos**
 - a. Resumen del trabajo científico, incluyendo hipótesis, diseño y forma de obtención de los datos
 - b. Los datos, convenientemente anonimizados, en soporte electrónico (Excel, SPSS, Access)

Documentación requerida:

1. Convocatoria a la que se quiere presentar el proyecto
2. Revistas a la que se pretende presentar la publicación

Procedimiento Detallado

1. Establecimiento de una reunión inicial entre los IPs de cada proyecto y el equipo de metodólogo/estadístico que estará ubicado en el Hospital de Getafe de 15:00 a 19:00 horas todos los jueves de cada mes (exceptuando el mes de agosto) en el Aula de Docencia 1 situado en el área 4D.
2. Determinación, si los hubiera, de los cambios y mejoras propuestas por el equipo de metodólogos (incluida la preparación de bases de datos para análisis estadísticos y su desarrollo posterior que será elaborada de forma conjunta por el IP y el metodólogo) que tendrá que incluir el equipo investigador de cada proyecto en el tiempo que estime más oportuno, pero siempre dentro de unos márgenes máximos que establecerá el IP.
3. Reuniones periódicas para revisar los cambios propuestos.
4. Los IP determinarán previa conformidad con los asesores, cuando está el proyecto cerrado con un protocolo acorde a la calidad que se espera obtener y preparado para optar a una convocatoria de financiación, presentarse el artículo a una revista o proceder directamente a su puesta en marcha y recogida de datos. Será necesario antes de la puesta en marcha que el proyecto cuente con la aprobación del CEIm.
5. Reuniones de consulta a demanda del IP de cada proyecto durante la realización de los mismos.
6. Estudio del análisis estadístico previamente planteado: Indicaciones al IP o persona en quien delegue sobre los análisis a realizar, característica y dificultades según estén recogidos los datos y las características de las medidas planteadas. Realización del estadístico, así como manejo de programas o paquetes estadísticos y la interpretación de resultados cuando se requieran. Revisión del análisis estadístico y propuestas de mejora.
7. El equipo compuesto por metodólogo/estadístico e IP asignado a cada proyecto determinará junto con el IP, cuando se cierra el análisis estadístico, que se producirá una vez obtenida la calidad que previamente se estimó.
8. Tras la obtención de los resultados, si el objetivo del proyecto es la publicación o la divulgación en congresos científicos, el equipo asesor participaría en las tareas de edición científica y revisión del texto en el lenguaje en el que esté escrito el manuscrito.
9. El asesoramiento metodológico y estadístico para las tesis doctorales dará cobertura a los profesionales del HUG independientemente de que sean profesores de la UE.
10. En el caso de que una vez conseguidos los objetivos del proyecto, fuera posible una publicación y se necesitaran servicios de edición/traducción, el IP propondrá al metodólogo tres revistas especializadas junto con su factor de impacto y una vez consensuadas éstas por ambas partes se podrá acceder a un editor/traductor de publicaciones para proceder a su traducción y edición, existiendo el compromiso previo por parte de cada IP que se enviarán a esas mismas tres revistas según el orden decidido (sólo si existe rechazo de la primera revista se mandará a la segunda y después a la tercera revista planteada). Si existe un rechazo por parte de las tres revistas, se volverán a elegir otras tres revistas diana.

Cláusula de divulgación: para aquellos trabajos cuya finalidad sea la divulgación científica en revistas o congresos científicos, el Investigador Principal se comprometerá a poner la doble afiliación del HUG así como de la Universidad Europea. En aquellos casos donde se considere que los asesores metodológico y estadístico han participado de manera significativa en la evolución del proyecto, el IP podrá considerarlos como miembros del grupo de trabajo e incluirlos como co-autores del trabajo. Tras la publicación, los datos serán introducidos en la base de datos ABACUS de la UE.

La petición de cita con anterioridad se realizará por correo electrónico a las siguientes direcciones:

Asesor Estadístico: Israel J. Thuissard; ithuissard@gmail.com

Asesora Metodológica: Cristina Andreu; cristina.andreu@universidadeuropa.es

3) Riesgos asociados

Ver Anexo I

13. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

A fin de elaborar la memoria científica anual de la Fundación, y para la obtención de resultados bibliométricos que puedan servir para la evaluación de la calidad en investigación en el centro, se pautan unos procedimientos a la hora de medir la producción científica del personal investigador del Hospital.

1) Criterios de evaluación

Para la evaluación se tendrá en cuenta:

- **Proyectos de investigación** independientemente de la procedencia de su financiación
- **Publicaciones científicas en revistas**, tanto las indexadas y con factor de impacto, como las que no lo tienen.
- **Publicaciones monográficas**, tanto libros completos como capítulos de libro
- **Trabajos presentados en Congresos Científicos**, incluyendo póster, comunicaciones orales, ponencias, vídeos, etc.
- **Tesis doctorales** leídas en el año analizado

Para seleccionar las referencias a analizar

- ✓ Se combinarán todas las acepciones del Hospital Universitario de Getafe en el campo de dirección.
- ✓ Se completará con una búsqueda personal por autores de la institución, comprobando y validando directamente la autoría
- ✓ Se tendrá en cuenta como límite temporal, el año del análisis, sin considerar artículos u otras publicaciones electrónicas previas cuya publicación definitiva sea posterior al año analizado (pre-prints)
- ✓ Se completará la búsqueda automática con las aportaciones directas del personal del Hospital según plantilla de producción científica enviada.

2) Indicadores cuantitativos de medición:

1) ANÁLISIS DEL FACTOR DE IMPACTO

El factor de impacto o índice de impacto mide la frecuencia con la que una revista ha sido citada en un año concreto. Es un indicador que permite comparar revistas y evaluar la importancia relativa de una revista dentro de un mismo campo científico. Se calcula de la siguiente manera: $A = B/C$

A = Factor de impacto de la revista X en 2016

B = Número de citas recibidas por la revista X en 2016 de artículos publicados en 2014 y 2015

C = Número de artículos publicados en la revista X en 2014 y 2015 (se divide por el nº de artículos para corregir la ventaja potencial de las revistas que publican muchos trabajos, ya que éstas tienen mayor probabilidad de ser citadas).

Evaluación del Factor de Impacto (FI) obtenido por los trabajos profesionales con filiación "Hospital de Getafe", así como de la evolución en los últimos 3 años.

1.- Recopilación de todos los registros del año a analizar realizando búsqueda en la Colección Principal de la **Web of Science (WoS)** y **PubMed**, con el criterio "lugar de trabajo/filiación". No se incluirán las aportadas por investigadores en las que no consta la afiliación al hospital, el autor aparece como afiliado a una sociedad científica o como miembro de un grupo de trabajo sin que aparezca su pertenencia al centro.

2.- Descarga y revisión de todas las referencias obtenidas en el módulo de Producción Científica de la aplicación Fund@net.

3.- Para el cálculo del FI se tendrán en cuenta los originales y las revisiones (documentos que pasan revisión por pares). Se excluirán las cartas, los resúmenes y trabajos de números especiales de los congresos, editoriales, casos clínicos, etc. Pese a ello se aportará un análisis global de todos los documentos recogidos en revistas del ISI.

Las medidas del FI que recogeremos y aplicaremos para su comparativa con años anteriores serán:

	FI acumulado, y medio, de revisiones y originales indexados en la WoS +PubMed	FI acumulado, y medio, de todos los trabajos indexados en la WoS +PubMed	FI acumulado, y medio, de trabajos de todo tipo publicados en revistas indexadas en JCR (Aunque no aparezcan reseñados en la WoS +PubMed).
Año del análisis			
Año análisis -1			
Año análisis -2			

Se calculará el Factor de impacto distribuido por
 Revistas
 Servicios

2) ÍNDICE DE INMEDIATEZ

El índice de inmediatez mide la rapidez con la que se citan los artículos de una revista científica, y permite identificar revistas punteras en investigaciones de amplia repercusión. Se calcula de la siguiente manera: $A = B/C$

A = Índice de inmediatez de la revista X en 2016

B = Número de citas recibidas en 2016 de artículos publicados en la revista X en 2016

C = Número de artículos publicados en la revista X en 2016

Para el cálculo del índice de inmediatez se tendrán en cuenta los originales y las revisiones (documentos que pasan revisión por pares). Se excluirán las cartas, los resúmenes y trabajos de números especiales de los congresos, editoriales, casos clínicos, etc. Pese a ello se aportará un análisis global de todos los documentos recogidos en revistas del ISI.

3) ÍNDICE H

El índice H de Hirsch es un indicador que permite evaluar la producción científica de un investigador.

Se calcula ordenando las publicaciones de un investigador o investigadora por el número de citas recibidas en orden descendente y a continuación numerando e identificando el punto en el que el número de orden coincide con el de citas recibidas por una publicación.

Índice H = 7 (hay 7 publicaciones que han recibido al menos 7 citas cada una)

Para el cálculo del índice H se tendrán en cuenta los **originales y las revisiones** (documentos que pasan revisión por pares). Se excluirán las cartas, los resúmenes y trabajos de números

especiales de los congresos, editoriales, casos clínicos, etc. Pese a ello se aportará un análisis global de todos los documentos recogidos en revistas del ISI.

4) CUARTIL

El cuartil es un indicador o medida de posición de una revista en relación con todas las de su área. Si dividimos en 4 partes iguales un listado de revistas ordenadas de mayor a menor factor de impacto, cada una de estas partes será un cuartil. Las revistas con el factor de impacto más alto estarán el primer cuartil, los cuartiles medios serán el segundo y el tercero y el cuartil más bajo será el cuarto.

100 revistas de una categoría / 4 cuartiles = 25 revistas por cuartil (Q1: 1-25, Q2: 26-50, Q3: 51-75, Q4: 76-100)

Para el cálculo del índice de inmediatez se tendrán en cuenta los **originales y las revisiones** (documentos que pasan revisión por pares). Se excluirán las cartas, los resúmenes y trabajos de números especiales de los congresos, editoriales, casos clínicos, etc. Pese a ello se aportará un análisis global de todos los documentos recogidos en revistas del ISI.

3) Indicadores cualitativos de medición:

1) ANÁLISIS DE CITAS

Análisis de las citas recibidas por los trabajos científicos (acumulativo 3 años). Se tendrán en cuenta los **originales y las revisiones** (documentos que pasan revisión por pares). Se excluirán las cartas, los resúmenes y trabajos de números especiales de los congresos, editoriales, casos clínicos, etc. Pese a ello se aportará un análisis global de todos los documentos recogidos en revistas del ISI.

	TOTAL	ARTÍCULOS Y REVISIONES
TRABAJOS		
Nº CITAS OBTENIDAS		
MEDIA DE CITAS POR TRABAJO		
ÍNDICE H2		

1) ANÁLISIS POR TIPO DE PUBLICACIÓN

Análisis del total de las publicaciones según su modalidad (acumulativo 3 años). Se analizarán todos los artículos recopilados y se hará el cálculo según su tipología

TIPO DE PUBLICACIÓN	Nº DE PUBLICACIONES	% SOBRE TOTAL
Original		
Abstracts y docs. congresos		
Carta		
Editorial		
Revisión		
Corrección		
TOTAL		

4) Riesgos asociados

Ver Anexo I

ANEXO I

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

Gestión del riesgo

Para la contratación y gestión de personal, el mayor riesgo al que se enfrenta la Fundación consiste en la política de financiación y limitaciones a la hora de contratar personal derivadas de la falta de autofinanciación de la Fundación.

Estos riesgos son asumibles a medio plazo y se pueden controlar por medio de la revisión de los presupuestos y de los recursos humanos.

2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Gestión del riesgo

Para la correcta ejecución del presupuesto, hay que estar al tanto de éste y controlar la posible falta de financiación, por medio de la revisión de los presupuestos.

Se trata de un riesgo asumible con un impacto medio.

3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NO SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA

Gestión del riesgo

Para la contratación no sujeta a regulación armonizada, la Fundación se enfrenta de nuevo a la falta de financiación, sobre la contratación de personal, tanto a nivel interno como externo.

Así mismo, también se relaciona con el relevo generacional con este tipo de contrataciones, que puede llegar a limitar la actividad de la Fundación.

Estos riesgos son asumibles y se pueden controlar por medio de la revisión de los presupuestos y de los recursos humanos.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS (PAGOS)

Gestión del riesgo

Se ha detectado como riesgo en este procedimiento la falta de financiación en la Fundación y consecuentemente, no poder hacer frente a los pagos de las facturas.

Se trata de un riesgo controlable a través de la revisión de los presupuestos, por lo que es asumible para la Fundación.

6. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN

Gestión del riesgo

Un posible riesgo para la obtención de la financiación, se debe al contexto político estatal, en el que a día de hoy nos estamos moviendo y esto puede impactar en la obtención de financiación externa. Se trata de un riesgo asumible, con impacto medio en la Fundación

7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALIANZAS EXTERNAS

Gestión del riesgo

En la gestión de alianzas externas, el mayor riesgo al que nos enfrentamos, consiste en los posibles cambios en la política y en la estrategia en investigación, auspiciados por un inestable contexto político nacional y regional, pues al tratarse de un hospital público de la Comunidad de Madrid, las decisiones políticas de investigación impactan directamente en la estrategia que nos hemos planteado.

Se trata de un riesgo con impacto medio que estamos tratando de mitigar a través de la firma de la Alianza con IDIPaz, que se encuentra en proceso de concretar los cambios que pudieran afectarnos tras esta unión y en este sentido.

8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Gestión del riesgo

Para el seguimiento de proyectos de investigación, los principales riesgos asociados se tratan de la falta de financiación que se controlaría por medio de la revisión de los presupuestos, y el relevo generacional para atraer nuevos investigadores a proyectos de interés, controlado por medio de la revisión de los recursos humanos. Es un riesgo asumibles con un impacto medio.

Destacar también el riesgo que conlleva la concentración de proyectos en un área de investigación y en un único investigador, pues en la concurrencia competitiva, la mayor parte de los proyectos se está concentrando en un área concreta (envejecimiento) y en su coordinador. Se está trabajando en mitigar este riesgo por medio de la revisión de los proyectos de investigación, dando cabida a la participación de más líneas de investigación, tanto en proyectos nacionales como internacionales, así como la reestructuración y reimpulso de los mismos.

Un último riesgo a destacar, es el cambio en la política y estrategia en investigación, derivado del ámbito público del hospital y de las decisiones políticas en materia de investigación. Este riesgo se puede mitigar por medio de la revisión de las políticas de I+D+i de la Fundación.

9. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BIENES INVENTARIABLES

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

10. PROCEDIMIENTO COFINANCIACIÓN DE INVESTIGADORES

Gestión del riesgo

Para la cofinanciación de investigadores, el riesgo que tiene asociado se refiere a la falta de financiación de la Fundación, lo que requerirá una revisión de los presupuestos como mecanismo de control. No obstante, es un riesgo asumible con un impacto medio.

También podemos mencionar como riesgo asociado, el cambio en la política y estrategia de investigación, pues la Fundación está unida al contexto político nacional y regional, situación que exige una revisión de las políticas de I+D+i para mitigar este riesgo de impacto medio.

11. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

12. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO- ESTADÍSTICO-EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y PREPARACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CONJUNTOS HUG-UEM

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

13. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.