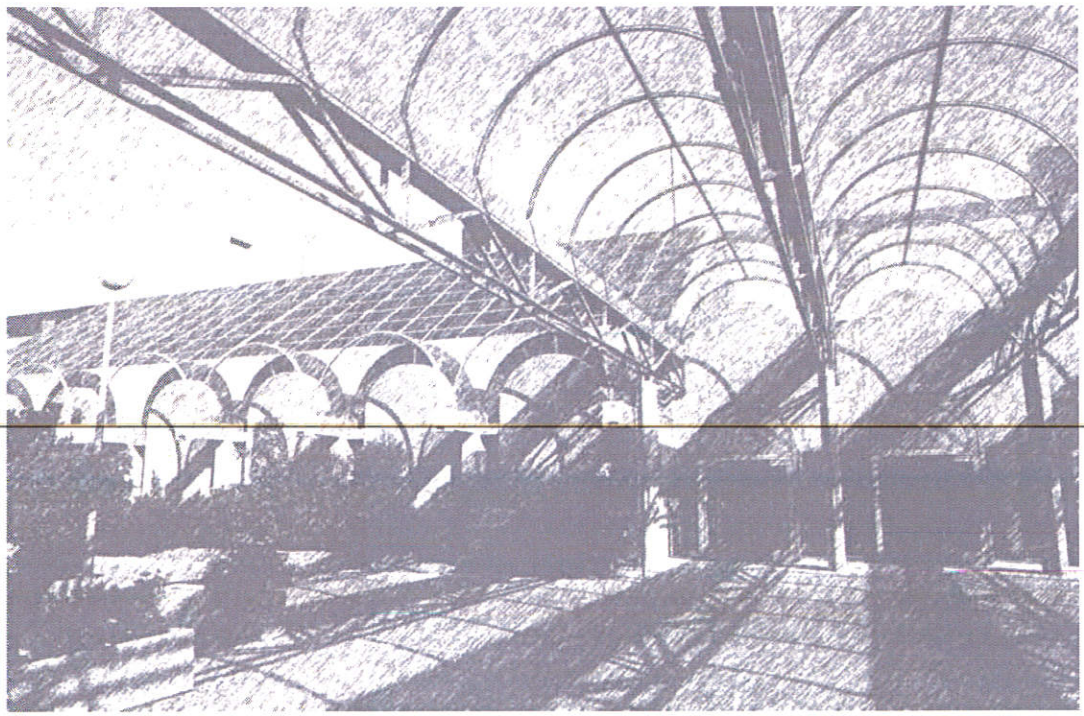
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE I+D+i

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE



Elaborado	Aprobado
Fdo.: Luis J. Fernández Vera Director FIB HUG Fecha: 27/05/2021	Fdo.: Miguel Ángel Andrés Molinero Pte. Patronato FIB HUG Fecha: 27/05/2021

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
4	09/07/2020	Todas	Actualización de Procedimientos externalizados.
5	29/04/2021	6, 7, 32, 33, 37-42, 70, 71, 101-104	• Procedimiento de Contratación Laboral: Actualización de los Integrantes del Tribunal de Selección de personal (Pág. 6 y 7), consideraciones del nuevo convenio colectivo (Pág. 7), modificación de modelos para contratación; • Procedimiento de Compras (incluye modificación de modelo de solicitud de gasto); • Gastos de gestión y los costes indirectos; • Procedimientos de la Comisión de Viabilidad

TABLA DE CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAL 4
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA 34
3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PAGOS 37
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NO SUJETA A REGULACIÓN ARMONIZADA 60
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA (PAGOS) 66
6. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN 68
7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ALIANZAS EXTERNAS 94
8. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 99
9. PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE VIABILIDAD 101
10. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BIENES INVENTARIABLES 105
11. PROCEDIMIENTO COFINANCIACIÓN DE INVESTIGADORES 110
12. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS 111
13. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO, ESTADÍSTICO Y EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TESIS DOCTORALES Y PREPARACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CONJUNTOS HUG-UEM 114
14. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA 116
ANEXO I 128

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAL(*)

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es describir el ámbito relacionado con la contratación laboral 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 Convenio Colectivo de los Investigadores de la Comunidad de Madrid, 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

La jornada puede ser completa o parcial. Se entenderá por jornada completa la jornada máxima establecida por Ley o Convenio Colectivo. La jornada parcial, inferior por tanto a la jornada completa mencionada, comportará una reducción equivalente y proporcional en el salario bruto percibido.

La jornada total en cómputo semanal en la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe es de 37,5 horas de lunes a viernes, ambos incluidos con un descanso de 12 h entre jornadas laborales y un máximo de 9 horas diarias establecidas por el Estatuto de los Trabajadores hasta la entrada en vigor del I Convenio Colectivo Marco de las FIB de la Comunidad de Madrid. Por tanto, hasta entonces la jornada diaria es de 7,5 horas, en horario habitual entre las 08:00 y las 15:30 horas con un descanso de media hora. Si por un motivo debidamente justificado (viajes, reuniones, congresos…) un/a trabajador/a realiza más horas de las establecidas en la jornada diaria, éste tendrá derecho a compensar dichas horas del siguiente modo: por cada hora de trabajo, 1 hora de descanso o bien por cada jornada, un día de descanso, dentro del mes de su realización.

Se entenderá que la jornada empieza a computar desde el momento en que el trabajador inicie su actividad tanto fuera (reuniones, viajes, teletrabajo, congresos, etc.) como dentro del centro de trabajo hasta su finalización.

Se permitirá que el personal investigador disponga de flexibilidad para acomodar su horario al proyecto previa solicitud al IP y consentimiento del trabajador/a.

Con carácter general, no se permite la realización de horas extraordinarias estructurales, salvo circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas y previa solicitud del I.P y autorización por parte de la Dirección, teniendo en todo caso el carácter de voluntarias para el trabajador.

La realización de horas extraordinarias será compensada mediante descansos, por el tiempo equivalente.

4.1. Calendario laboral anual

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

4.2. Registro de jornadas

El registro de la jornada laboral se realizará obligatoriamente, a través de la plataforma "SESAME":

Todo el personal debe registrar en esta plataforma tanto el inicio como la finalización de su jornada ajustándose a lo anteriormente expuesto. Para ello esta aplicación permite realizar el fichaje tanto desde dispositivos móviles como desde el ordenador.

En el caso, que a un/a trabajador/a se le olvide registrar o la entrada o la salida en la plataforma deberá entrar en la misma, pinchar en el día en el que se ha producido la incidencia y solicitar fichaje, en este apartado se indicará la hora de entrada o salida correcta y posteriormente esta solicitud será aceptada por la Dirección de la Fundación.

En el caso en que se observe alguna incidencia a través de la plataforma, se deberá enviar un correo a administración.ext.fibhug@salud.madrid.org para que se pueda solventar.

La plataforma está configurada para realizar el cómputo de las horas semanales realizadas para cada trabajador de modo que, si durante la misma se superan las 37,5 horas, la plataforma enviará al trabajador/a, al IP, al gestor asignado y a la dirección de la Fundación una alerta indicando que ha superado su jornada total semanal.

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, así como a los recogidos en el sello europeo de contratación de personal Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)

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:

a. 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.

b. 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.
c. Donación finalista destinada a beca o contrato adscrito a la actividad.

5.2. Necesidades de contratación

Las necesidades y procedimientos de contratación de la FIBHUG quedan sujetas a la decisión de Patronato de fecha 31 de marzo de 2006 y a la concesión del sello europeo HRS4R de fecha 25 de julio de 2019, que también establece la recomendación en la contratación de personal. 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 (Modelo II de documentación).

5.3. Convocatoria concurso

Las bases reguladoras de las convocatorias contemplarán como mínimo los siguientes aspectos (Modelo III de documentación):

- 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 limite 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 o cualquier otro portal de difusión nacional o internacional

Se estipula un plazo mínimo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria.

5.5. Selección

Para la evaluación y selección de las candidaturas presentadas se constituirá un tribunal de selección creado a tal efecto. Para el caso de convocatorias de personal contratado para realizar **labores de estructura** de la Fundación el tribunal estará formado por:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un, un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue,
- La persona que ostente el cargo de la Dirección de Gestión del HUG o persona en quien delegue,
- Un representante del CEIm (Presidente) o persona en quien delegue

- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue.

Y para el caso de convocatorias de personal contratado **con cargo a proyectos**:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue
- El Investigador principal responsable de proyecto
- Un investigador/gestor designado por el IP.

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 (Modelo IV de documentación). 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, y el VºBº del IP, excepto en los casos en que se eleve al Presidente del Patronato, en las que deberá ser dicho Presidente el que las firme (Modelo V de documentación).

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 al candidato 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 del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) al efecto en ese plazo

6. Vacaciones y días de descanso

Se dispone de 22 días laborables más 6 días de libre disposición en forma proporcional al tiempo de trabajo prestado. A estos efectos los sábados no se consideran días hábiles.

Las vacaciones son de disfrute obligatorio, no pudiendo ser compensadas económicamente, por lo que deberán ser disfrutadas antes de la finalización de los contratos y en todo caso antes del 31/03 del año siguiente, excepto por razones justificadas que previamente deberán de ser autorizadas por las Dirección de la Fundación.

La solicitud de vacaciones se deberá realizar preferiblemente con un (1) mes, de antelación siendo el procedimiento a seguir el siguiente. El trabajador deberá solicitar sus vacaciones a la Dirección de la Fundación, a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VACACIONES O DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN" (ver Modelo VI)

En el caso de la comunicación de días de descanso por variación excepcional de jornada, el trabajador deberá solicitar las horas de descanso acumuladas con motivo de la variación de su jornada diaria de manera excepcional a través del formulario denominado "SOLICITUD PERMISO POR VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA" (ver Modelo VII).

En ambos casos las solicitudes deberán ser firmadas por el trabajador/a (manifestando su conformidad), el IP (con su autorización), y por la Dirección de la Fundación (V.Bº).

Esta solicitud y/o comunicación será entregada antes del disfrute de estas vacaciones y /o descansos a la Secretaría de la Fundación para ser autorizadas por la Dirección y registradas en el programa "SESAME".

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.

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.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que corresponden.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas anteriormente que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponda, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

7. Licencias y permisos

Las licencias y permisos deberán ser solicitadas por el trabajador/a vía correo electrónico o cualquier otro medio escrito a la Dirección de la Fundación con copia al IP y/o gestor asignado. La Dirección por su parte resolverá en el plazo máximo de 10 días hábiles comunicando al trabajador el resultado de su petición.

8. Bajas laborales

Los plazos legales para la entrega de los partes médicos a la Fundación, son los siguientes:

- **Partes de baja**: 3 días desde la expedición del parte. En éste será imprescindible la firma del trabajador en el apartado del documento consignado a tal efecto, para acreditar la cotización de 180 días en los últimos 5 años.

- **Partes de confirmación**: 3 días desde la expedición del parte.

- **Partes de alta**: en las 24 horas siguientes a la expedición del parte. Si se produce un accidente laboral debe ser comunicado a la empresa inmediatamente, para proceder a los trámites administrativos correspondientes a la situación. Si este accidente laboral da origen a una baja médica, los plazos de comunicación de los partes son los indicados anteriormente.

AVISO IMPORTANTE: la falta de justificación de la ausencia al trabajo sin acreditar documentalmente la causa (Ej.: inicio maternidad, paternidad), así como la ausencia de presentación en los plazos anteriormente indicados, será considerada falta, pudiendo conllevar sanción, tal y como se tipifica en la Ley de infracciones y sanciones en el ámbito laboral, pudiendo además conllevar la pérdida del derecho a la prestación. Así mismo, se les informa que, en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, deberán acompañar junto con el parte de baja, documento que acredite esta circunstancia.

9. Renuncia voluntaria

El trabajador/a deberá comunicar por escrito y con la suficiente antelación (15 días) a la Dirección de la Fundación la fecha a partir de la cual dejará de prestar sus servicios, a través del documento habilitado para ello (Modelo IX de documentación).

10. Suspensión y extinción del contrato

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

(*) *En materia laboral se estará a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Grupo de Empresas de las Fundaciones de Investigación Biomédica de las Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) (código número 28102923012020) publicado en BOCM Núm. 311 de 22 de diciembre de 2020.*

11. 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.

12. Seguros

La Fundación se encuentra adherida a la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil / Patrimonial nº 158671 suscrita entre el SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD y la Aseguradora SHAM, Societé Hositalière d´Assurances Mutuelles.

13. LOPD

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

14. Gestión del riesgo

Ver Anexo a Manual de Procedimientos

15. Servicios externalizados

Entre los procedimientos de Contratación Laboral y Gestión de Personal, existen tareas externalizadas, siendo Experis-Manpower Group, la encargada de llevar a cabo las mismas. A continuación, se desarrollan dichos procesos:

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Contratación de Personal			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde el recibo de datos de la persona seleccionada hasta archivo del contrato.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 001	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/02/2018

R.A- Responsable administración Experis
R.L-Responsable de Laboral Empresa Angela Garcia Garcia
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
IP-Investigador Principal
D-Director de la FIBHUG
G-Gestor Proyectos
ADE- Auxiliar Administración Experis
DP-Delegados de Personal FIBHUG

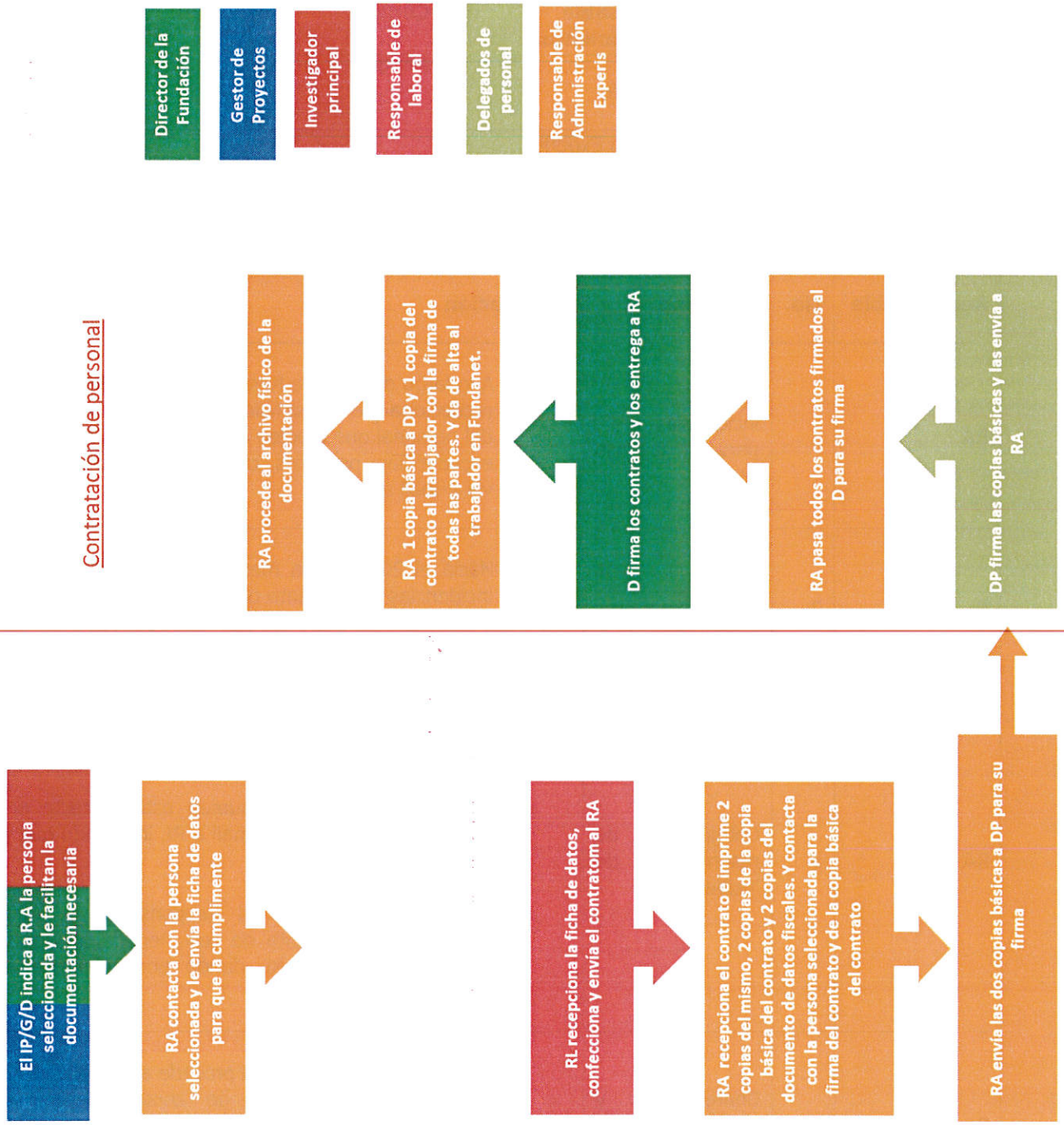
Responsable	No.	Actividad	Descripción
IP/G/D	1	Comunicación Persona Seleccionada	• El investigador principal, o el gestor de proyecto o el Director de la Fundación informan de la persona seleccionada a la Responsable de Administración Experis, para ello le facilitan CV, Concesión firmada del puesto, convocatoria, Tabla Evaluación firmada por el comité de selección y la documentación exigida en la convocatoria (Titulos, publicaciones y demás documentación que el comité de selección requiera en la convocatoria).
RA	2	Recogida de Datos	• La Responsable de Administración se pone en contacto con la persona seleccionada vía telefónica y le informa que recibirá vía a-mail una ficha de datos personales (DNI, nº seguridad social, nº de cuenta bancaria...) que deberá devolver cumplimentada para la confección de su contrato. • Una vez recibida la ficha de datos personales (Modelo I) el Responsable de Administración procede a cumplimentar los apartados referidos a la convocatoria (fecha de inicio y fin contrato,sueldo, vacaciones, tipo de contrato..), y procede a su envío a la Responsable de Laboral.
RL	3	Confección de Contrato	• El Responsable de Laboral recepciona la ficha de datos del trabajador/a y procede a la confección y envío del contrato al Responsable de Laboral.

RA	4	Recepción del Contrato	• La Responsable de Administración recepciona el contrato y procede a la impresión de 2 copias de la Copia Básica contrato, otras 2 copias del contrato laboral y 2 copias del documento de datos fiscales, y confecciona e imprime los documentos relativos a las tareas a desarrollar por la persona contratada (Modelo X y XI).
RA	5	Firma del trabajador/a	• La Responsable de Administración contacta con el trabajador/a para la firma del contrato, de la copia básica del mismo y los documentos relativos a las tareas a desarrollar por la persona contratada en las instalaciones de la Fundación.
RA/DP	6	Firma de los Delegados de Personal	• Una vez firmado por el trabajador/a la Responsable de Administración pasa las 2 copias básicas del contrato a los delegados de personal para su firma.
RA/D	7	Firma del Director FIBHUG	• Una vez firmados todos los contratos y documentos se pasan a la Firma al Director de la Fundación.
R.A	8	Entrega documentación firmada	• El responsable de Administración entrega físicamente la siguiente documentación firmada por todas las partes a: o 1 copia básica del contrato a los Delegados de Personal o 1 copia del contrato al trabajador
R.A	9	Procesamiento en Fundanet	• El Responsable de Administración procede a dar de alta en Fundanet al trabajador (Alta de tercero).
AD	10	Archivo físico de la documentación	• El Auxiliar Administración Experis procede al archivo físico de 1 copia del contrato laboral 1 copia básica del contrato, documentos relativos a las tareas a desarrollar, Ficha de de datos, CV, Concesión firmada del puesto, convocatoria, Tabla Evaluación firmada por el comité de selección y la documentación exigida en la convocatoria (Titulos, publicaciones y demás documentación que el comité de selección requiera en la convocatoria), en el espacio habilitado a tal efecto.

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Lorente	Interim Services Consultant Responsable de Administración Experis	09/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	09/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	09/10/2019

Flujograma


Director de la Fundación
Gestor de Proyectos
Investigador principal
Responsable de laboral
Delegados de personal
Responsable de Administración Experis
Contratación de personal
El IP/G/D indica a R.A la persona seleccionada y le facilitan la documentación necesaria
RA contacta con la persona seleccionada y le envía la ficha de datos para que la cumplimente
RL recepciona la ficha de datos, confecciona y envía el contratom al RA
RA recepciona el contrato e imprime 2 copias del mismo, 2 copias de la copia básica del contrato y 2 copias del documento de datos fiscales. Y contacta con la persona seleccionada para la firma del contrato y de la copia básica del contrato
RA envía las dos copias básicas a DP para su firma
DP firma las copias básicas y las envía a RA
RA pasa todos los contratos firmados al D para su firma
D firma los contratos y los entrega a RA
RA 1 copia básica a DP y 1 copia del contrato al trabajador con la firma de todas las partes. Y da de alta al trabajador en Fundanet.
RA procede al archivo físico de la documentación

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Confección y pago de nóminas			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde la recepción de incidencias hasta el pago de la nómina			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 001	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/02/2018

R.A- Responsable administración Experis
R.L-Responsable de Laboral Empresa Angela Garcia Garcia
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
D-Director de la FIBHUG
RFC- Responsable Fiscal y Contable Vassafox

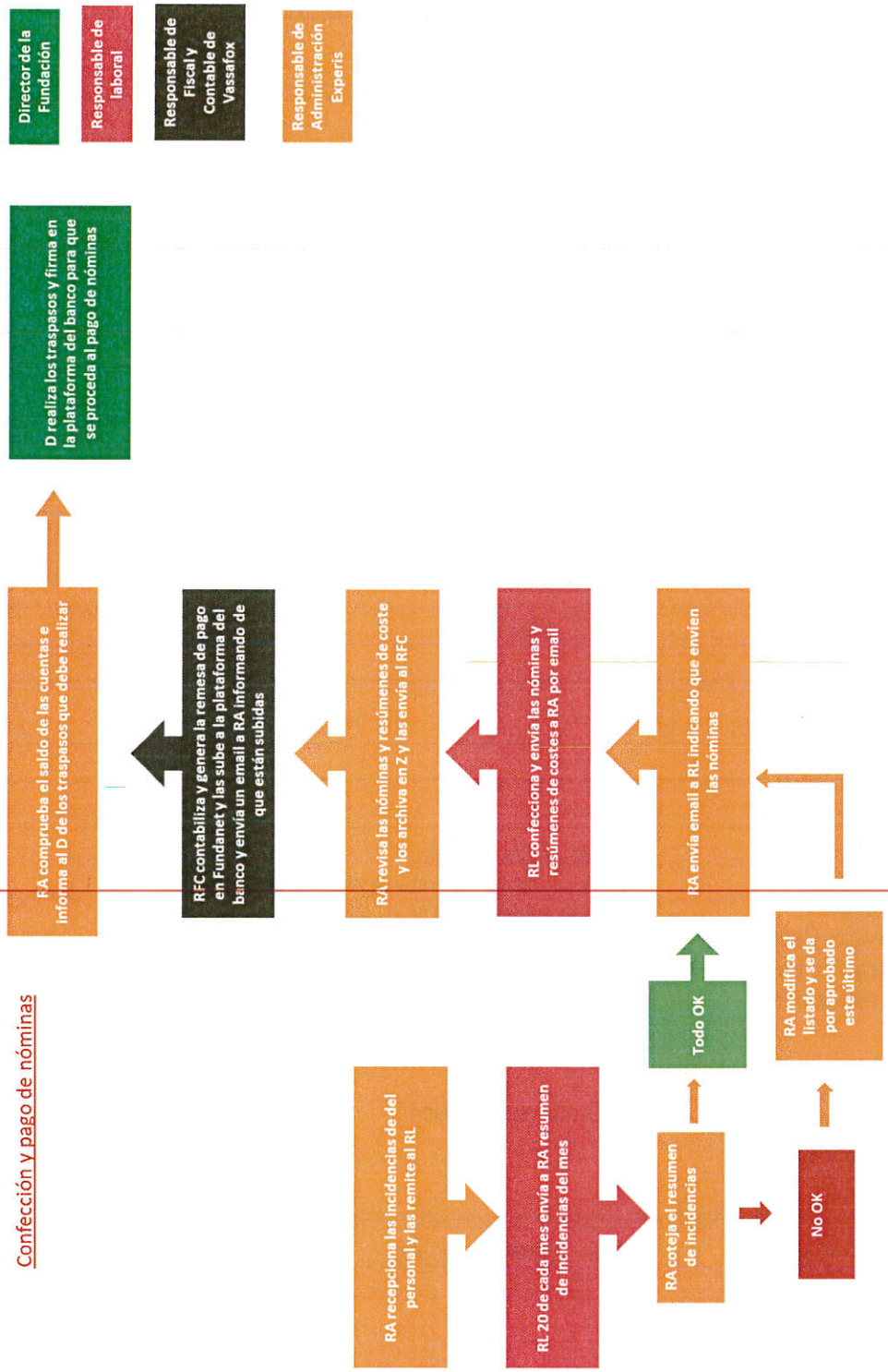
Responsable	No.	Actividad	Descripción
RA	1	Recepción incidencias personal y envío RL	• A lo largo del mes, la Responsable de Administración Experis, recepciona (de forma física o vía a-mail) todas las incidencias del personal que afecten a la confección de la nómina (bajas, excedencias, permisos, cambios en el IRPF...). Y las remite vía a-mail a RL.
RL	2	Envío de resumen incidencias mensuales a RA	• Hacia el 20 de cada mes la RL envía a RA el resumen de incidencias (documento de incidencias) del mes vía a-mail.
RA	3	Cotejo de resumen de incidencias	• El Responsable de Administración Experis procede a cotejar el resumen de incidencias remitido por RL. • En el caso que este resumen este correcto el RA da su aprobación y envía un a-mail a RL indicando que procedan a enviar las nóminas. • En caso contrario se el Responsable de Administración modifica el documento de resumen de incidencias y se lo vuelve a remitir a RL dando por aprobado este último resumen.
RL	4	Confección y envío de Nóminas	• El Responsable de Laboral procede a la confección y envío de nóminas y resúmenes de costes de personal a la Responsable de Administración Experis vía a-mail.

RA	5	Recepción y revisión de nóminas	• La Responsable de Administración recepciona nóminas y resúmenes de costes de personal, y procede a su revisión y archivo en Z:
RA	6	Envío de nóminas a Vassafox	• La Responsable de Administración Experis remite las nóminas a la Responsable de Fiscal y Contable Vassafox.
RFC	7	Contabilización y generación de remesa de pago	• La Responsable de Fiscal y Contable Vassafox procede a la contabilización y generación de la remesa de pago de las nóminas en Fundanet. • La Responsable de Fiscal y ContableVassafox procede a subir la remesa de pago de las nóminas a la plataforma del Banco • Una vez subida la remesa a la plataforma del banco la Responsable de Fiscal y contable remite correo a la Responsable de Administración Experis informando que ya están subidas.
R.A	8	Cotejo saldo de cuentas bancarias	• La responsable de Administración comprueba el saldo de las cuentas, para indicar al Director de la fundación los traspasos que hay que realizar.
D	9	Traspaso de cuentas y pago de nóminas	• El Director de FIBHUG realiza los traspasos entre cuentas y procede a la firma en la plataforma del banco para que se proceda al pago de las nóminas

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Lorente	Interim Services Consultant Responsable de Administración Experis	09/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	09/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	09/10/2019

Flujograma


Director de la Fundación
Responsable de laboral
Responsable de Fiscal y Contable de Vassafox
Responsable de Administración Experis
Confección y pago de nóminas
RA recepciona las incidencias de del personal y las remite al RL
RL 20 de cada mes envía a RA resumen de incidencias del mes
RA coteja el resumen de incidencias
No OK
RA modifica el listado y se da por aprobado este último
Todo OK
RA envía email a RL indicando que envíen las nóminas
RL confecciona y envía las nóminas y resúmenes de costes a RA por email
RA revisa las nóminas y resúmenes de coste y los archiva en Z y las envía al RFC
RFC contabiliza y genera la remesa de pago en Fundanet y las sube a la plataforma del banco y envía un email a RA informando de que están subidas
RA comprueba el saldo de las cuentas e informa al D de los traspasos que debe realizar
D realiza los traspasos y firma en la plataforma del banco para que se proceda al pago de nóminas

16. Modelos de documentación

Modelo I

FICHA PERSONAL FIB_____

- (A Cumplimentar por la empresa). Fecha de Alta: xxxx

TRABAJADOR

Apellidos		Nombre:
Fecha Nacimiento:	NIF/NIE (1):	Nacionalidad:
Para los casos que no tengan NIF ó NIE:	Carta de Identidad:	Pasaporte:
Nº Afil. Seguridad Social (2):		
Nivel de estudios	Especialidad:	
Domicilio Completo Actual:		
Población:	Provincia:	C. Postal:
Teléfonos:	e-mail:	
Domiciliación Cuenta Bancaria (IBAN):		

CENTRO DE TRABAJO

Nombre :		Dirección:	
CCC: 0111			
Población: Madrid	C.P.: 28040	I. P.:	Convocatoria nº:
Proyecto:			

TIPO DE CONTRATO

□ Indefinido □ Temporal □ Eventual. Causa: □ Obra o Servicio. Causa: □**Para la realización de un Proyecto de Investigación.** □ Interinidad □ Prácticas □ PREDOC en formación □ De acceso a SECTI (postdoc) □ De investigador distinguido	Duración del contrato: **(sólo para el caso que sea necesario indicar la fecha expresamente en el contrato)** Tipo de personal: □ Investigador □ Científico o Técnico	Jornada: X Completa □ Parcial

Si es a tiempo parcial es obligatorio detallar la parcialidad y el horario en que prestara sus servicios el trabajador
Horas: Horas/semanales Horario:

TITULACIÓN REQUERIDA EN CONVOCATORIA FIB: **De acuerdo con el CONVENIO COLECTIVO** • **ÁREA: GRUPO: II** • **CATEGORÍA PROFESIONAL:** Prestará sus servicios como:	Descripción de funciones y logos a incluir:
Observaciones:	

SITUACION FAMILIAR-

Estado Civil:	NIF del cónyuge si no trabaja:
Nº de hijos: 0	Fecha nac. de los hijos:
Ascendientes a su cargo: 0	Fecha nac. De los ascend.:

CONDICIONES ECONOMICAS

Retribución Bruta Anual:	APLICA TABLAS CONVENIO: SI □ NO □
Importe Coste Anual*: EL RESULTANTE DE 899.67€ brutos mes, que corresponde a titulado Medio Año 2 (2021) con un añadido por experiencia	
***Retribución bruta del trabajador + S.S. empresa+ Provisión para indemnización por fin proyecto (12 días/año)**	

COLECTIVOS

□ EDAD >16 <30 inscrito el 1/1/2011 INEM	□ Inscrito 1/1/2011 en el INEM, al menos 12 meses en los 18 anteriores a la contratación	
□ Discapacitado => 33%. Grado:	□ Excluido Social	□ Victima Violencia Doméstica
□ Mujer reincorporada en 2 años siguientes al parto.		
□ Contrato temporal en los 6 meses anteriores con la FIB		
□ Contrato indefinido en los 24 meses anteriores con la FIB.		
□ Contrato indefinido en los 3 meses anteriores con otra empresa.		
La marca de cualquiera de estas casillas no supone el derecho a la aplicación de bonificaciones, esta quedará supeditada a la concesión de la misma por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social.		

1/2

DOCUMENTACION A ADJUNTAR

- Fotocopia DNI o -Fotocopia compulsada por la Policía del NIE/Pasaporte	- Fotocopia Tarjeta de la Seguridad Social
- Copia compulsada del Titulo Académico	- Fotocopia Tarjeta del INEM (en caso de estar en paro)
- Soporte documental de meritos requeridos en la convocatoria	

- Esta ficha se enviará por correo electrónico a **" CORREO DE LA PERSONA ENCARGADA EN LA FUNDACIÓN** junto con la documentación que sea necesario aportar, escaneada.
- (1) Los trabajadores nacionales de la comunidad europea que no estén en posesión de un Número de Identificación de Extranjeros en España, o N.I.E, aportarán provisionalmente un número de pasaporte o carta de identidad, pero deberán solicitar en el plazo más breve posible, aportando el contrato de trabajo, ese Número de Identificación de Extranjeros, o N.I.E. ante la Dirección General de la Policía. Los trabajadores extranjeros no comunitarios deberán aportar necesariamente copia compulsada de su NIE.
- En cuanto al número de afiliación es necesario que el trabajador esté en posesión de un número como trabajador, esto es, que el número que aparece en la tarjeta nunca debe de acabar con la letra B (Beneficiario). Si el trabajador no está en posesión de este número, deberá acudir a la Administración más cercana de la Seguridad Social. Lo dan en el acto. Sin ese número no es posible tramitar el alta del trabajador/a en la Fundación.

Modelo II -

SOLICITUD DE CONTRATO

Getafe, XX/XXXXXX/XXXX

Sr. Director de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Getafe:

Me pongo en contacto con usted para comunicarle que en el proyecto **"XXXXXXXXX"** es conveniente la incorporación de un **"PERFIL".**

La duración del contrato será de al menos X año/s iniciándose el **"XX-XXXXX-XXXX",** prorrogable en función de la financiación. El periodo de prueba será de seis meses. El salario anual será de **XXXXXXXXX** euros brutos anuales. La dedicación será a tiempo **completo/parcial (especificar horas)**

Como coordinador del proyecto solicito a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, que realice los trámites necesarios para la convocatoria de esta plaza.

Un cordial saludo,

Fdo.: Dr. XXXXXXXXXXXXX
Coordinador de XXXXXXXXX

Modelo III -

CONVOCATORIA DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

Getafe, XXXXXXXXXXX

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, convoca un proceso de selección para la contratación de personal temporal para el proyecto "XXXXXXXXXXXXX", con las siguientes características:

Ámbito de trabajo y actividades a desarrollar

El programa se desarrollará en el Hospital Universitario de Getafe y en la FIB del Hospital Universitario de Getafe.

El puesto a cubrir es el de **un investigador (describir),** en concreto sus funciones serán:

1. .
2. .
3.

Requisitos de los candidatos

1. Titulado/a Superior en XXXXXXXXX. Especialista en XXXXXXXXX.
2. Capacidad para desarrollar e implementar modelos de XXXXXXXXXXXXXX.
3. Gran capacidad de organización y resolución de conflictos.
4. Uso fluido del inglés tanto oral como escrito (se valorará otra lengua extranjera).
5. Conocimiento del funcionamiento de programas de investigación europeos.

Selección

Se valorará el currículum vitae (60%) y se realizará una entrevista personal (40%).

Duración y financiación

La duración será de **XXX** año, con posibilidad de prórroga si continúa la financiación. El sueldo será de XXXXXXX euros brutos anuales. La dedicación será a tiempo completo. El inicio se estima en XXXXXXXXXXX. El periodo de prueba será de 6 meses.

Presentación de solicitudes

Los interesados/as deberán presentar la solicitud dirigida a la Dirección de la FUNDACIÓN junto a su curriculum vitae, fotocopia de la titulación exigida y teléfono de contacto, en el Registro de la FUNDACIÓN, o vía e-mail a la dirección de correo electrónico cv.fibhug@iisgetafe.com o a través del portal de empleo de madri+d (http://www.madrimasd.org/empleo/)

La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el XXXXXXXXXXX a las 15:00 horas.

Proceso de evaluación y selección

Las solicitudes candidatas que cumplan los requisitos y estén dentro del plazo de la convocatoria serán examinadas por una Comisión de Evaluación compuesta por:

-

Para el caso de convocatorias de personal contratado para realizar **labores de estructura** de la Fundación el tribunal estará formado por:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un, un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue,
- La persona que ostente el cargo de la Dirección de Gestión del HUG o persona en quien delegue,
- Un representante del CEIm (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue.

Y para el caso de convocatorias de personal contratado **con cargo a proyectos**:

- Un representante del HUG (Responsable de la Dirección Médica) o persona en quien delegue
- Un representante de la Comisión Científica del HUG (Presidente) o persona en quien delegue
- Un representante de la UEM (Vice rectorado) o persona en quien delegue
- El Investigador principal responsable de proyecto
- Un investigador/gestor designado por el IP.

Principios generales

1. **De publicidad**

   Las convocatorias y sus bases se publicarán en la página web de la FIBHUG, que se encuentra dentro de la página web del Instituto de Investigación Sanitaria de Getafe (http://iisgetafe.es/la-fundacion/empleo/) y en un portal de empleo de amplia difusión nacional o internacional.

2. De Transparencia

Las convocatorias definirán los requisitos para el acceso, el listado de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión y, finalmente, la valoración de los candidatos admitidos en el proceso y el candidato/ha seleccionado/a.

3. De igualdad

La FIBHUG garantiza la igualdad de oportunidades, de tratamiento y de acceso a todos los candidatos, sin discriminación alguna por razón de sexo, raza, color, lengua, religión o creencias, opiniones políticas o de discapacidad, edad u orientación sexual.

4. Mérito y capacidad

La selección deberá basarse en la valoración del Cv mediante un baremo previamente establecido, la realización de entrevista o cualquier otro sistema que asegure la objetividad del proceso.

5. Objetividad, independencia y profesionalidad

El órgano de selección estará constituido por los miembros de los Comités de Selección Científico y de Gestión (según el tipo de vacante) y por miembros externos a la FIBHUG, que serán designados en función de su experiencia y competencias en el caso del área de investigación.

Seguimiento

El seguimiento científico se realizará por el Investigador Principal del Proyecto.

En cumplimiento del Reglamento General (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la ***FUNDACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE*** *(en adelante, "****FIBHUG****") le informa que los datos personales facilitados en su Currículum Vítae y aquellos otros que nos pueda facilitar durante el proceso de selección, serán tratados con el fin de valorar y gestionar su solicitud de empleo y, en su caso, llevar a cabo las actuaciones necesarias para la selección y contratación de personal y, serán conservados hasta que usted indique lo contrario o FIBHUG los considere obsoletos, por lo que es su responsabilidad mantenerlos actualizados, puesto que serán utilizados para comunicarle futuras vacantes que se ajusten a su perfil y puedan resultar de su interés. La base jurídica para el tratamiento de sus datos con estas finalidades es el consentimiento que usted presta al remitirnos la documentación solicitada y participar en el proceso de selección. FIBHUG le informa que tiene derecho a revocar los consentimientos otorgados, acceder a sus datos personales, rectificar datos inexactos o incompletos, solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se cumpla alguna de las condiciones previstas en la normativa de protección de datos, y a solicitar la portabilidad de sus datos.*
Adicionalmente le informamos que en caso de resultar seleccionado para el proceso de contratación, sus datos serán publicados en la web de la Fundación como consecuencia del cumplimiento de la Ley 9/2013 (Ley de Transparencia).
A los efectos de ejercitar los derechos anteriores deberá dirigir una comunicación escrita, adjuntando la fotocopia de documento acreditativo del titular de los datos, a la Fundación de la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe a través del correo electrónico de su Delegado de Protección de Datos en dpo.fibgetafe@alaroavant.com .

Asimismo, podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, sita en Calle de Jorge Juan, 6, 28001, Madrid, cuando considere que FIBHUG ha vulnerado los derechos que le son reconocidos por la normativa aplicable en relación con el tratamiento de sus datos personales.

Modelo IV - TABLA DE EVALUACIÓN DE CONVOCATORIAS CONTRATACIÓN DE PERSONAL FIB HUG

Evaluación Convocatoria Contrato Sustitución XXXX

Ref.: XXXX

	Pte. Comisión Investigación o persona en quien delegue			IP			IP colaborador / Gestor			Investigador externo UEM			
Candidatos	**CV**	**Entrevista**	**Subtotal**	**CV**	**Entrevista**	**Subtotal**	**CV**	**Entrevista**	**Subtotal**	**CV**	**Entrevista**	**Subtotal**	**Total**
xxx			0,0			0,0			0,0			0,0	
xxx			0,0			0,0			0,0			0,0	
xxx			0,0			0,0			0,0			0,0	

Excluidos

xxx

xxx

xxx

Motivos de la exclusión:

Resolución candidata seleccionada:

xxxxxx

Getafe a ... de .....de 201.....

Fdo.: xxxxxxxxx

Fdo.: xxxxxxxxxxxxxxxx

Modelo V -

MODELO DE CONCESIÓN Y ACEPTACIÓN DE PLAZAS TEMPORALES

CONCESIÓN Y ACEPTACIÓN DE PLAZAS TEMPORALES

Getafe, XX noviembre de XXXX

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe **ha resuelto conceder** a XXXXXXXXXX la plaza la contratación de un XXXXXXXXXXXXXXXXXX para los proyectos "XXXXXXXXXXXXXXX" cuya coordinador es el Dr. XXXXXXXXXXXXXXX.

El contrato se realizará en el Hospital Universitario de Getafe y en su Fundación de Investigación.

El sueldo será de XXXXXXXXX euros brutos anuales. La dedicación será a tiempo completo. El inicio será el XXXXXXXXXXX. El periodo de prueba será de 6 meses.

Al finalizar el proyecto el candidato presentarán sus resultados al Investigador Principal del proyecto

Estas condiciones son aceptadas por el candidato. Como prueba de ello se adjuntará copia del contrato laboral firmado con la interesada.

EL DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN
Fdo. D. XXXXXXXX

VºBº EL INVESTIGADOR PRINCIPAL
Fdo: Dr./Dra. XXXXXXXXXXX

Modelo VI -

SOLICITUD PERMISO POR VACACIONES O DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

D./Dña. ....., en calidad de ....., solicita permiso el día / los días ..... en concepto de vacaciones / días de libre disposición (tachar la que no proceda)

Getafe, ... de ..... de.....

Fdo.:.....

Fdo.: Autorización IP (si procede):

Fdo.: VºBº Director FIBHUG

Modelo VII -

SOLICITUD DE PERMISO POR VARIACIÓN EXCEPCIONAL DE JORNADA

D. /Dña. XXXXXXXXX en calidad de XXXXXXXXX, solicita permiso el día / los días XXXXXXXXX en concepto de compensación por variación excepcional de la jornada.

Motivo de variación de la jornada habitual (especificar): XXXXXXXXX

Getafe, XXXXXXXXX

Fdo.: Solicitante

Fdo.: Autorización IP (si procede):

Fdo.: V°B° Director FIBHUG

Modelo VIII -
RENUNCIA VOLUNTARIA

En Madrid xxxxxxx

ASUNTO: Comunicación de renuncia laboral voluntaria

Estimado Director de la Fundación de Investigación del Hospital Universitario de Getafe., Por medio de la presente, yo XXXXXXXX con D.N.IXXXXXXXXXXX pongo en su conocimiento mi decisión de causar baja laboral voluntaria el día xxxxxx de xxxxxxxx de 2018 de mi puesto de trabajo como xxxxxxxxxxxxxx en la Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, el cual he venido desempeñando desde xxxxx de xxxxxx de xxxxxx.
Igualmente informo que esta renuncia se produce al amparo de los dispuesto en el artículo 49.1d) de Estatuto de los trabajadores.

Por último pongo a su disposición mi colaboración para proceder a la entrega de mi puesto de trabajo a quien correspondan.

En Madrid, xxxxx de xxxx de 20XX

D/Dª XXXXXXXX

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

Modelo IX - **OTROS DOCUMENTOS**

SOLICITUD/FINALIZACIÓN DE APLICACIÓN DEL TIPO VOLUNTARIO A EFECTOS DE RETENCIÓN DEL IRPF

(Documento a rellenar sólo cuando se quiere aplicar un tipo de IRPF voluntario superior al establecido por la ley del IRPF)

DATOS DEL TRABAJADOR

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre				
DNI-NIE-Pasaporte	Domicilio habitual (calle, plaza}	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código Postal	Localidad	Provincia				
Correo electrónico	Teléfono	Teléfono móvil				

SOLICITA

☐ El tipo voluntario (En cualquier caso, debe ser superior al practicado actualmente a su prestación). Porcentaje a aplicar... : %	☐ Finalización de aplicación de tipo voluntario para el siguiente ejercicio (El nuevo tipo a aplicar será el que se desprenda de la infonnación aportada en la comunicaciOn de la situación personal y familiar, que sirve de base para el cálculo de las retenciones establecidas en !a ley del IRPF)

Firma del interesado

En a de 20

FUNDACION PARA LA INVESTIGACION BIOMEDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE
Carretera de Toledo, km. 12.500
28905 Getafe

Modelo X - OTROS DOCUMENTOS

ANEXO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

El Dr. (nombre del I.P), del (grupo de investigación) de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, como responsable del proyecto:

- Nombre del proyecto: _____,
- Descripción del proyecto: _____,
- Fecha fin del proyecto: _____

Y proponente de la contratación temporal de tareas exclusivamente afectas a dicho proyecto solicitada mediante la convocatoria pública con fecha _____

DECLARO

- Que conozco que las tareas descritas en el contrato de obra o servicio son de carácter temporal y que gozan de autonomía y sustantividad dentro de la actividad del Centro donde presto mis servicios, no siendo necesarias con carácter permanente ni estructural para la actividad habitual del Centro.
- Que conozco y asumo que el trabajador que se contrate sólo podrá prestar los servicios específicamente contratados y para el concreto proyecto para el cual se han solicitado sus servicios.
- Que me comprometo como investigador principal del proyecto para el que presento la solicitud de autorización del contrato de obra o servicio determinado, a cumplir la obligación de emitir anualmente un informe comprensivo de los trabajos desarrollados durante dicho periodo por el trabajador contratado, señalando expresamente que estas tareas se encuentran, todas ellas, incluidas dentro del objeto del contrato y del proyecto al que está vinculado el mismo.
- Dicho informe, que además de la firma del investigador principal del proyecto, deberá contar con el "conforme" del trabajador será facilitado al departamento de RRHH para su tramitación.
- Que conozco que para la modificación de las tareas y/o proyectos para los que éstas se prestan previamente ha de elevarse la oportuna propuesta de modificación junto con el visto bueno de la Gerencia para fijar y modificar las condiciones de trabajo según la legislación laboral vigente.

Consciente de las obligaciones que como investigador principal asumo en virtud de la anterior declaración, firmo

En _____, a _____ de _____ de _____

El I.P. (nombre del investigador principal),

Modelo XI - **OTROS DOCUMENTOS**

INFORME: TRABAJOS DESARROLLADOS CON CARGO A PROYECTO

INFORME (Nº)

- Periodo temporal del informe: Desde hasta el
- D/Dª
- Investigador/a Principal del Proyecto: D/Dª
- Área temática:

EXPONE

Que las tareas que ha llevado a cabo D/Dª se encuentran todas ellas incluidas dentro del contrato y del proyecto al que está vinculado el mismo, y conozco y asumo que no puedo encomendar que el trabajador realice otras distintas de aquellas para las que ha sido contratado.

Fecha fin del proyecto:

Lo que se certifica a los efectos oportunos.

En , a de de

Conforme del trabajador

El investigador Principal

Fdo:

Fdo:

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, Dirección General de Investigación, Docencia y Documentación, Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, Cámara de Cuentas…).

1. 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, conocedor del mandato legal (Ley 44/2002 de 22 de noviembre, de medidas 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.

2. Gestionar las actividades y operaciones de la Fundación.

3. 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.

4. 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.

5. 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 y de conformidad a la legislación vigente.

6. 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:

7. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
8. Balance de Situación.
9. Inventario y Cuentas Anuales.
10. Cuadro de financiación abreviado.
11. Memoria Anual.
12. Diario.
13. Libro Mayor.
14. Plan de actuación.
15. Memoria de actividad.
16. 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:
    - 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.

- 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 de manera mensual, se remite a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda un informe de seguimiento de la Fundación, en la que se incluye un resumen ejecutivo con los principales hechos, una evolución del presupuesto y todos aquellos otros datos cuantitativos o cualitativos conforme a la información requerida.

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 el Patronato de la Fundación.

7. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PAGOS

1. Objeto

El objeto de este procedimiento es describir cómo se realiza la adquisición de bienes y/o servicios por la FIB HUG, y describir la forma de convocar, seleccionar y evaluar a los proveedores de bienes y/o servicios que requiere la organización desde la entrada en vigor de la actual Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Ámbito de aplicación

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

3. Terminología

Proveedor: persona física o jurídica que proporciona un producto, o presta un servicio

4. Convocatoria, selección, evaluación y seguimiento de proveedores

La convocatoria y selección de proveedores se realiza en función de las necesidades de bienes y/o servicios a adquirir y es llevado a cabo por el responsable del proyecto que solicita el gasto, quien traslada dicha petición al Responsable de Contratación de la FIB HUG. El proceso de evaluación y seguimiento de proveedores es realizado la Responsable de Contratación. El seguimiento y evaluación se hará de manera continua durante todo el año.

En el caso de incidencia con algún proveedor, éste se valorará su idoneidad para futuros procesos de contratación.

5. Clasificación de proveedores

Cada proveedor tendrá una ficha dentro del sistema de contabilidad/gestión implantado en la Fundación (FUNDANET). En el caso de que un proveedor sea rechazado durante el proceso de evaluación y seguimiento, esta incidencia se incluirá expresamente en dicha ficha.

6. Seguimiento de proveedores

A finales de año, la Dirección de la FIBHUG junto con la Responsable de Contratación, analizarán y estudiarán las incidencias detectadas, clasificándolas según afecten a la calidad, cantidad, plazo de entrega, documentación u otros motivos. El criterio a seguir para rechazar a un proveedor se determinará en función de la gravedad de la incidencia. En el caso de ser leve se consignará un punto, en el caso de grave, dos puntos y el de muy grave, tres puntos, de modo que, si el proveedor alcanza tres puntos, éste será rechazado.

Se considerarán incidencias **muy graves** cuando el servicio o material suministrado incidida 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. El rechazo de un proveedor se registrará en su ficha de FUNDANET.

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 vía telefónica, correo electrónico, o incluso burofax. 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 justificar el motivo de tal aprobación.

8. Proceso de compra

Ver Procedimiento de gestión de compras (pagos)

Cualquier investigador y/o personal administrativo que necesite adquirir equipamiento, material fungible o contratar un servicio dentro de los umbrales que contempla la actual Ley de Contratos del Sector Público (artículo 118 LCSP), a través de la FIB HUG por medio de proyectos de investigación, tendrá que llevar a cabo el siguiente procedimiento.

8.1. Descripción

Para el caso de los **contratos menores,** en el marco de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, es necesario, la cumplimentación de dos documentos previos a la ejecución del gasto.

- En primer lugar, hay que tener en cuenta, qué se considera **contrato menor**:
  - Se consideran contratos menores (en el caso de fondos propios de la FIB HUG - Proyecto Estructura) los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. En los importes que superen estos límites, se procederá a realizar un concurso público (licitación).
  - En el resto de casos tales como proyectos de investigación y/o estudios con financiación pública o privada (en ningún caso fondos propios de la FIB HUG), se considerarán contratos menores los que tengan un importe igual o inferior a 50.000 euros. En los importes que superen estos límites, se procederá a realizar un concurso público (licitación).

- Cualquier investigador que necesite adquirir un bien o contratar un servicio dentro de los umbrales anteriormente mencionados, deberá cumplimentar correctamente el documento denominado "Solicitud de gasto" (Modelo I de documentación). Este documento está conformado por tres partes:
  - La primera hoja es la que debe cumplimentar y firmar el investigador (en calidad de solicitante) para solicitar la necesidad del bien o del servicio al proyecto y el personal gestor (quien confirma la elegibilidad del gasto con cargo al proyecto).
  - Una vez cumplimentada y firmada la Solicitud de Pedido, donde se indica el gasto a realizar (equipamiento, material fungible y/o servicio), deberá ser enviada por el gestor junto con el correspondiente presupuesto al correo electrónico: contratacion@iisgetafe.com, para su autorización. En esta fase, la Responsable de Contratación conforme a la LCSP, verifica tanto el saldo del proyecto (que haya fondos suficientes para acometer el gasto) como el volumen de facturación del proveedor en concreto, durante la vigencia del proyecto. En el caso del proyecto Estructura, la facturación se computará respecto al año natural vigente.
  - La segunda hoja es la que debe firmar el Director de la FIB HUG.

- La persona responsable de Administración/ Responsable de Contratación, según el tipo de proyecto (si es financiación pública o privada), comunicará al gestor la autorización del gasto para la realización del pedido. En el caso de reembolso, se podrá llevar a cabo el correspondiente pago.
- El documento original firmado por el solicitante se grapará junto con el documento escaneado con la firma de todas las partes y se archiva en electrónico en el proyecto correspondiente en Fundanet y en físico en el archivo de "Facturas Recibidas".
- Aunque no lo establece como tal la Ley, el gestor solicitará tres ofertas, siempre que sea posible, adjudicando al proveedor, que, en igualdad de condiciones, sea más económico.

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. Realización del pago

Una vez se haya realizado la verificación de la compra, se le comunicará al proveedor este hecho para que emita la factura correspondiente con objeto de proceder a su pago.

Las facturas deberán recibirse conforme al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE del 1 de diciembre) y deberán incluir los siguientes datos:

- Razón social, CIF, Domicilio, Código Postal, Localidad y Provincia.
- Datos bancarios: veinte dígitos bancarios.
- 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.

11. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

12. Modelos de documentación

(*) Disposición adicional quincuagésima cuarta de la LCSP. Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación. Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia,

Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, los organismos públicos de investigación, fundaciones, consorcios y demás agentes de ejecución de la Administración General del Estado, los organismos y entidades de investigación similares a los anteriores dependientes de otras Administraciones Públicas, las Fundaciones de Investigación Biomédica, y los centros, instituciones y consorcios del Sistema Nacional de Salud.

En los contratos menores que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

SOLICITUD DE PEDIDO

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO – INFORME DE NECESIDAD

[1]Número de expediente menor:.....

Fecha:
Investigador Principal:
Proyecto:
Objeto del contrato:

- Equipamiento ☐
- Fungible ☐
- Servicio ☐

Ubicación de los equipos (equipamiento):

Descripción del pedido[2]:

CONCEPTO	UDS.	PRECIO UD.	IMPORTE (IVA excluido)
			€

Proveedor (incluir en los datos el NIF/CIF del mismo):

CIF:

Justificación del gasto (informe de necesidad)[3]:

Fdo. El investigador Principal[4]

Fdo. Gestor Proyecto
Vº Bº Elegibilidad Gto al

---

[1] A rellenar por la Fundación
[2] Detallar unidades y conceptos del pedido, en su caso, tal y como figure en el presupuesto que se adjunte.
[3] Justificar debidamente el porqué es necesario para el desarrollo del proyecto la contratación que se propone. Debe motivarse con detalle lo anterior. Si el gasto está contemplado específicamente en el proyecto, indicar "según GA nº___". En caso contrario, solicitar su autorización al órgano financiador.
[4] El investigador principal se compromete a que el destino del equipo sea para uso exclusivo de investigación. En caso de delegación, indicar por orden del investigador principal al gestor.

SOLICITUD DE PEDIDO

Aprobación del gasto:

Fecha:

Fdo. Director de la fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.

13. Procesos Externalizados

Entre los PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PAGOS, existen tareas externalizadas, siendo Experis-Manpower Group, la encargada de llevar a cabo las mismas. A continuación se desarrollan dichos procesos:

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Facturas de gastos recibidas			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde autorización de gastos hasta el registro como "factura" en FUNDANET.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 001	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

R.A- Responsable administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
IP-Investigador Principal
D-Director de la FIBHUG
L- Empresa gestión licitaciones
RC-Responsable de Contratación
G-Gestor Proyectos
ADE- Auxiliar Administración Experis

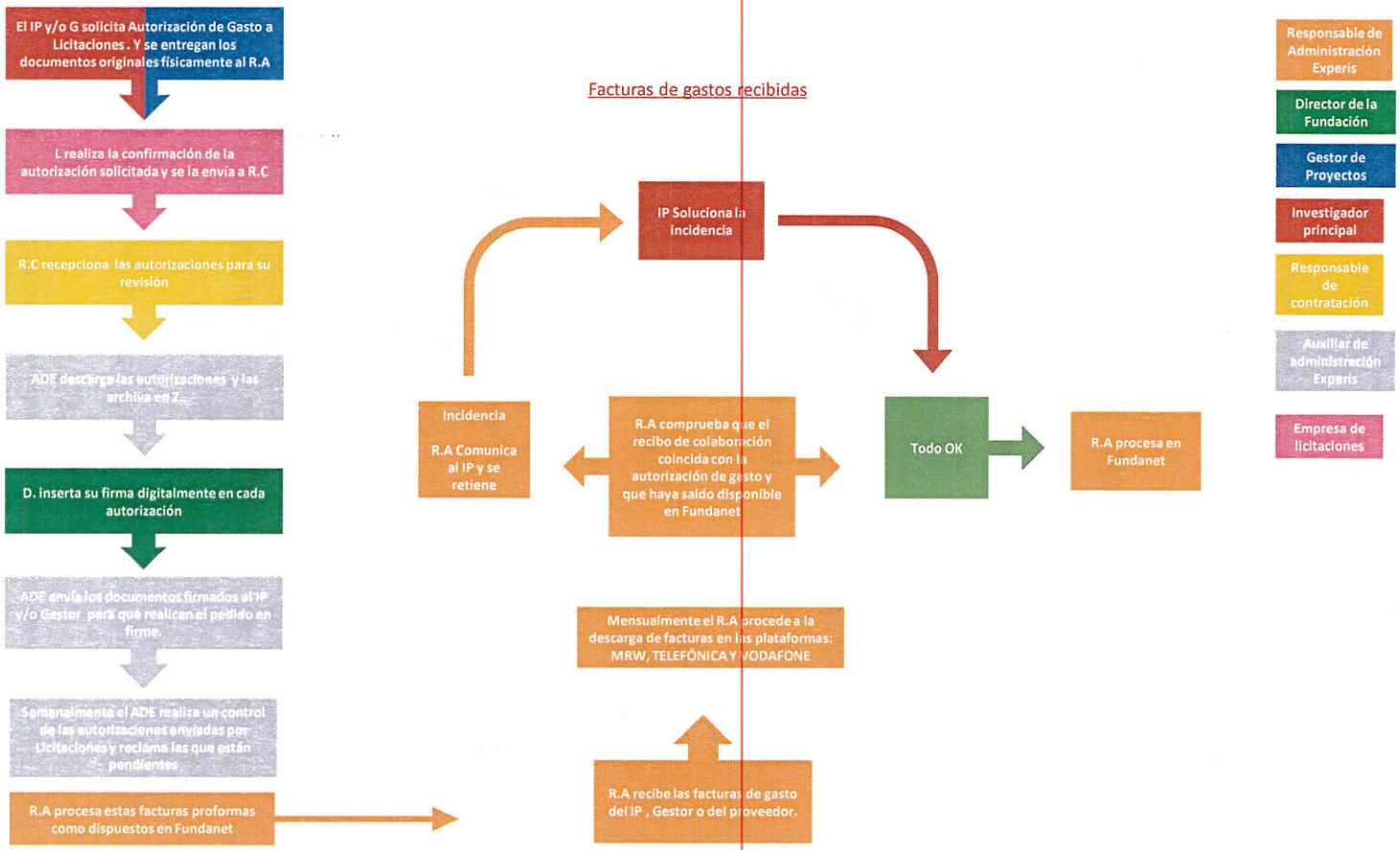
Responsable	No.	Actividad	Descripción
IP/G	1	Solicitud Autorización de Gasto	• El investigador principal y/o el gestor de proyecto solicita autorización de Gasto a la empresa encargada de licitaciones (vía correo electrónico licitaciones@iisgetafe.com.) mediante el modelo de autorización de gasto, adjuntando factura proforma o presupuesto. Una vez enviada la solicitud los documentos originales se entregan físicamente al Responsable de Administración Experis.
L	2	Confirmación Autorización de Gasto	• La empresa responsable de Licitaciones tras recibir la solicitud procede a la confirmación de autorización solicitada y la envía a través de correo electrónico al Responsable de Contratación.
RC	3	Gestión Autorizaciones de Gasto	• El Responsable de Contratación recepciona las autorizaciones de gasto para su revisión
ADE	4	Descarga y Archivo de Autorizaciones Gasto	• Tras la revisión de las autorizaciones el auxiliar de administración Experis procede a la descarga de las mismas y al archivo en Z.
D	5	Firma Digital Autorización de Gasto	• El director de la FIBHUG procede a insertar la firma digital en cada autorización de gasto.

ADE	6	Envió y Reclamación de Autorizaciones de Gasto	• Cuando ya están firmadas por el director de la Fundación el auxiliar de administración Experis, procede al envío de este documento mediante correo electrónico a los investigadores principales y/o Gestores de Proyectos para que procedan a realizar el pedido en firme. • Semanalmente el auxiliar de administración Experis lleva un control de las autorizaciones enviadas por la empresa de Licitaciones y reclama las que están pendientes.
R.A	7	Procesamiento en Fundanet de Autorizaciones de Gasto	• Posteriormente el responsable de administración Experis procede a procesar estas facturas proforma como dispuestos en Fundanet. • Aquí termina el proceso de Autorización de Gasto.
R.A	8	Recepción facturas de gastos	• El responsable de administración Experis recibe las facturas de gasto vía correo electrónico u ordinario, por parte del investigador principal /gerente o el proveedor. • Además, mensualmente el responsable de administración Experis procede a descargar las facturas en las plataformas de los siguientes proveedores: MRW, TELEFONICA Y VODAFONE (estos gastos no se autorizan por la empresa de LICITACIONES).
R.A	9	Revisión de las facturas	• El responsable de administración Experis comprueba que la factura recibida coincide con la autorización de gasto y si hay saldo disponible en Fundanet. • Si hay alguna incidencia en la disponibilidad de saldo o la factura no coincide con la autorización de gasto se comunica al Investigador principal y se retiene hasta solventar esta situación. • En caso de que haya saldo disponible y la factura coincida con la autorización de gasto se procesa en Fundanet.
R.A	10	Procesamiento de facturas en Fundanet	• Procesamiento facturas en Fundanet (Gestión económica-Facturación-Facturas recibidas Mantenimiento-SERIE 2).

Autorizaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Lorente	Experis Interim Services Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


El IP y/o G solicita Autorización de Gasto a Licitaciones. Y se entregan los documentos originales físicamente al R.A
L realiza la confirmación de la autorización solicitada y se la envía a R.C
R.C recepciona las autorizaciones para su revisión
ADE descarga las autorizaciones y las archiva en Z...
D. inserta su firma digitalmente en cada autorización
ADE envía los documentos firmados el IP y/o Gestor para que realicen el pedido en firme.
Semanalmente el ADE realiza un control de las autorizaciones enviadas por Licitaciones y reclama las que están pendientes
R.A procesa estas facturas proformas como dispuestos en Fundanet
Facturas de gastos recibidas
R.A recibe las facturas de gasto del IP , Gestor o del proveedor.
Mensualmente el R.A procede a la descarga de facturas en las plataformas: MRW, TELEFÓNICA Y VODAFONE
R.A comprueba que el recibo de colaboración coincida con la autorización de gasto y que haya saldo disponible en Fundanet
Incidencia
R.A Comunica al IP y se retiene
IP Soluciona la incidencia
Todo OK
R.A procesa en Fundanet
Responsable de Administración Experis
Director de la Fundación
Gestor de Proyectos
Investigador principal
Responsable de contratación
Auxiliar de administración Experis
Empresa de licitaciones

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Pagos mayores de 150.000 €			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo de la gestión de pago de las facturas y recibos de colaboración, desde la emisión de la orden de transferencia hasta archivo y digitalización de las Facturas y Recibos de Colaboración			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 002	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

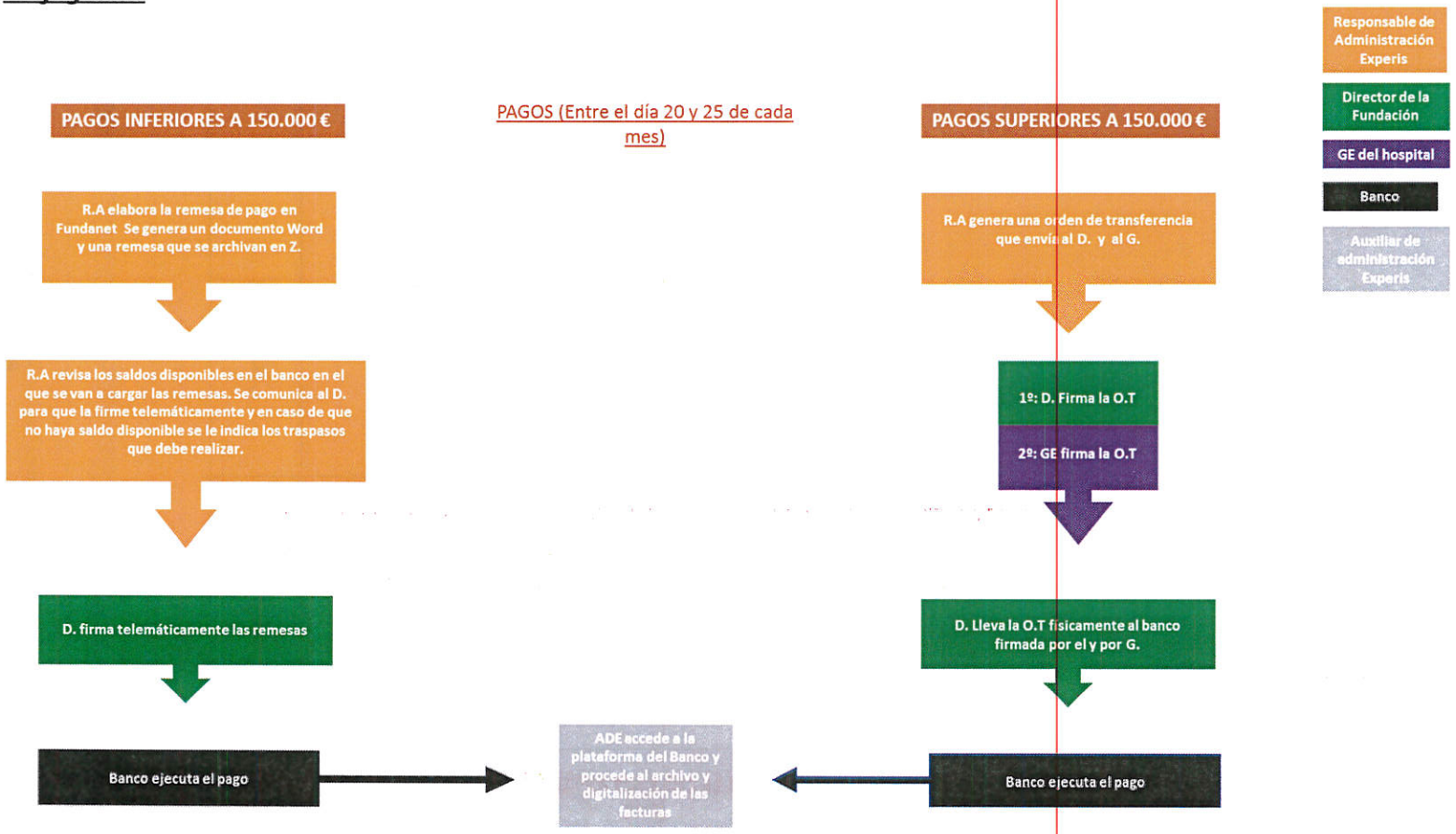
R.A -Responsable de administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
B-Banco
D-Director de la FIBHUG
GE- Gerente del Hospital
ADE-Auxiliar Administración Experis

Responsable	No.	Actividad	Descripción
R.A	**1**	Elaboración de orden de transferencia	• Una vez registradas en Fundanet todas las facturas y recibos de colaboración superiores a 150.000 €, entre el día 20 y 25 de cada mes el Responsable de Administración Experis genera una orden de transferencia (ver modelo pagos más 150.000 €) • Se envía al Director de la Fundación y Gerente del Hospital para su firma.
D/GE	**2**	Aprobación orden de transferencia	• La orden de transferencia es firmada primero por el director de la fundación y posteriormente por el Gerente del Hospital.
D/B	**3**	Pago de facturas	• El director de la fundación lleva la orden de transferencia físicamente al banco, firmada por el y por el gerente. • El banco ejecuta el pago de las facturas
ADE	**4**	Archivo y digitalización de facturas	• Una vez pagadas las facturas se accede a la plataforma del banco para imprimir los justificantes de pago, los cuales deben anexarse a las facturas. Ambos documentos deben escanearse en un mismo pdf, subirse a fundanet y proceder a su archivo físico y en Z.

Autorizaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Llorente	Interim Service Experis Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


Responsable de Administración Experis
Director de la Fundación
GE del hospital
Banco
Auxiliar de administración Experis
PAGOS INFERIORES A 150.000 €
PAGOS (Entre el día 20 y 25 de cada mes)
PAGOS SUPERIORES A 150.000 €
R.A elabora la remesa de pago en Fundanet Se genera un documento Word y una remesa que se archivan en Z.
R.A genera una orden de transferencia que envía al D. y al G.
R.A revisa los saldos disponibles en el banco en el que se van a cargar las remesas. Se comunica al D. para que la firme telemáticamente y en caso de que no haya saldo disponible se le indica los traspasos que debe realizar.
1º: D. Firma la O.T
2º: GE firma la O.T
D. firma telemáticamente las remesas
D. Lleva la O.T físicamente al banco firmada por el y por G.
Banco ejecuta el pago
ADE accede a la plataforma del Banco y procede al archivo y digitalización de las facturas
Banco ejecuta el pago

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Pagos menores de 150.000 €			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo de los pagos de facturas de gastos recibidas, recibos de colaboración y reembolso de gastos desde la elaboración de las remesas hasta su archivo y digitalización.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 003	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

R.A- Responsable administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
D- Director de la fundación
Banco
ADE-Auxiliar Administración Experis

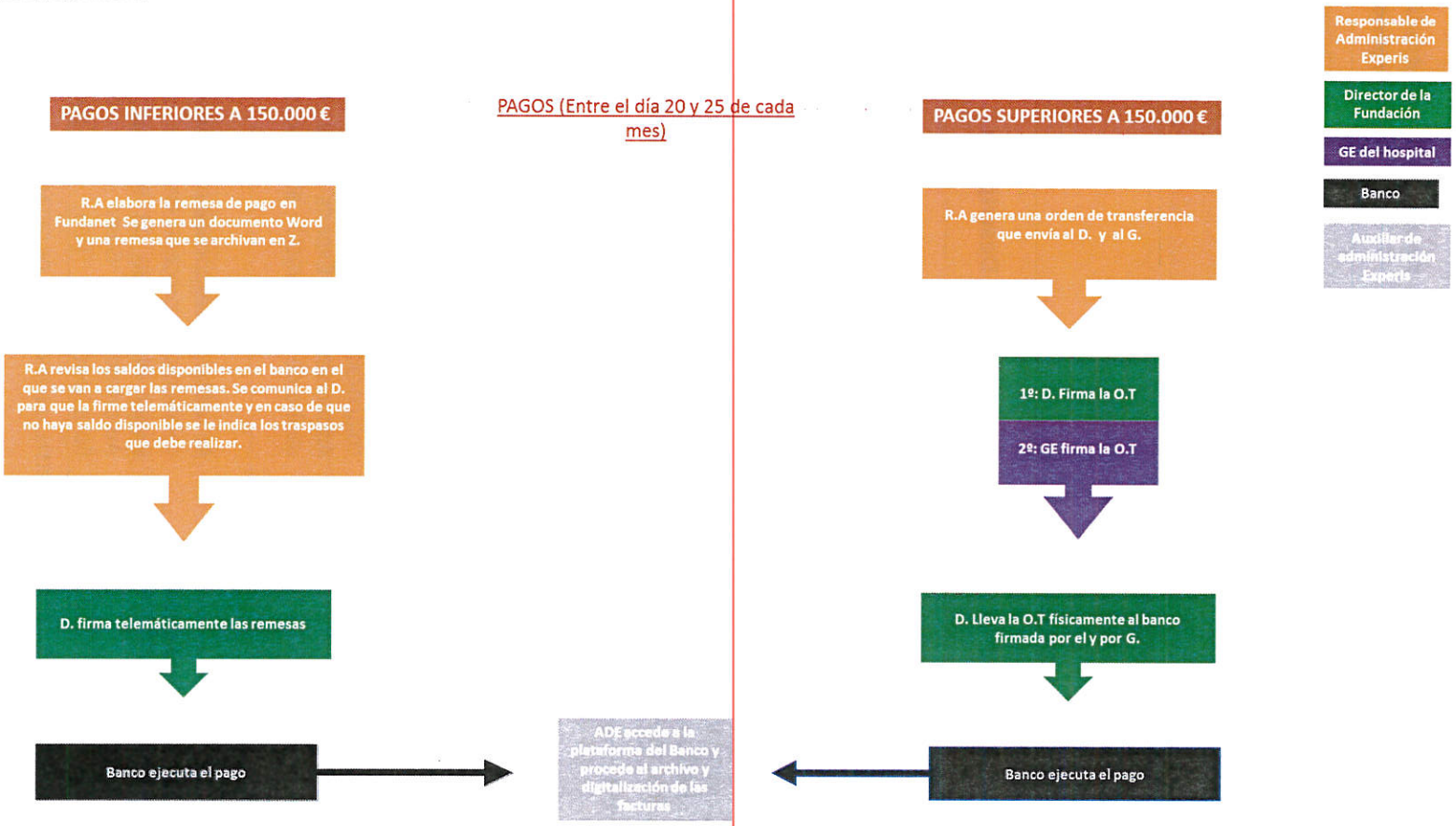
Responsable	No.	Actividad	Descripción
R.A	**1**	Elaboración de Remesa	• Una vez registradas en Fundanet todas las facturas recibidas, recibos de colaboración, Anticipos (factura proforma) inferiores a 150.000 € entre el día 20 y 25 de cada mes el Responsable de Administración Experis procede a la elaboración de la remesa de pago en Fudanet (Gestión económica-Tesorería-Gestión de Pagos-Remesas de Pago-Mantenimiento) • Se genera 1 documento Word y un XML (remesa) • El documento Word y la remesa se archivan en "Z".
R.A /D/B	**2**	Subida de la Remesa a la plataforma del Banco	• El responsable de Administración Experis revisa los saldos disponibles en el banco donde se vayan a cargar las remesas por si es necesario hacer un traspaso. • Se sube la remesa de pago (archivo xml archivado previamente en Z:) a la plataforma del banco y se comunica al Director de la fundación para que la firme telemáticamente. En el caso de que no haya saldo disponible, se le indica al director los traspasos que debe realizar. • Una vez realizado el traspaso oportuno el Director procede a la firma telemática autorizando el pago de la remesa para que el

			banco ejecute el pago.
ADE	**3**	Archivo y digitalización de facturas	• Una vez pagadas las facturas se accede a la plataforma del banco para imprimir los justificantes de pago, los cuales deben anexarse a las facturas. Ambos documentos deben escanearse en un mismo pdf, subirse a_fundanet y proceder a su archivo físico y en Z.

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Llorente	Interim Service Experis Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


Responsable de Administración Experis
Director de la Fundación
GE del hospital
Banco
Auxiliar de administración Experis
PAGOS INFERIORES A 150.000 €
PAGOS (Entre el día 20 y 25 de cada mes)
PAGOS SUPERIORES A 150.000 €
R.A elabora la remesa de pago en Fundanet Se genera un documento Word y una remesa que se archivan en Z.
R.A revisa los saldos disponibles en el banco en el que se van a cargar las remesas. Se comunica al D. para que la firme telemáticamente y en caso de que no haya saldo disponible se le indica los traspasos que debe realizar.
D. firma telemáticamente las remesas
Banco ejecuta el pago
ADE accede a la plataforma del Banco y procede al archivo y digitalización de las facturas
R.A genera una orden de transferencia que envía al D. y al G.
1º: D. Firma la O.T
2º: GE firma la O.T
D. Lleva la O.T físicamente al banco firmada por el y por G.
Banco ejecuta el pago

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Recibos de colaboración			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde autorización de gastos hasta el registro como "Recibo de Colaboración" en FUNDANET.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 004	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

R.A-Responsable administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
IP-Investigador Principal
D-Director de la FIBHUG
L- Empresa gestión licitaciones
RC-Responsable de Contratación
G-Gestor Proyectos
ADE-Auxiliar Administración Experis

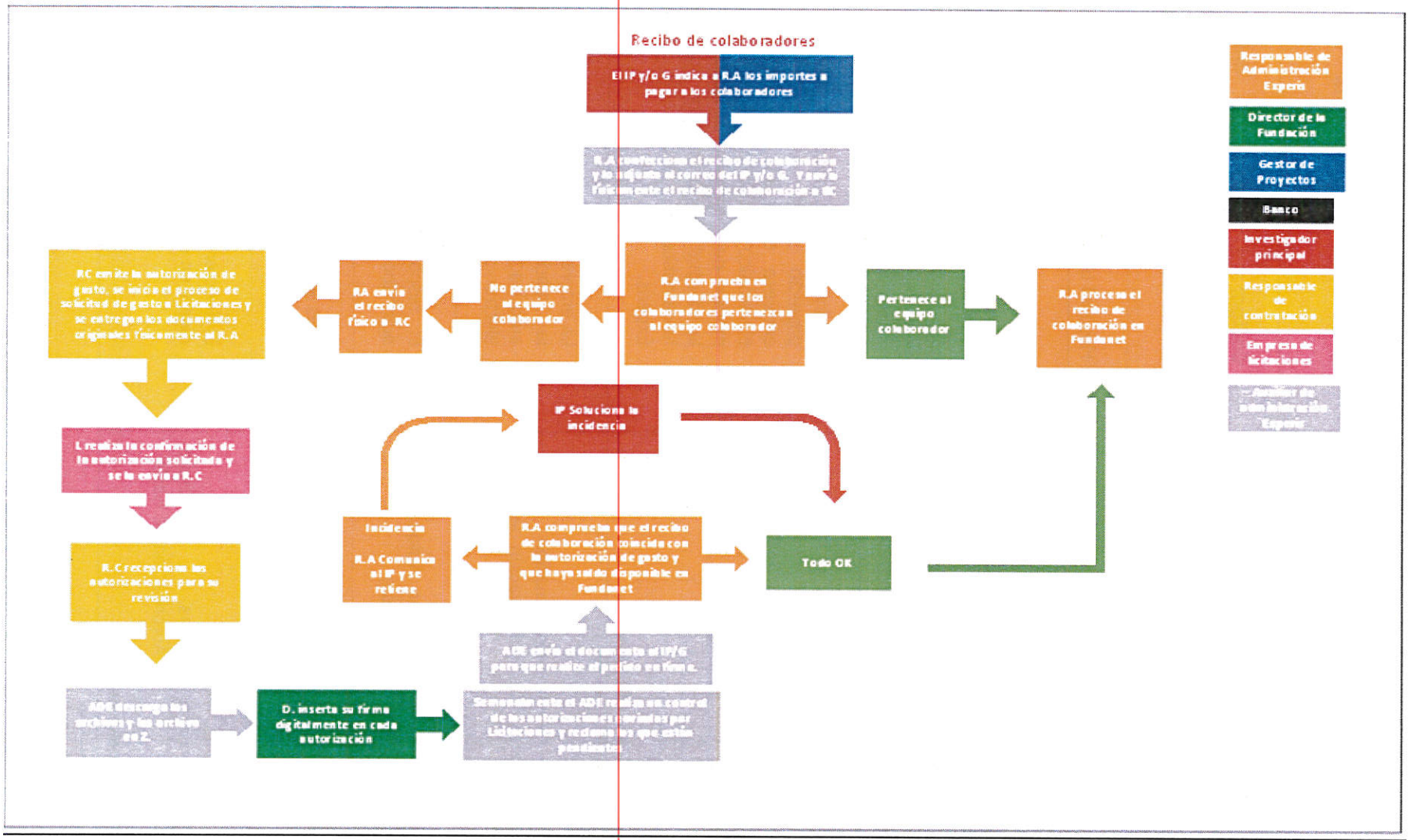
Responsable	No.	Actividad	Descripción
IP/G	1	Información de importes de Recibo de Colaboración	• El investigador principal y/o gestor de proyecto indica al responsable de administración Experis vía correo electrónico los importes a pagar a los diferentes colaboradores de sus proyectos.
ADE	2	Confección y emisión de Recibo de Colaboración	• Auxiliar de administración Experis confecciona el recibo de colaboración y lo adjunta con el correo recibido del investigador principal y/o gestor.
RA	3	Revisión	• El responsable de administración Experis consulta en Fundanet si estos colaboradores pertenecen al equipo colaborador, en caso afirmativo, se procede a la revisión y procesamiento de Recibo de Colaboración en Fundanet. (Actividad 11) • En el caso que no figuren dentro del equipo colaborador del Estudio, el Responsable de Administración Experis hace llegar físicamente el recibo de colaboración al responsable de contratación.
RC	4	Solicitud Autorización de Gasto	• Al recibir el responsable de contratación el recibo de colaboración procede emitir la autorización de gasto e iniciar el proceso de solicitud de gasto. Solicita la Autorización de Gasto a la empresa encargada de licitaciones (vía correo electrónico

			licitaciones@iisgetafe.com.) mediante el modelo de autorización de gasto adjuntando el recibo de colaboración y/o reembolso de gastos. Una vez enviada la solicitud los documentos originales se entregan físicamente al responsable de administración Experis.
L	5	Confirmación Autorización de Gasto	• La empresa responsable de Licitaciones tras recibir la solicitud procede a la confirmación de autorización solicitada y la envía a través de correo electrónico a la responsable de contratación.
RC	6	Gestión Autorizaciones de Gasto	• El responsable de contratación recepciona las autorizaciones de gasto para su revisión
ADE	7	Descarga y Archivo de Autorizaciones Gasto	• Tras la revisión de las autorizaciones ADE procede a la descarga de las mismas y al archivo en Z.
D	8	Firma Digital Autorización de Gasto	• El director de la FIBHUG procede a insertar la firma digital en cada autorización de gasto.
ADE	9	Envió y Reclamación de Autorizaciones de Gasto	• Cuando ya están firmadas por el director de la Fundación el auxiliar de administración Experis, procede al envío de este documento mediante correo electrónico a los IP y/o Gestores de Proyectos para que procedan a realizar el pedido en firme. • Semanalmente ADE lleva un control de las autorizaciones enviadas por la empresa de Licitaciones y reclama las que están pendientes.
RA	10	Revisión de los recibos de colaboración	• El responsable de administración Experis comprueba que el recibo de colaboración coincide con la autorización de gasto y si hay saldo disponible en Fundanet. • Si hay alguna incidencia en la disponibilidad de saldo o en la autorización de gasto se comunica al investigador principal y se retiene hasta solventar esta situación. • En caso de que haya saldo disponible y el recibo de colaboración coincida con la autorización de gasto se procesa en Fundanet.
RA	11	Procesamiento de recibo de colaboración en Fundanet	• Procesamiento Recibo de Colaboración en Fundanet (Gestión económica-Facturación-Facturas recibidas Mantenimiento-SERIE 4)

Autorizaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Lorente	Experis Interim Service Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


Recibo de colaboradores
El IP y/o G indica a R.A los importes a pagar a los colaboradores
R.A comprueba en Fundanet que los colaboradores pertenecen al equipo colaborador
No pertenece al equipo colaborador
RA envía el recibo físico a RC
RC emite la autorización de gasto, se inicia el proceso de solicitud de gasto a Licitaciones y se entregan los documentos originales físicamente al R.A
Pertenece al equipo colaborador
R.A procesa el recibo de colaboración en Fundanet
R.A realiza la confirmación de la autorización solicitada y se la envía a R.C
R.C recepciona las autorizaciones para su revisión
D. inserta su firma digitalmente en cada autorización
IP Soluciona la incidencia
Incidencia
R.A Comunica al IP y se refiere
R.A comprueba que el recibo de colaboración coincide con la autorización de gasto y que haya saldo disponible en Fundanet
Todo OK
Responsable de Administración Experis
Director de la Fundación
Gestor de Proyectos
Banco
Investigador principal
Responsable de contratación
Empresa de licitaciones

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Reembolso de gasto (no IVA)			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde autorización de gastos hasta el registro como "Reembolso de Gasto" en FUNDANET.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 005	**Revisión:** 9	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

A- Responsable administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
IP-Investigador Principal
D- Director de la FIBHUG
L- Empresa gestión licitaciones
RC-Responsable de Contratación
G-Gestor Proyectos
ADE-Auxiliar Administración Experis

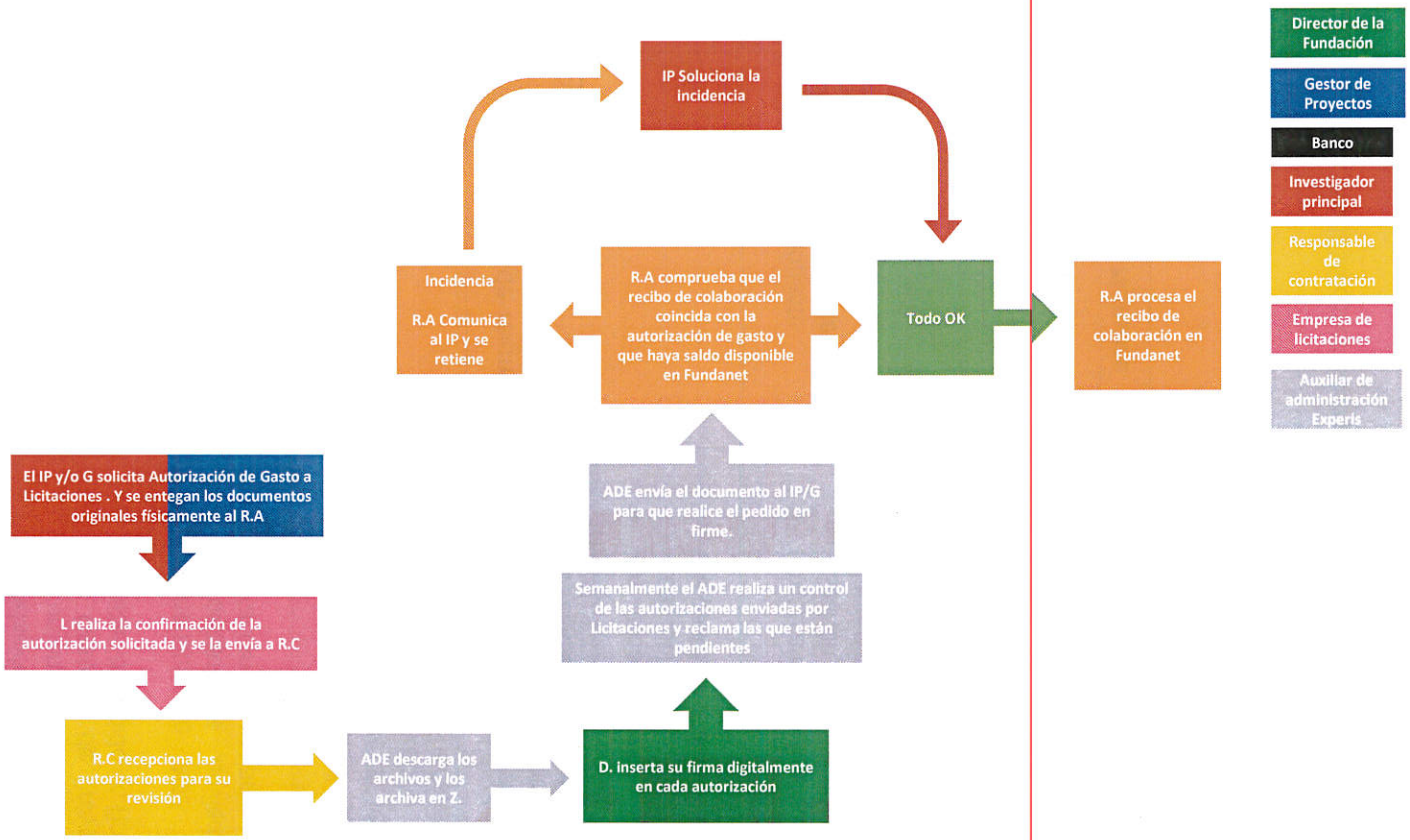
Responsable	No.	Actividad	Descripción
IP/G	1	Solicitud Autorización de Gasto	• El investigador principal (IP) y/o el gestor de proyecto solicita Autorización de Gasto a la empresa encargada de licitaciones (vía correo electrónico licitaciones@iisgetafe.com.) mediante el modelo de reembolso de gastos. Una vez enviada la solicitud los documentos originales se entregan físicamente al responsable de administración Experis.
L	2	Confirmación Autorización de Gasto	• La empresa responsable de Licitaciones tras recibir la solicitud procede a la confirmación de autorización solicitada y la envía a través de correo electrónico a la Responsable de Contratación.
RC	3	Gestión Autorizaciones de Gasto	• El responsable de contratación recepciona las autorizaciones de gasto para su revisión
ADE	4	Descarga y Archivo de Autorizaciones Gasto	• Tras la revisión de las autorizaciones ADE procede a la descarga de las mismas y al archivo en Z.
D	5	Firma Digital Autorización de Gasto	• El director de la FIBHUG proceda a insertar la firma digital en cada autorización de gasto.

ADE	6	Envió y Reclamación de Autorizaciones de Gasto	• Cuando ya están firmadas por el director de la Fundación el ADE, procede al envío de este documento mediante correo electrónico a los IP y/o Gestores de Proyectos para que procedan a realizar el pedido en firme. • Semanalmente ADE lleva un control de las autorizaciones enviadas por la empresa de Licitaciones y reclama las que están pendientes.
RA	7	Revisión de reembolso de gastos	• El responsable de Administración Experis comprueba que el reembolso de gastos coincide con la autorización de gasto y si hay saldo disponible en Fundanet. • Si hay alguna incidencia en la disponibilidad de saldo o en la autorización de gasto se comunica al IP y se retiene hasta solventar esta situación. • En caso de que haya saldo disponible y el Reembolso de gastos coincida con la autorización de gasto se procesa en Fundanet.
RA	8	Procesamiento de reembolso de gastos en Fundanet	• Procesamiento Reembolso de gastos en Fundanet (Gestión económica-Gastos menores-Mantenimiento)

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Llorente	Experis Interim Service Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


Director de la Fundación
Gestor de Proyectos
Banco
Investigador principal
Responsable de contratación
Empresa de licitaciones
Auxiliar de administración Experis
IP Soluciona la incidencia
Incidencia
R.A Comunica al IP y se retiene
R.A comprueba que el recibo de colaboración coincida con la autorización de gasto y que haya saldo disponible en Fundanet
Todo OK
R.A procesa el recibo de colaboración en Fundanet
El IP y/o G solicita Autorización de Gasto a Licitaciones . Y se entegan los documentos originales físicamente al R.A
L realiza la confirmación de la autorización solicitada y se la envía a R.C
R.C recepciona las autorizaciones para su revisión
ADE descarga los archivos y los archiva en Z.
D. inserta su firma digitalmente en cada autorización
Semanalmente el ADE realiza un control de las autorizaciones enviadas por Licitaciones y reclama las que están pendientes
ADE envía el documento al IP/G para que realice el pedido en firme.

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 FIB HUG forma parte del sector público en los términos del artículo 3 de dicha Ley, y tiene la consideración de poder adjudicador a pesar no ostentar el carácter de Administración Pública, el objeto del presente documento es definir los procedimientos internos de la FIB HUG 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.

Conforme a lo estipulado en la LCSP, si la contratación del gasto, excede o se prevé que supere los límites estipulados por la Ley para los contratos menores (ver Proceso de Compra punto 8) se llevará a cabo un concurso público (el procedimiento que corresponda de aplicación según la LCSP, conforme al importe de licitación).

2. Tipos de Contratos

El procedimiento de contratación, se aplicará a todos los contratos onerosos que celebre la FIB HUG 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.

d) Realizadas las salvedades anteriores, este proceso se aplicará a los siguientes contratos que sean celebrados por la FIB HUG

2.1. 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 FIB HUG. 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.

2.2. 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 FIB HUG

- 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 FIB HUG, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

2.3. 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.

3. Principios generales de contratación

Los contratos resultantes tanto de contratos menores como de concursos públicos se someterán, 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 FIB HUG, la actuación de los órganos de contratación irá orientada, en todo caso, a la satisfacción de los señalados principios.

4. Naturaleza y régimen jurídico aplicable a los contratos

Los contratos celebrados por la FIB HUG 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 FIB HUG 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 FIB HUG en tanto que poder adjudicador integrante del sector público no calificable como Administración Pública.

5. Órganos de contratación

Conforme a la reunión del día 6 de junio de 2019 del Patronato de la FIB HUG (y consecuentemente modificación de las escrituras, con fecha 13 de junio de 2019), se otorga a favor de:

- Director de la FIB HUG
- Presidente del Patronato de la FIB HUG
- Director Científico del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de Getafe (IIS HUG)

Los poderes para gestionar y administrar, con carácter ordinario las actividades, operaciones y el patrimonio de la Fundación conforme a las siguientes atribuciones:

- Adquirir, incluso gratuitamente, poseer, conservar, retener, administrar, contratar, toda clase de bienes muebles y servicios, hasta un importe de 150.000 euros. Cuando excede de esta cantidad se deberá contar con la firma mancomunada de dos cualesquiera de los tres apoderados.
- Celebrar aquellos contratos y negocios jurídicos que sean precisos para llevar a cabo las operaciones mencionadas en el punto anterior.

6. Capacidad para contratar con la FIB HUG

Sólo podrán contratar con la FIB HUG las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas 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.

7. 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.

8. Procedimientos de adjudicación

Para la aplicación de los presentes los procedimientos se distinguen los siguientes 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 (VER PROCESO DE COMPRA).

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.

8.1. 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 €.

8.1.1. Expediente de Contratación

La FIB HUG 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 FIB HUG incluyendo criterios de valoración de las ofertas, incluyendo los miembros que formarán parte de la comisión de evaluación.

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 FIB HUG declarará desierto el citado procedimiento de licitaciones.

8.1.2. Publicidad de la licitación.

La FIB HUG 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, a través de la Plataforma "Content Server". La persona Responsable de Contratación publicará directamente en dicha plataforma toda la documentación exigida por la LCSP.

8.1.3. Procedimientos de adjudicación

El procedimiento de adjudicación de los contratos del Nivel 2 podrá ser el que corresponda por el importe (procedimiento supersimplificado, simplificado, abierto, o restringido.

8.2. 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, si fuese posible, se solicitarán tres ofertas, adjudicándose al más económico.

8.3. Formalización de los contratos

Salvo que ya se encuentren recogidas, en su caso, en el correspondiente pliego, los contratos que celebre la FIB HUG 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 FIB HUG se manifestará mediante la formalización del contrato, entendiéndose con ello perfeccionado el mismo.

9. 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/la-fundacion/perfil-del-contratante/) de la FIB HUG .En el caso de los contratos menores, además el Responsable de Contratación remitirá, al término de cada trimestre (dentro de los 15 días posteriores a la finalización del mismo), a la Dirección General de Patrimonio y Contratación (Consejería de Hacienda y Función Pública, Comunidad de Madrid), la relación de contratos menores efectuados durante ese periodo de tiempo. El documento con la relación de contratos, seguirá el formato y contenido estipulados por la Dirección General y se enviará al correo de contratospublicos@madrid.org

- En el caso de los concursos públicos, 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.

10. 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.

11. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMPRA (PAGOS)

1. Objeto

El presente procedimiento pretende regular la gestión de impuestos

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 de impuestos

4. Gestión de impuestos

Obligaciones con la Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda Pública de la Comunidad de Madrid y el Protectorado de Fundaciones conforme a la legislación que aplique en cada caso.

5. Pagos

La FIB HUG realizará los pagos oportunos conforme a los calendarios fiscales, laborales, etc. acorde a lo establecido en la normativa vigente. Posteriormente firmará la empresa subcontratada (para aquellos impuestos en lo que ha sido apoderado por Patronato), o bien por el Director de la FIB HUG. Además, se imputará el pago de dicho impuesto o tasa a cargo del proyecto Estructura.

La documentación relativa al pago de impuestos (según los modelos oficiales) se archivarán en formato digital (o papel cuando corresponda) en el servidor de la FIB HUG y secretaría de la Fundación,

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:

Enero
Hasta el 21 de enero (IRPF e 4T de IVA)
Hasta el 30 de enero (Resumen anual IVA)
Hasta el 31 de enero (Declaracion donaciones)
Febrero
Hasta el 28 de febrero (IVA e IS)
Abril
Hasta el 1 de abril (IVA)
Hasta el 22 de abril (IRPF e IVA)
Hasta el 30 de abril (IVA y legalización de libros)
Mayo
Hasta el 30 de mayo (IVA)

Julio
Hasta el 1 de julio (CCAA, Legalización de libros, IVA)
Hasta el 22 de julio (IRPF, IS e IVA)
Hasta el 25 de julio (IS)
Hasta el 30 de julio (IVA)
Hasta el 31 de julio (memoria económica)
Agosto
Hasta el 30 de agosto (IVA)
Septiembre
Hasta el 30 de septiembre (IVA)
Octubre
Hasta el 21 de octubre (IRPF, IVA e IS)
Hasta el 30 de octubre (IVA)
Diciembre
Hasta el 2 de diciembre (IVA)
Hasta el 20 de diciempre (IS)
Hasta el 30 de diciembre (IVA)
Hasta el 31 de diciembre (Plan de actuación e IVA)

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

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 por parte de la FIB HUG.

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:

3.1. 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, tablones de anuncios de la FIB HUG / HUG, boletín, web o incluso, verbalmente a todos los jefes de servicio y a aquellos investigadores del Hospital o la propia Fundación incluidos en la lista de distribución de la FIB HUG.

   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, guías informativas, "FAQS" 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.

   2.1. Entidad solicitante: Cuando la solicitud se haga a través de la Fundación, dicho impreso será firmado por la Dirección de la misma, y en su ausencia lo firmará el Presidente del Patronato.

   Tipo de ayudas:

   A. Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades:

   - Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+i
   - Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento Científico y Tecnológico del Sistema de I+D+i
   - Programa Estatal de I+D+i Orientada a los Retos de la Sociedad

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

   - Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+I
     - Subprograma Estatal de Formación
     - Subprograma Estatal de Incorporación
     - Subprograma Estatal de Movilidad
   - Programa Estatal de Generación de Conocimiento y Fortalecimiento del Sistema Español de I+D+I en I+D+I

- Subprograma Estatal de fortalecimiento institucional
- Subprograma Estatal de generación de conocimiento

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

- Funding programmes, and open calls
- Fellowships and individual research grants
  - ERC grants for frontier research
  - Marie Skłodowska-Curie actions – Research Fellowship Programme
- EU Contest for Young Scientists (EUCYS)
- Seal of Excellence

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

- Convocatorias públicas de ayudas a la investigación y de Premios de Investigación.
  - Premios de Investigación de la Comunidad de Madrid "Miguel Catalán" y "Julián Marías"
  - Programa de Atracción de Talento. Ayudas destinadas a la atracción de talento investigador de la Comunidad de Madrid
  - Convocatoria de ayudas para la realización de Doctorados Industriales en la Comunidad de Madrid.

E. Entidades Privadas / Otras Solicitudes:

- Fundación "Mutua Madrileña Automovilística".
- Fundación "La Caixa"
- Ayudas proyectos de investigación MERCK
- Asociación Española contra el Cáncer
- Otras entidades

2.2. Fecha de presentación en convocatoria: En la comunicación se incluye una fecha límite para la presentación de la solicitud ante el organismo financiador sin que, con perjuicio de ello, la FIB HUG establezca una fecha anterior de en torno a 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.

2.3. 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 con Medicamentos (CEIm) que haya evaluado el proyecto. 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.

Además, si el proyecto se va a realizar con la participación de recursos materiales y humanos del HUG, se deberá evaluar por la Comisión de Viabilidad del HUG

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 de aplicación el porcentaje vigente aprobado por el Patronato de la FIB HUG en concepto de costes indirectos más los gastos de gestión contrato (si aplica).

3.2. Convenios o contratos específicos con organismos y empresas privadas

1. **Gestión y tramitación:** La documentación básica de referencia será el convenio de colaboración o contrato firmado según los modelos aprobados (Modelo I y Modelo II de documentación). Así mismo, deberá incluir la memoria económica o presupuesto (Modelo III de documentación) así como cualquier otra comunicación relevante con la entidad financiadora.

   Si el proyecto implica la utilización de muestras humanas o investigación en personas se requerirá informe de la Agencia Española del Medicamento y Producto Sanitario (AEMPS) y del CEIm. En el caso de que el proyecto se realice con animales, deberá contar con la aprobación del Comité de Ética de Experimentación Animal (CEEA). En ambos casos y con objeto de valorar la implicación económica para el HUG, además deberá tener la aprobación de la Comisión de Viabilidad creada por el Gerente del HUG con fecha 3 de noviembre de 2016. (Ver Procedimiento Comisión Viabilidad).

   Una vez se apruebe conforme a lo indicado en el párrafo anterior, la FIB HUG realizará la gestión económica-administrativa del convenio o el contrato aportando al expediente la siguiente documentación adicional:

   - Solicitud de colaboración (junto a Programa).
   - Convenio o contrato firmado por todos los intervinientes, según se trate.
   - Emisión de carta de pago o factura (respectivamente a convenio o contrato, Modelo IV de documentación).

   Los gastos de gestión y costes indirectos a aplicar en casa caso serán los aprobados por el Patronato de la FIB HUG conforme a lo siguiente:

1.1. Gastos de gestión contratos Estudios Clínicos (para estudios con fecha de entrada a partir del 29/04/2021)

A) Para estudios cuya financiación sea mayor o igual a 50.000 euros, los gastos gestión contratos serán de 1.500,00 euros. Para cantidades inferiores, el importe a aplicar será el 3% de la financiación y exclusivamente para los estudios detallados a continuación:
   1. Ensayo clínico con medicamentos
   2. Investigación clínica con productos sanitarios
   3. Estudios clínicos sin medicamentos ni productos sanitarios

B) Para estudios cuya financiación sea mayor o igual a 50.000 euros los gastos gestión contratos serán de 1.125,00 euros. Para cantidades inferiores el importe a aplicar será el 2,25% de la financiación y exclusivamente para los estudios detallados a continuación:
   4. Estudio observacional con medicamentos (RD 957/2020)
      4.1. Con seguimiento prospectivo
      4.2. Con diseño diferente al seguimiento prospectivo

C) Para estudios cuya financiación sea mayor o igual a 50.000 euros los gastos gestión contratos serán de 750,00 euros. Para cantidades inferiores el importe a aplicar será el 1,50% de la financiación y exclusivamente para los estudios detallados a continuación:
   5. Estudio observacional sin medicamentos (NO-EPA)

Los gastos de gestión relativos a la elaboración de **adendas** a contratos son los siguientes:

6. Si cambio presupuestario 750 €
7. Si no es cambio presupuestario 325 €

Acta nº 51 de la reunión del patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe de fecha 29 de abril de 2021

1.2. Costes indirectos

Para **proyectos nacionales e internacionales**

- Proyectos nacionales: porcentaje que marque la convocatoria
- Proyectos internacionales:
  a) Para proyectos activos el 20/12/2017 se aplicará el "(...) porcentaje que marque la convocatoria hasta el tope máximo del 15% (...) y exclusivamente de las anualidades certificadas (...) y sobre el importe total de la subvención recibida para dicha Entidad". Acta nº 40 de la reunión del patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe de fecha 20 de diciembre de 2017.
  b) Para nuevos proyectos se aplicarán "los costes indirectos establecidos en la convocatoria por el organismo financiador". *Acta nº 44 de la reunión del patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe de fecha 27 de noviembre de 2018*

Para **estudios clínicos**

- Porcentaje 22% de la financiación recibida, excluidos los costes extraordinarios, los costes adicionales extraordinarios, gastos de gestión contrato y el pago inicial que proceda si hay servicios implicados.

Acta nº 17 de la reunión del patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe de fecha 16 de diciembre de 2009

Para **donaciones, convenios y contratos de patrocinio**

- Porcentaje 15% sobre el importe cobrado.

Acta nº 4 de la reunión del patronato de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe de fecha 17 de noviembre de 2004

3.3. Donaciones finalistas

- **Gestión y tramitación:** la FIB HUG solicitará a la entidad colaboradora el importe de la donación junto con la documentación que le solicite dicha entidad. La solicitud de donación (Modelo V de documentación) contendrá, obligatoriamente, los siguientes datos:

  - Datos fiscales de la entidad colaboradora.
  - Datos fiscales de la FIB HUG.
  - Normativa de aplicación.
  - Importe o valoración económica de la donación.
  - Datos bancarios de la FIB HUG.

Además, se podrán facilitar los siguientes documentos:

- Certificado de datos bancarios de la FIB HUG, o en sí, la cuenta a la que efectuar la donación. Certificado de titularidad bancaria de la FIB HUG.
- Estatutos de la FIBH HUG.
- Programa del curso/ jornadas/ evento. En el programa debe constar el logo de la Fundación.
- Escrituras de la FIB HUG.
- Presupuesto del evento/ curso /jornada.
- Certificado del valor neto contable del bien donado o valor de mercado.

La entidad firmante será la FIB HUG a través de su representante legal, expidiéndose el correspondiente certificado de donación a efectos legales, una vez se haya efectuado el ingreso por la entidad (Modelo VI de documentación).

Los costes indirectos a aplicar por esta tramitación serán de un 15% del importe, conforme al acta nº 4 de la reunión del Patronato de la FIB HUG, de fecha de 16 de diciembre de 2009.

4. Servicio externalizado

Entre los **PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE FINANCIACIÓN**, existen tareas externalizadas, siendo Experis-Manpower Group, la encargada de llevar a cabo las mismas. A continuación, se desarrollan dichos procesos:

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Digitalización de Contratos			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde el recibo de los Contratos de Convenios, Colaboraciones, Estudios Clínicos y Contratos de Patrocinio, firmados hasta archivo de los mismos.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 002	**Revisión:** 1	**Entrada en vigencia:** 22/07/2019

R.A -Responsable de administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
B-Banco
D-Director de la FIBHUG
GE- Gerente del Hospital
ADE-Auxiliar Administración Experis

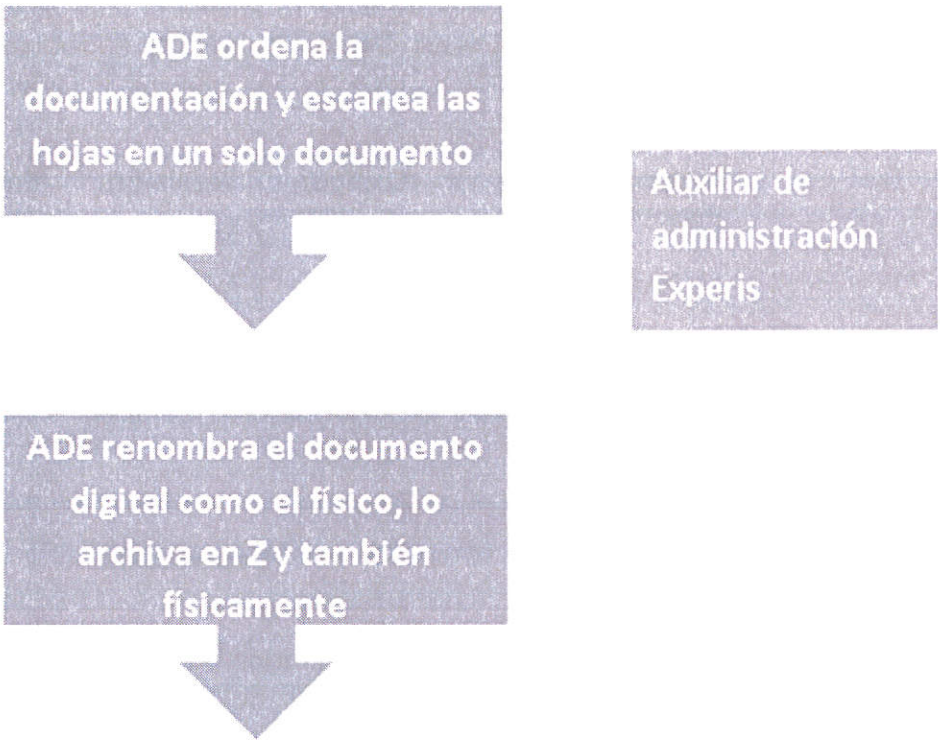
Responsable	No.	Actividad	Descripción
ADE	**1**	Escaneo de Contratos	• Con el apoyo del check list (doc.1) correspondiente según el tipo de contrato, se ordena la documentación a digitalizar. • Se escanean todas las hojas en un solo documento.
ADE	**2**	Archivo de Contratos	• Se renombra el archivo como lo indica la carpeta física de la documentación. • Se archiva en Servidor Z en la siguiente ruta: Z:\Fundación Investigación\UNIDAD TÉCNICA\DIGITALIZACIÓN y se clasifica según el tipo de contrato. • Se archiva el Documento físico.
ADE	**3**	Registro en Fundanet	• Se realiza búsqueda del proyecto en la ruta Proyectos/Gestión Integral de Proyectos. • Dentro del proyecto en el apartado Operaciones/Gestion Documental/docs. Del Estudio se sube el documento.

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Llorente	Interim Service Experis Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	28/10/2019

Flujograma

Digitalización de contratos



Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Facturas Emitidas SERIE EC-GASTOS DE GESTION			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde la firma de contrato Ensayo Clínico, Contrato de Patrocinio, Contrato de Colaboración y Curso hasta el cobro de la factura			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés	**Código:** PR: 001	**Revisión:** 1	**Entrada en vigencia:** 01/01/2019

R.A- Responsable administración Experis
FIBHUG- Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
IP-Investigador Principal
RC-Responsable de Contratación

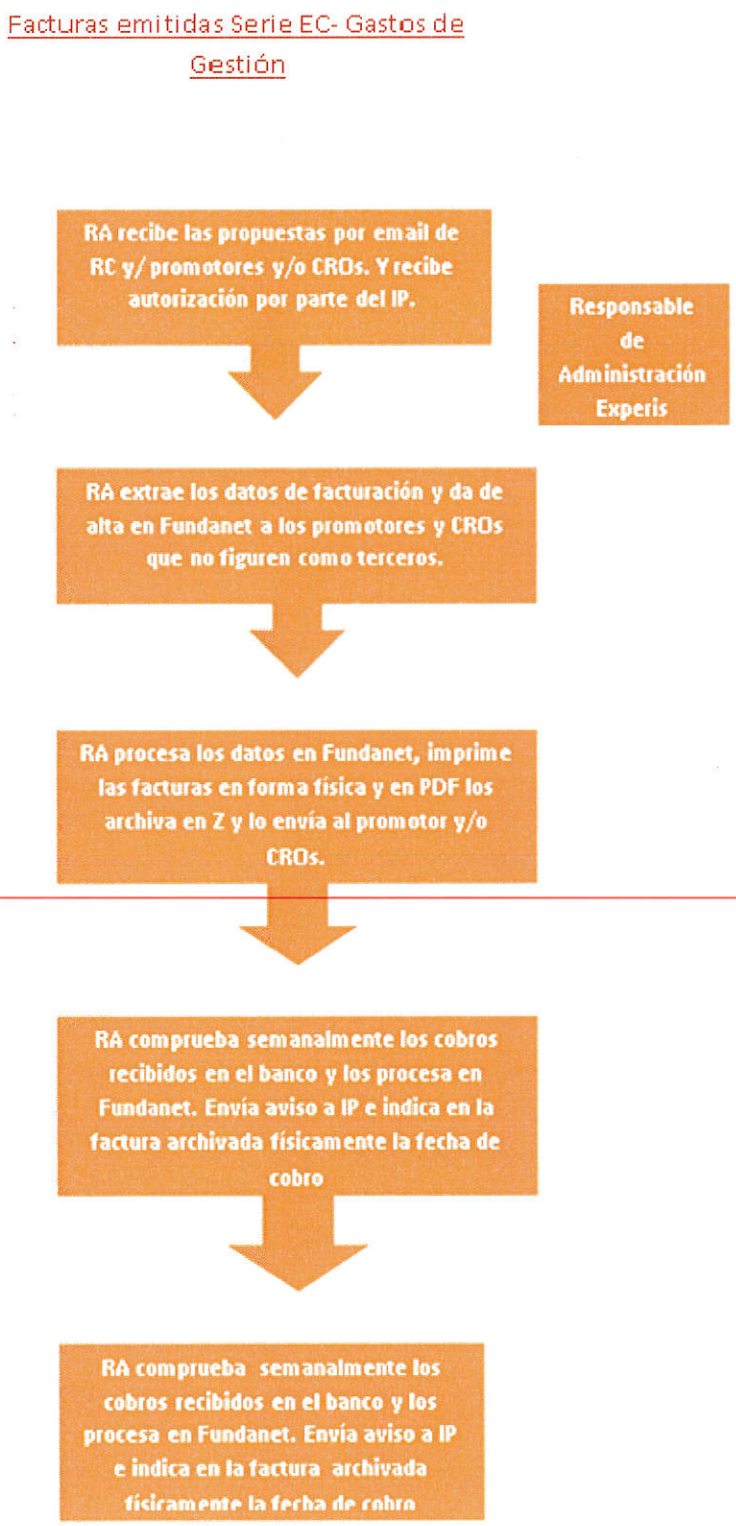
Responsable	No.	Actividad	Descripción
RA/RC	1	Solicitud Emisión Factura Emitidas	La propuesta de facturación puede ser de Ensayos Clínicos y/o Observacionales (SERIE EC), Contratos de Patrocinio (SERIE C), Contratos de Colaboración (CARTA DE PAGO), Cursos (SERIE 4) y para Facturas Rectificativas (SERIE AB). • Estas propuestas las recibe la RA, vía correo electrónico por parte de RC y/o Promotores y CROs
RA/IP	2	Solicitud autorización emisión y envío Factura	• RA recibe autorización por parte del IP vía correo electrónico para la emisión y envío de la factura
RA/IP	3	Emisión y envío Factura	• Una vez recibida la solicitud, el Responsable de Administración de Experis, extrae los datos de facturación que figuran en el contrato firmado. • RA da de alta en Fundanet al Promotor y/o CRO que no figuren como terceros en Fundanet. • RA procesa en Fundanet los datos a facturar (Gestión económica-Facturación-Facturas emitidas Mantenimiento-SERIE EC, C, 4,AB). • RA procede a impresión física y en PDF de la factura emitida. El PDF de la factura se archiva en Z:

			Fundacion Investigación/Unidad Técnica/Facturación/Facturas emitidas/(año)/SERIE EC/ • RA archiva en las carpetas físicas la factura impresa junto con el contrato y/o propuesta de facturación. • RA procede al envío vía correo electrónica de la factura emitida al Promotor y/o CRO. **Tener muy en cuenta que el 100% del importe de las facturas en concepto de gastos de gestión es para la Fundación (Proyecto Estructura). En el caso de que haya gastos de gestión de farmacia el 100% del importe es para la cuenta ECC de Farmacia, aunque inicialmente las cantidades facturadas se reflejen en el resumen económico del Ensayo Clínico, ya que cuando se den por cobradas estas facturas en Fundanet, automáticamente se realizaran los traspasos indicados. Para que estos traspasos se realicen automáticamente, en Fundanet en el apartado (Gestión económica-Facturación-Facturas emitidas Mantenimiento-SERIE EC/pestaña otros datos). hay que reflejar correctamente los porcentajes de cada servicio implicado que indica el contrato.* **Para las facturas en concepto de la ejecución del contrato los porcentajes del importe a facturar y repartir sería lo siguiente:* *Serie EC: 22% para la Fundación y 78 % para el Equipo Investigador, en este aspecto hay que ver en cada caso las partidas de pruebas extraordinarias.* *SERIE C y 4: 15% para la Fundación y 85% para el Equipo Investigador.*
RA	4	Cobro de facturas Gastos Gestión	• Semanalmente RA comprueba en el banco (Banco Santander cta. Finalizada en 070) los cobros recibidos. • RA procesa los cobros en Fundanet (Gestión económica-Tesoreria-Gestión de Cobros-Cobro Clientes- Mantenimiento) y desde la aplicación envía un aviso automático del cobro al IP. • RA indica en la factura archivada físicamente la fecha de cobro.

Autorizaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Teresa García Pedrote Nuria Recover Lorente	Experis Interim Services Consultant Responsable de Administración Experis	28/10/2019
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Service Manager	28/10/2019
Aprobado por	Luis J. Fernández Vera	Director de la Fundación Getafe	

Flujograma


Facturas emitidas Serie EC- Gastos de Gestión
RA recibe las propuestas por email de RC y/ promotores y/o CROs. Y recibe autorización por parte del IP.
Responsable de Administración Experis
RA extrae los datos de facturación y da de alta en Fundanet a los promotores y CROs que no figuren como terceros.
RA procesa los datos en Fundanet, imprime las facturas en forma física y en PDF los archiva en Z y lo envía al promotor y/o CROs.
RA comprueba semanalmente los cobros recibidos en el banco y los procesa en Fundanet. Envía aviso a IP e indica en la factura archivada físicamente la fecha de cobro
RA comprueba semanalmente los cobros recibidos en el banco y los procesa en Fundanet. Envía aviso a IP e indica en la factura archivada

5. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

6. Modelos de documentación

Modelo I -

CONVENIO COLABORACIÓN CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRIVADAS

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL ENTRE XXXXXXX Y LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

En Madrid, XXXXXXX

REUNIDOS

De una parte, **D. XXXXXXXXX**, con D.N.I. nº 07967265L, en calidad de Director de la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE** (en adelante FIBHUG), con CIF G-83727024, actuando en representación de este organismo y con domicilio en la Carretera de Toledo, Km.12,500, C.P. 28905, Getafe, Madrid.

De otra, D. XXXXXXX Médico XXXXXXX adscrito al Hospital Universitario de Getafe, como **INVESTIGADOR PRINCIPAL**, con domicilio a estos efectos en el mencionado Centro, Carretera de Toledo, Km.12,500, C.P. 28905, Getafe, Madrid, en condición de Investigador Principal (en adelante IP) y responsable científico del objeto del presente Convenio.

Y de otra parte, **EMPRESA SA**, en adelante (EMPRESA), con CIF XXXXXXX con domicilio social en Madrid, XXXXXXX CP. XXXXXXX representada en este acto por D. XXXXXXX, con NIF XXXXXXX en su condición de XXXXXXX de la misma.

Los intervinientes se reconocen recíprocamente la plena capacidad jurídica de obrar, así como la representación que respectivamente ostentan, asegurando que continúan vigentes en esta fecha sus respectivos apoderamientos, por no haber sido revocados ni renunciados, y que tienen atribuidas las facultades suficientes para contratar y obligarse, por lo que, a tal efecto.

MANIFIESTAN

I. Que la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (FIBHUG), órgano de gestión económica que desarrolla y promueve la Investigación en el Hospital Universitario de Getafe.

La FIBHUG es una entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y plena capacidad jurídica y de obrar, constituida con carácter permanente y carácter indefinido, que tiene entre sus fines de interés general promover la investigación científico-técnica, así como la formación y docencia en el área de Ciencias de la Salud, con objeto de potenciar la calidad asistencial en el Hospital Universitario Gregorio de Getafe, y que está acogida al régimen fiscal previsto en la Ley 49/2002, de 23 de Diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo y demás normativa de desarrollo.

II. EMPRESA, en el marco de su actividad , es una compañía especialmente interesada en impulsar la actividad científica de entidades sin ánimo de lucro y de grupos de investigación existentes, así como en favorecer, mediante la suscripción de los correspondientes convenios, un entorno de colaboración que permita el desarrollo de nuevas iniciativas científicas y, en especial, la promoción científica de proyectos de investigación médica relacionados con el ámbito de -------.

Por todo ello y en virtud de lo expuesto, las partes convienen en celebrar el presente Convenio de colaboración en actividades de interés general, de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

1. Objeto

Constituye el objeto de este Convenio la regulación de las condiciones generales por las que se realizará el proyecto titulado "----------." (en adelante el "PROYECTO"), que se llevará a cabo en las instalaciones y bajo la supervisión del IP -------- y de la FIBHUG, todo ello al amparo de lo establecido en la Ley 49/2002, de 23 de Diciembre, de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo y demás normativa de desarrollo. Como Anexo al presente Convenio se acompaña resumen del PROYECTO.

2. Aportación económica

A los efectos reseñados en la cláusula anterior, FIBHUG acepta la cuantía ofrecida por EMPRESA que ésta última le hará efectiva, consistente en:

Una cuantía dineraria por la cantidad total de ---------EUROS (-------€), en concepto de contribución especial de carácter expresamente irrevocable. EMPRESA satisfará dicho importe mediante transferencia bancaria a la cuenta cuyo titular es la FIBHGM en BANKIA, S.A., sucursal Carretera de Toledo, Km. 12,500, 28905 Getafe, (Madrid), con número de cuenta ES 86 2038 1163 13 6000526076 (IBAN: ES 86 2038 1163 13 6000526076, BIC or Swift Address: CAHMESMMXXX)

FIBHGM emitirá el correspondiente recibo a la recepción de la aportación, que será remitido a EMPRESA. FIBHGM declara que la aportación efectuada por EMPRESA no excede del importe necesario para financiar el PROYECTO, y se compromete a justificar dicha aportación, si así lo requiere EMPRESA, mediante los documentos que lo acrediten.

3. Difusión y publicidad de la colaboración

FIBHUG asume el compromiso expreso de difundir de forma adecuada la colaboración prestada por EMPRESA en el PROYECTO.

El presente Convenio no está sujeto al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), ya que de conformidad con el apartado 1 del artículo 25 de la Ley 49/2002 antes citada, la difusión de la participación de la entidad colaboradora no constituye una prestación de servicios.

4. Información

FIBHUG informará regularmente por escrito a EMPRESA sobre el desarrollo y estado de progreso del PROYECTO llevado a cabo con los fondos aportados en el marco del presente Convenio, y atenderá igualmente las peticiones de información al respecto que EMPRESA pudiera solicitarle.

5. Cumplimiento de la normativa

FIBHUG declara expresamente que conoce el Código Español de Buenas Prácticas para la promoción de Medicamentos, y se compromete a no destinar la aportación realizada por EMPRESA a actividades que contravengan dicho Código.

Es responsabilidad de FIBHUG el cumplimiento estricto de la normativa que sea aplicable a las actividades que lleve a cabo en relación con el PROYECTO financiado con la aportación económica de EMPRESA, obligándose expresamente a mantener indemne a EMPRESA frente a cualquier tipo de reclamación administrativa o de cualquier otra naturaleza por razón de haber incumplido FIBHUG cualquier obligación impuesta por dicha normativa y/o de cualquier otro modo vinculada al PROYECTO.

6. Duración del Convenio

El presente Convenio se mantendrá vigente desde la fecha de su firma hasta que se haya ejecutado el objeto del mismo, a excepción de aquellas obligaciones que por su naturaleza sigan desplegando efectos tras la expiración del convenio.

7. Sumisión judicial

Para la decisión de todas las cuestiones litigiosas derivadas del presente Convenio, las partes se someten a los juzgados y tribunales de la ciudad de Madrid, con renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

8. Disposición final

Este Convenio constituye el acuerdo completo entre todas las partes con respecto al objeto del mismo y prevalece sobre cualquier otro acuerdo, escrito o verbal, que pueda haber existido antes del otorgamiento de este Convenio y guarde relación con el objeto del mismo. Los términos de este Convenio no pueden modificarse más que mediante documento escrito suscrito por todas las partes.

Y para que así conste, en prueba de conformidad con su contenido, las partes firman el presente Convenio por triplicado y a un solo efecto en cada uno de sus folios, en el lugar y fecha al principio indicados.

Por la FIBHUG	El Investigador	Por EMPRESA
Dr. XXXXXXX	----------	.....
Cargo	Médico	Cargo

Anexo núm. 1

PROYECTO

TITULO:
INTRODUCCIÓN:

MEMORIA TÉCNICA Y ECONÓMICA:

Justificación de presupuesto (si lo desea EMPRESA),

Este presupuesto no tiene mayor alcance que el cálculo por parte de EMPRESA de los gastos previstos para poder llevar a cabo la investigación objeto de Convenio de colaboración. Por ello, la FIBHUG no asume más obligaciones de justificación económica del gasto que las previstas en las cláusulas 2 y 5 del presente Convenio.

Modelo II -

CONTRATO ESPECÍFICO CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRIVADAS

En Madrid, a XX de XXX de 2018

CONTRATO DE PATROCINIO

REUNIDOS

De una parte, la **FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE** (en adelante, el "**Patrocinado**"), con sede social en Ctra. de Toledo, Km. 12,500, 28905 Getafe (Madrid) y C.I.F G83727024, y en su nombre y representación D. XXXXXXXX, con N.I.F 07967265L.

De otra parte, **XXXXXXXXXXX** (en adelante, "**XXXXX**" o el "**Patrocinador**") entidad domiciliada en XXXXXXXXXX , XXXXXX, de XXXX (Madrid), con C.I.F XXXXXX, y en su nombre y representación XXXXXXXXXXXXX, con N.I.F nº XXXXX, en su condición de Administrador del mismo.

Y de otra parte, **Dr.** _____, con N.I.F 50698647T, mayor de edad, y domicilio en Ctra. de Toledo, Km. 12,500, 28905 Getafe (Madrid), Jefe de Servicio de _____ del Hospital Universitario de Getafe (en adelante, el **"Responsable Académico"**).

Reconociéndose las partes capacidad jurídica suficiente, suscriben el presente documento y, al efecto,

EXPONEN

PRIMERO.- Que el Patrocinado tiene entre sus fines proyectar a la sociedad y al entorno sanitario los avances de la investigación, la información y la experiencia, así como la organización de cursos y seminarios y cuantas actividades puedan contribuir a la formación y difusión de conocimiento, entre otras.

SEGUNDO.- Que el Patrocinador es un laboratorio farmacéutico / empresa, etc _____dedicado a la fabricación y comercialización de medicamentos de alto valor terapéutico y vacunas, e interesado en promover la investigación y desarrollo, así como la docencia en el campo de las ciencias de la salud, y está comprometida con la colaboración en actividades que impulsen la formación y el buen hacer de los profesionales sanitarios en las distintas áreas terapéuticas y que, en la medida de lo posible, se beneficien los pacientes de los conocimientos y avances científicos que se vayan produciendo.

TERCERO.- Que el Patrocinador organiza en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante, el Hospital), el curso "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" (en adelante, el Curso), promovido por el Servicio de XXXXXX del Hospital, dirigido a XXXXXXXXXXX, y que se desarrollará en los días XXXXXXXXX de XXXXXXXXX de 2017.

CUARTO.- Que, de acuerdo con lo expuesto en los puntos anteriores, el Patrocinador está interesado, previa petición del Patrocinado, en patrocinar el Curso.

QUINTO.- Que el Patrocinado posee experiencia probada en asuntos similares y está interesado en la citada colaboración con el Patrocinador.

Por todo ello acuerdan formalizar el presente contrato (en adelante, el Contrato) de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Contrato es regular la colaboración entre las partes, en virtud de la cual el Patrocinador realizará el patrocinio no exclusivo del Curso conforme a lo establecido en el presente Contrato, a cambio del abono de una cantidad económica a favor del Patrocinado.

SEGUNDA.- El Patrocinado se obliga a desarrollar las citadas actividades patrocinadas con sujeción a lo dispuesto en la normativa aplicable, y en los términos recogidos en este Contrato.

TERCERA.- Como contraprestación por su aportación económica, detallada en la cláusula siguiente, el Patrocinado otorga al Patrocinador los derechos y oportunidades que se describen a continuación:

El Patrocinado declara, además, ser el único responsable de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución del Curso, junto al Responsable Académico quien se encargará de la parte académica del Curso, no existiendo responsabilidad de XXXXX en estos términos, a excepción de lo referente a la contribución económica del Patrocinador, que será la única responsabilidad del mismo.

CUARTA.- La contribución económica del Patrocinador asciende a la cifra total de XXXXXX (XXXXX) euros, a la que se añadirá el IVA correspondiente a la legislación vigente, y que será abonada íntegramente al Patrocinado al Nº de cuenta bancaria titularidad del mismo: ES31 0049 1982 21 2810000070.
Se detalla dicha contribución en el Anexo I del presente Contrato.

El pago será realizado por XXXXXX al Patrocinado en el plazo de sesenta (60) días desde la emisión de la correspondiente factura por el Patrocinado, emitida tras la celebración íntegra del Curso, y que necesariamente deberá incluir el número de pedido que el Patrocinador le indique tras la firma de este Contrato.

De dicha cantidad total destinada al desarrollo del Curso, el Patrocinado detraerá, el 15% de la misma en concepto de costes de gestión y a la que se añadirá el IVA correspondiente a la legislación vigente.

Las partes reconocen que el pago de las cantidades previstas en esta cláusula constituye la contraprestación a cambio de los servicios contemplados, y no conllevan ninguna obligación de prescribir, suministrar, recomendar o adquirir productos del Patrocinador.

QUINTA.- Las partes reconocen y acuerdan que el pago de la cantidad prevista en la cláusula cuarta se lleva a cabo sobre la base de no exclusividad, y nada de lo dispuesto en este Contrato limita la capacidad de las partes de firmar acuerdos con terceros de similares características.

SÉXTA.- El presente Contrato entrará en vigor en el momento de su firma, y se considerará vigente hasta que finalice el Curso y se haya abonado el pago comprometido.

Las partes podrán resolver el presente Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito en caso de incumplimiento grave de la otra parte. Las partes podrán asimismo desistir unilateralmente del contrato mediante notificación por escrito enviada con treinta (30) días de antelación.

SEPTIMA.- El presente contrato se regirá por la Ley española.

OCTAVA.- Atendiendo a la naturaleza confidencial de toda la documentación del Patrocinador que pueda ser utilizada en el desarrollo del Curso, y/o en general en el marco de este Contrato, el Patrocinado y el personal colaborador o participante en el Curso se comprometen a:

1. Recibir y guardar toda la información relacionada de forma confidencial.

2. Utilizar la información recibida únicamente para los propósitos y objetivos delimitados en este Contrato.

3. Revelar la información recibida, así como la generada en el mismo, solamente a terceros con el consentimiento previo y por escrito del Patrocinador, y siempre que el tercero esté involucrado en el mismo y se comprometa, por escrito, a respetar el secreto de la información en los términos aquí establecidos.

4. El presente acuerdo de confidencialidad alcanza tanto al Patrocinado como a todas las personas que colaboren con él o participen, directa o indirectamente.

Lo precedente no será aplicable a cualquier información que:

1. Sea, o se convierta, del dominio público sin responsabilidad del Patrocinado o del personal colaborador o participante.

2. Sea recibida, legítimamente por terceros sin violación por parte del Patrocinado o del personal colaborador o participante del presente acuerdo de confidencialidad.

3. Fuese obligatorio revelar dicha información por prescripción legal.

El Patrocinado, el personal colaborador y participante, no deben utilizar la información facilitada o parte de ella en beneficio propio o de terceros, y no suministrará a terceros ningún material que contenga información confidencial sin disponer de permiso previo y por escrito por parte del Patrocinador.

La obligación de confidencialidad a cargo del Patrocinado, personal colaborador y participantes en el centro, se mantendrá en vigor durante la realización del presente Contrato, y subsistirá tras la finalización del mismo por cualquier causa, salvo autorización expresa y por escrito del Patrocinador, indicando detalladamente su alcance y contenido.

De otro lado, nada de lo dispuesto en el presente Contrato afectará a los derechos de propiedad intelectual y/o industrial de cualquiera de las partes, que seguirán siendo titularidad de la parte que los introdujo. Salvo que se especifique de manera expresa en este Contrato, ninguna de las partes utilizará el/los nombre(s), marcas, nombres de productos de la otra parte, en ningún material, ni realizará ninguna manifestación pública con relación a dichos elementos, sin el consentimiento de la otra parte por escrito.

Cláusula informativa de protección de datos

Las partes se informan que los datos personales contenidos en el presente contrato y los proporcionados durante la relación negocial serán objeto de tratamiento por la otra parte, con la finalidad de llevar a cabo la gestión de la relación contractual generada con la firma del presente documento. Los datos podrán ser cedidos a las entidades bancarias necesarias para realizar dicha gestión y a la administración pública en los casos previstos por la ley. Por lo tanto, la base que legitima el tratamiento de los datos es la ejecución del presente contrato. Los datos personales serán conservados durante los plazos previstos por las leyes aplicables a cada una de las partes. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse en las direcciones indicadas en el encabezamiento del presente contrato, indicando como referencia “Protección de datos”. Las partes tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), si consideran infringidos sus derechos.

Datos del Delegado de Protección de Datos (DPO) FUNDACIÓN:

Alaro Avant, S.L.

Avda. de Brasil 17, 7C, 28020, Madrid

dpo.fibgetafe@alaroavant.com

NOVENA.- XXXXXX tiene un compromiso constante con la transparencia en sus relaciones con los profesionales y organizaciones sanitarias de todo el mundo, y, por ello, está obligada a publicar las transferencias de valor que realice (como es el pago que se va a realizar en virtud de este Contrato), según el Código de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica de Farmaindustria al que XXXX está adherida. Así, XXXXXXXXXXX publicará la información de la transferencia de valor que realice en el marco de este Contrato, en un sitio web de acceso público, donde aparecerán los datos identificativos del Patrocinado, así como el importe abonado a favor del mismo, recogido en la cláusula cuarta.

DECIMA.- Las partes se atendrán a la totalidad de las leyes, reglamentos y códigos sectoriales aplicables, incluido sin limitación el Código Español de Buenas Prácticas de la Industria Farmacéutica de Farmaindustria.

Ninguna de las partes podrá ceder los derechos y obligaciones recogidos en el presente Contrato, salvo en el caso de las entidades legales pertenecientes al XXXXXXXXXXX, que en ningún caso serán considerados como terceros, ni transmitir o novar el mismo sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte, que no podrá ser denegado o retrasado injustificadamente.

DECIMOPRIMERA.- En caso de litigio sobre la interpretación y aplicación del presente contrato, los Tribunales de Madrid capital serán los únicos competentes, renunciando expresamente ambas partes a cualesquiera otros fueros que pudieran corresponderles.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente Contrato por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

PATROCINADOR,

D./Dº XXXXXXXXX

PATROCINADO, **RESPONSABLE ACADÉMICO,**

D. Luis Julián Fernández Vera. Dr./a._____

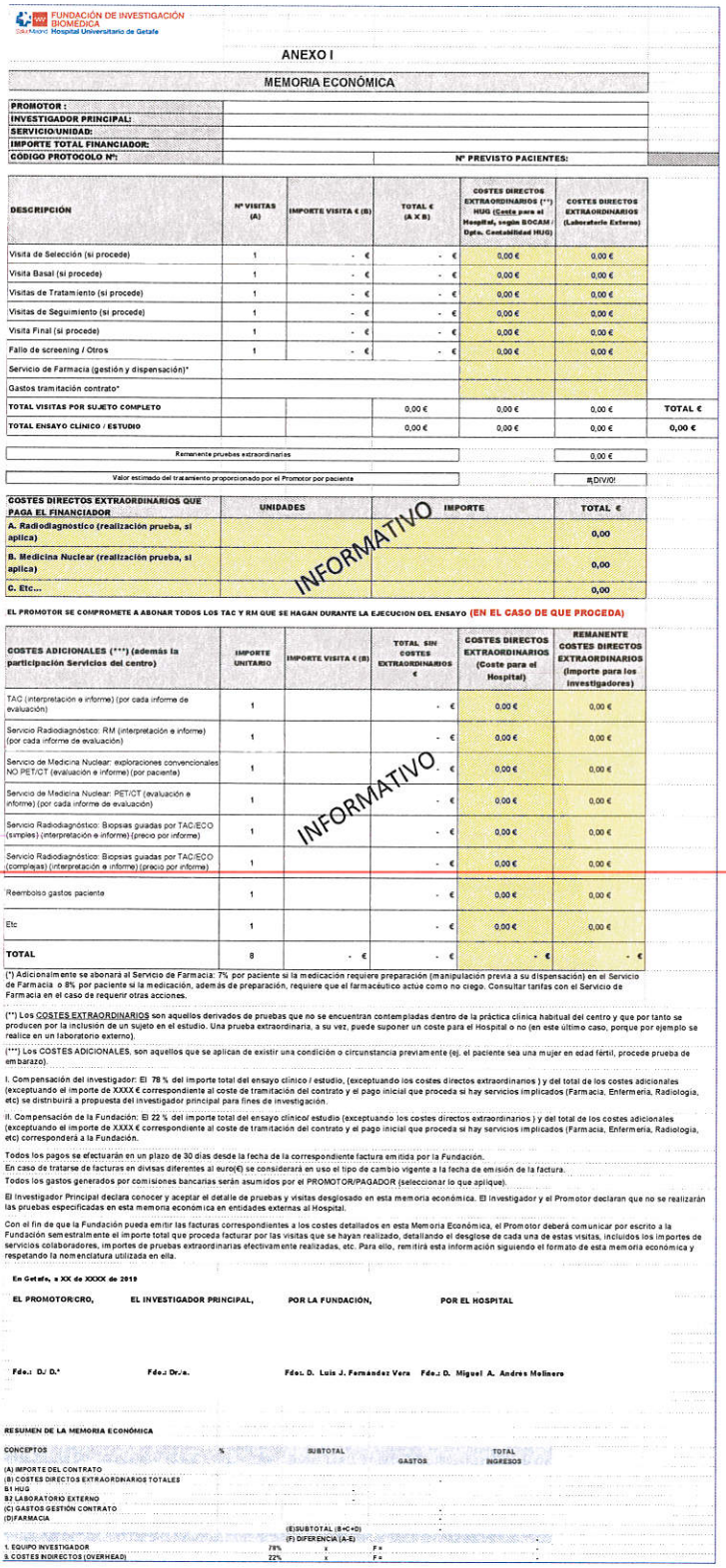
ANEXO I

MEMORIA ECONOMICA

CONCEPTO	IMPORTE
Formación	€
Overhead (15% total)	€
TOTAL	€

Modelo III -

MEMORIA ECONÓMICA (disponible en http://iisgetafe.es/wp-content/uploads/2019/11/ANEXO-I-MEMORIA-ECONOMICA-2019_v3.xls)



FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

ANEXO I

MEMORIA ECONÓMICA

PROMOTOR :	
INVESTIGADOR PRINCIPAL:	
SERVICIO/UNIDAD:	
IMPORTE TOTAL FINANCIADOR:	
CÓDIGO PROTOCOLO Nº:	**Nº PREVISTO PACIENTES:**

DESCRIPCIÓN	Nº VISITAS (A)	IMPORTE VISITA € (B)	TOTAL € (A X B)	COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS (**) HUG (Coste para el Hospital, según BOCAM / Dpto. Contabilidad HUG)	COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS (Laboratorio Externo)	
Visita de Selección (si procede)	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Visita Basal (si procede)	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Visitas de Tratamiento (si procede)	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Visitas de Seguimiento (si procede)	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Visita Final (si procede)	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Fallo de screening / Otros	1	- €	- €	0,00 €	0,00 €	
Servicio de Farmacia (gestión y dispensación)*						
Gastos tramitación contrato*						
TOTAL VISITAS POR SUJETO COMPLETO			0,00 €	0,00 €	0,00 €	**TOTAL €**
TOTAL ENSAYO CLÍNICO / ESTUDIO			0,00 €	0,00 €	0,00 €	**0,00 €**

Remanente pruebas extraordinarias	0,00 €
Valor estimado del tratamiento proporcionado por el Promotor por paciente	#¡DIV/0!

COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS QUE PAGA EL FINANCIADOR	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL €
A. Radiodiagnostico (realización prueba, si aplica)			**0,00**
B. Medicina Nuclear (realización prueba, si aplica)			**0,00**
C. Etc...			**0,00**

INFORMATIVO

EL PROMOTOR SE COMPROMETE A ABONAR TODOS LOS TAC Y RM QUE SE HAGAN DURANTE LA EJECUCION DEL ENSAYO (EN EL CASO DE QUE PROCEDA)

COSTES ADICIONALES (***) (además la participación Servicios del centro)	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE VISITA € (B)	TOTAL SIN COSTES EXTRAORDINARIOS €	COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS (Coste para el Hospital)	REMANENTE COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS (Importe para los investigadores)
TAC (interpretación e informe) (por cada informe de evaluación)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Servicio Radiodiagnóstico: RM (interpretación e informe) (por cada informe de evaluación)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Servicio de Medicina Nuclear: exploraciones convencionales NO PET/CT (evaluación e informe) (por paciente)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Servicio de Medicina Nuclear: PET/CT (evaluación e informe) (por cada informe de evaluación)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Servicio Radiodiagnóstico: Biopsias guiadas por TAC/ECO (simples) (interpretación e informe) (precio por informe)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Servicio Radiodiagnóstico: Biopsias guiadas por TAC/ECO (complejas) (interpretación e informe) (precio por informe)	1		- €	0,00 €	0,00 €
Reembolso gastos paciente	1		- €	0,00 €	0,00 €
Etc	1		- €	0,00 €	0,00 €
TOTAL	8	- €	- €	- €	- €

INFORMATIVO

(*) Adicionalmente se abonará al Servicio de Farmacia: 7% por paciente si la medicación requiere preparación (manipulación previa a su dispensación) en el Servicio de Farmacia o 8% por paciente si la medicación, además de preparación, requiere que el farmacéutico actúe como no ciego. Consultar tarifas con el Servicio de Farmacia en el caso de requerir otras acciones.

(**) Los COSTES EXTRAORDINARIOS son aquellos derivados de pruebas que no se encuentran contempladas dentro de la práctica clínica habitual del centro y que por tanto se producen por la inclusión de un sujeto en el estudio. Una prueba extraordinaria, a su vez, puede suponer un coste para el Hospital o no (en este último caso, porque por ejemplo se realice en un laboratorio externo).

(***) Los COSTES ADICIONALES, son aquellos que se aplican de existir una condición o circunstancia previamente (ej. el paciente sea una mujer en edad fértil, procede prueba de embarazo).

I. Compensación del investigador: El 78 % del importe total del ensayo clínico / estudio, (exceptuando los costes directos extraordinarios) y del total de los costes adicionales (exceptuando el importe de XXXX € correspondiente al coste de tramitación del contrato y el pago inicial que proceda si hay servicios implicados (Farmacia, Enfermería, Radiología, etc) se distribuirá a propuesta del investigador principal para fines de investigación.

II. Compensación de la Fundación: El 22 % del importe total del ensayo clínico/ estudio (exceptuando los costes directos extraordinarios) y del total de los costes adicionales (exceptuando el importe de XXXX € correspondiente al coste de tramitación del contrato y el pago inicial que proceda si hay servicios implicados (Farmacia, Enfermería, Radiología, etc) corresponderá a la Fundación.

Todos los pagos se efectuarán en un plazo de 30 días desde la fecha de la correspondiente factura emitida por la Fundación.
En caso de tratarse de facturas en divisas diferentes al euro(€) se considerará en uso el tipo de cambio vigente a la fecha de emisión de la factura.
Todos los gastos generados por comisiones bancarias serán asumidos por el PROMOTOR/PAGADOR (seleccionar lo que aplique).

El Investigador Principal declara conocer y aceptar el detalle de pruebas y visitas desglosado en esta memoria económica. El investigador y el Promotor declaran que no se realizarán las pruebas especificadas en esta memoria económica en entidades externas al Hospital.

Con el fin de que la Fundación pueda emitir las facturas correspondientes a los costes detallados en esta Memoria Económica, el Promotor deberá comunicar por escrito a la Fundación semestralmente el importe total que proceda facturar por las visitas que se hayan realizado, detallando el desglose de cada una de estas visitas, incluidos los importes de servicios colaboradores, importes de pruebas extraordinarias efectivamente realizadas, etc. Para ello, remitirá esta información siguiendo el formato de esta memoria económica y respetando la nomenclatura utilizada en ella.

En Getafe, a XX de XXXX de 2019

EL PROMOTOR/CRO, **EL INVESTIGADOR PRINCIPAL,** **POR LA FUNDACIÓN,** **POR EL HOSPITAL**

Fdo.: D./ D.ª **Fdo.: Dr./a.** **Fdo.: D. Luis J. Fernández Vera** **Fdo.: D. Miguel A. Andres Molinero**

RESUMEN DE LA MEMORIA ECONÓMICA

CONCEPTOS	%	SUBTOTAL	GASTOS	TOTAL INGRESOS
(A) IMPORTE DEL CONTRATO				-
(B) COSTES DIRECTOS EXTRAORDINARIOS TOTALES			-	
B1 HUG		-		
B2 LABORATORIO EXTERNO		-		
(C) GASTOS GESTIÓN CONTRATO			-	
(D) FARMACIA			-	
		(E) SUBTOTAL (B+C+D)	-	
		(F) DIFERENCIA (A-E)		-
1. EQUIPO INVESTIGADOR	78%	x F=		-
2. COSTES INDIRECTOS (OVERHEAD)	22%	x F=		-

Modelo IV -

CARTA DE PAGO

(LA EMPRESA)
C/
C.P.- Ciudad
C.I.F.

En Getafe, a X de marzo de 20XX

Nuestra Fundación, representada por D. XXXXXXXXXXX, en calidad de Director de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, está domiciliada en Getafe (Madrid), con CIF: G83727024 e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la normativa aplicable, e incluida dentro de las entidades sin fines lucrativos que disfrutan de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general reguladas en el Art. 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo, mediante el presente escrito,

SOLICITA a XXXXXXXXX, S.A. la cantidad total[5] de XXXXXXXXX EUROS (XXXXXX €), para "XXXXXXXXX". En el importe mencionado, está incluido el 15 % de overhead para la Fundación.

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, entidad sin ánimo de lucro, tiene como finalidad promover la investigación científico-técnica, así como la formación y docencia en el área de Ciencias de la Salud, con el objetivo de potenciar la calidad asistencial en el Hospital Universitario de Getafe.

En Getafe, a X de XXXXXXXXX de 20XX

Fdo.: D. Luis Julián Fernandez Vera
Director FIBHUG

[5] El abono de la cantidad se hará efectivo en BANCO SANTANDER., sucursal Av. Juan Carlos I, 18, 28905 Getafe MADRID, con número de cuenta IBAN: ES 31 0049 1982 21 2810000070 , BIC or Swift Address: BSCHESMM), abierta a nombre de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

Modelo V -

SOLICITUD DE DONACIÓN

(LA EMPRESA)
C/
C.P.- Ciudad
C.I.F.

Estimados Sres,

Nuestra Fundación, representada por D. XXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de Director de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, está domiciliada en Getafe (Madrid), con CIF: G83727024 e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la normativa aplicable, e incluida dentro de las entidades sin fines lucrativos que disfrutan de incentivos fiscales a la participación privada en actividades de interés general reguladas en el Art. 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo, mediante el presente escrito

SOLICITA a (LA EMPRESA) la cantidad total[6] de XXXX EUROS (XXXXX €), para el desarrollo de fines fundacionales. En el importe mencionado, está incluido el 15 % de overhead para la Fundación.

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, entidad sin ánimo de lucro, tiene como finalidad promover la investigación científico-técnica, así como la formación y docencia en el área de Ciencias de la Salud, con el objetivo de potenciar la calidad asistencial en el Hospital Universitario de Getafe.

La Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe se compromete, una vez que (LA EMPRESA) haya abonado a su favor el importe referido anteriormente en concepto de donación de carácter irrevocable, a expedir y remitir a ésta, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo, el correspondiente certificado de donación.

La presente solicitud de donación cumple con todos los requerimientos, políticas y normas internas de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe en relación con la solicitud y aceptación de donaciones.

En Getafe, a XX de XXXX de 2019

Fdo.: D. XXXXXXXXXXXXX
Director FIBHUG

---

[6] El abono de la cantidad se hará efectivo en BANCO SANTANDER., sucursal Av. Juan Carlos I, 18, 28905 Getafe MADRID, con número de cuenta IBAN: ES 31 0049 1982 21 2810000070 , BIC or Swift Address: BSCHESMM), abierta a nombre de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE

Modelo VI -

CERTIFICADO DE DONACIÓN

D. XXXXXXXXXXX, en calidad de Director de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE, con C.I.F. G83727024 y con domicilio social en Getafe, Carretera de Toledo, Km. 12,5, C.P. 28905

CERTIFICA:

Que la Fundación fue constituida con fecha de 9 de diciembre de dos mil tres en Madrid e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad de Madrid como Fundación privada sin ánimo de lucro, con número de hoja personal 372, tomo LXX, Folios 201-232, y que se encuentra incluida entre las reguladas en el Art. 16 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre de Régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

Que para ayudar al cumplimiento de los fines estatutarios de esta Fundación, XXXXXXXXXXXX , con C.I.F. nº GXXXXXXX y domiciliada en _____, C.P. XXXX, _____, ha satisfecho el día XX de XXXX, en BANCO SANTANDER , sucursal Av. Juan Carlos I, nº 16, 28905 Getafe, con número de cuenta ES 31 0049 1982 21 2810000070 (IBAN: ES 31 0049 1982 21 2810000070, BIC or Swift Address: BSCHESMM), abierta a nombre de la FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE, la cantidad total de _____ EUROS **(XXXXX €)** / para el desarrollo y cumplimiento de sus fines fundacionales.

Que dicho importe fue entregado a la Fundación con carácter de donación irrevocable.

Y para que conste y a los efectos de deducción fiscal, y conforme establece en La Ley 49/2002, se expide el presente certificado en Getafe (Madrid), a **XX** de **XXXXXX** de **20XX.**

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:

a. Los investigadores presentan a la Fundación de Investigación su interés por firmar una de estas alianzas.
b. 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
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 %
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
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
1.4. Como resultado de su participación en la alianza, ¿ha experimentado algún inconveniente? ☐ Si, sustancialmente ☐ Si ☐ Si, pero solo un poco ☐ No En caso afirmativo indicar:
1.5. A la fecha, ¿cómo se comparan los beneficios de la alianza con los inconvenientes? ☐ Los beneficios ampliamente exceden los inconvenientes ☐ 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 las 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 aprobado por el organismo financiador (elegibilidad del gasto).
- 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 a justificar.
- Si se han de realizar cambios en el proyecto es de obligado cumplimiento el notificar al organismo financiador previamente a 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

- Solicitud: Memoria económica y científica del proyecto, aprobación comités (si procede), resguardos de entrega, enmiendas
- Resolución de concesión del organismo financiador
- Pagos recibidos
- Comunicaciones, consultas…
- Justificaciones de anualidades
- Información fiscal: Certificados, facturas,
- Expedientes de contratación: licitaciones, contratos menores, presupuestos, …
- Información laboral: contratos laborales y 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). Se permite la adquisición de equipos inventariables siempre que su vida útil coincida con la vida del proyecto. En caso contrario será financiable la amortización acumulada durante la vida del proyecto.
- Para su gestión ver Procedimiento de bienes inventariables.

8. Gasto en material fungible

- Previamente presupuestado y aprobado.
- En el caso de que no se haya presupuestado, hay que solicitar permiso al organismo financiador para su aprobación y sólo se podrá adquirir una vez se reciba la concesión por dicho organismo.
- Factura conforme al Nuevo Reglamento de facturación (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre)

9. Otros gastos (mensajería, correos, publicaciones)

- Previamente presupuestados y aprobados
- Pagos a profesionales (expedientes de colaboración): deben incluir los impuestos que apliquen conforme a la legislación vigente

10. Gastos de viaje

- Es necesario que estén previamente presupuestados y concedidos.
- Serán de aplicación exclusivamente para el equipo investigador recogido en el proyecto y cuya adscripción al mismo se haya autorizado por el organismo financiador.
- Deberán entregar certificados de asistencia o bien programa científico
- Hay que indicar quién realiza el viaje, dónde, por qué y las fechas.
- Viajes: Clase turista y excepcionalmente (vuelos trans-oceánicos) en Business class.
- Taxis: Ida y regreso hotel, aeropuerto, estación de tren…
- Coche propio: conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Se deberá incluir modelo de coche y matrícula, kilometraje como mínimo.
- Todas las facturas deben ir con los datos fiscales de la Fundación.

11. Memorias

- Memoria científica: la realiza el investigador principal.
- Memoria económica: gestor.
- Consideraciones:
  - En ambos casos se deberá aportar como mínimo la memoria intermedia y final. En aquellos casos en los que la duración del proyecto sea de un año o menos, no se exige la intermedia en cuyo caso ésta dependerá de la prórroga del proyecto.
  - Es muy importante incluir detalle de las publicaciones.
  - En algunas convocatorias, cuando se solicita un presupuesto superior a los 100.000 euros, ésta deberá deberá aportarse en inglés.

12. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

9. PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE VIABILIDAD

1. Objeto

El objeto del presente procedimiento consiste en describir el circuito desde la solicitud de un ensayo clínico, estudio observacional, proyecto de investigación, trabajo fin de grado (TFG) y tesis doctoral, por parte de un investigador principal (IP) / Promotor hasta su aprobación y posterior ejecución del mismo en el Hospital Universitario de Getafe.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos ensayos clínicos con medicamentos o productos sanitarios, estudios observacionales, proyectos de investigación, trabajos fin de grado o tesis doctorales que se vayan a realizar en el Hospital Universitario de Getafe.

3. Ámbito de aplicación

Hospital Universitario de Getafe y Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe.

4. Registros

Los registros que se tratan son documentos, solicitudes y anexos, en soporte papel y electrónico, almacenados en la Secretaría de la FIB y la Secretaría del CEIm.

Los responsables de la custodia y archivo son el Director de la Fundación de Investigación Biomédica (FIB) y el Presidente del CEIm.

El tiempo de conservación de los registros está establecido según la aplicación para estudios clínicos con medicamentos RD1090/2015, con productos sanitarios RD1591/2009, con productos sanitarios implantables activos RD1616/2009, estudios observacionales con medicamentos de uso humano RD957/2020 y otros proyectos Ley 14/2007.

Más información: https://iisgetafe.es/investigacion/rincon-del-investigador/comision-de-viabilidad/

5. Gestión del riesgo

Ver Anexo I

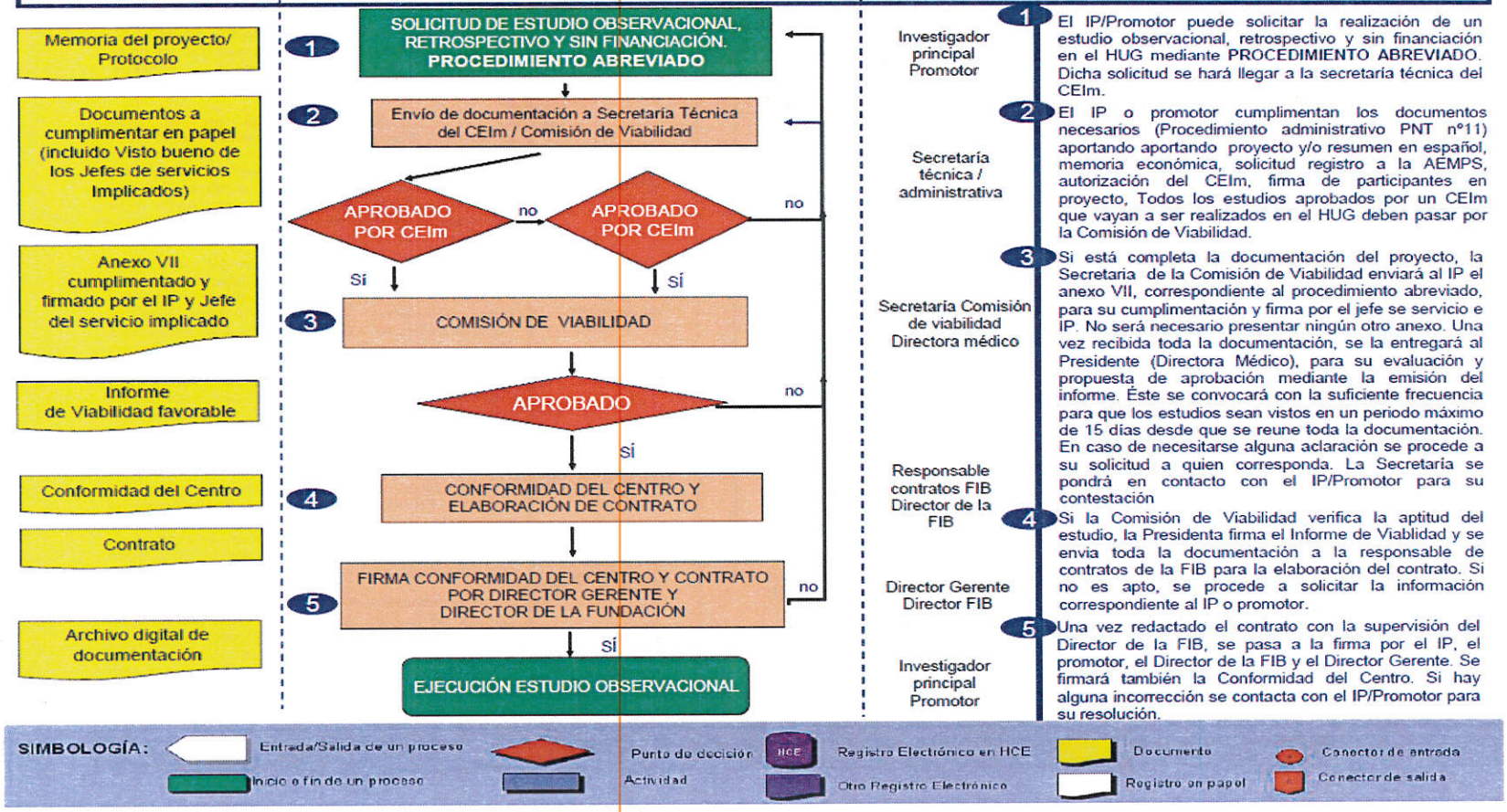
6. Diagrama

Hospital Universitario de Getafe

FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

EDICIÓN 5
Fecha: 12 MAYO 2021

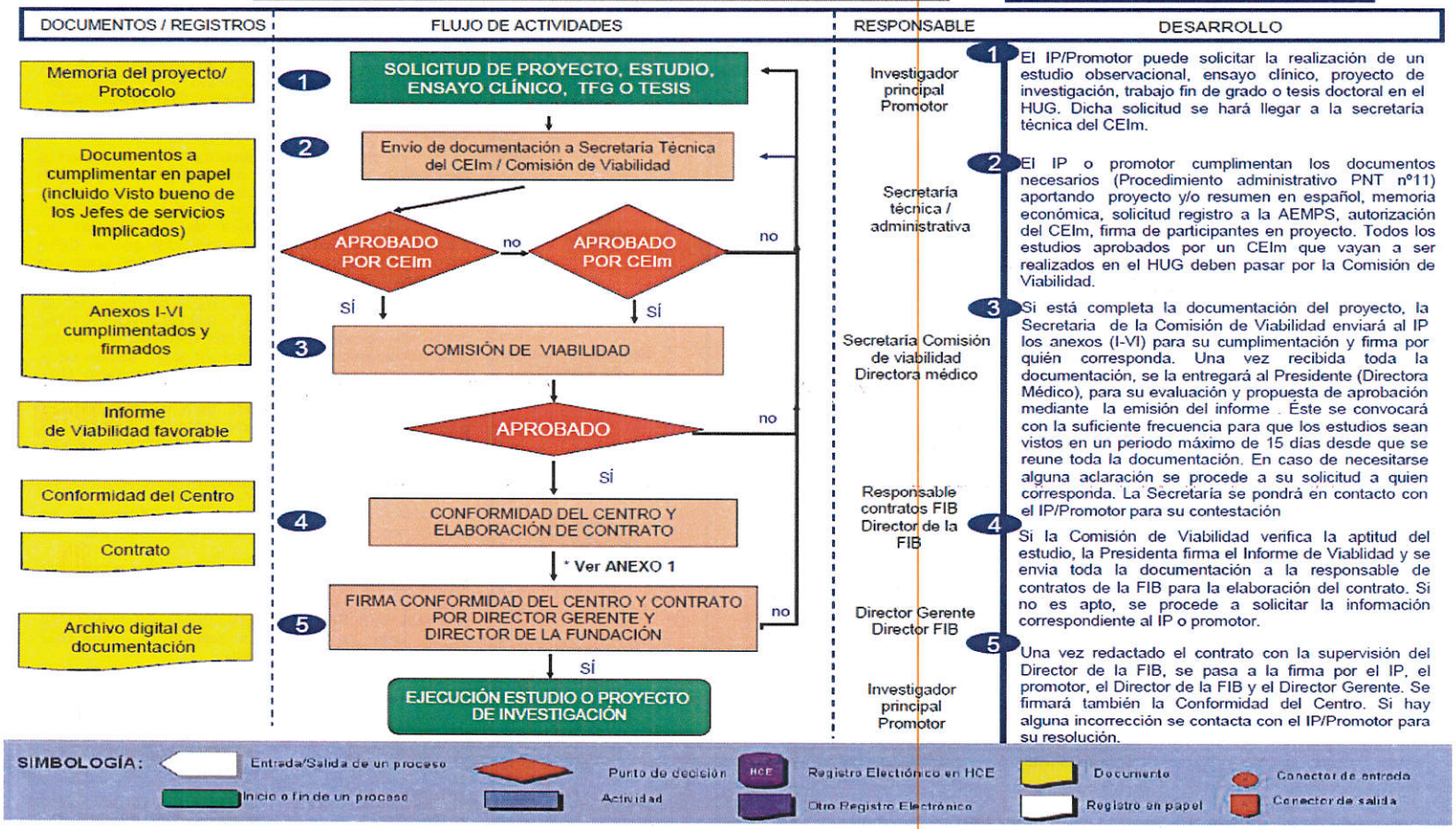


Hospital Universitario de Getafe

FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA

EDICIÓN 5
Fecha: 12 MAYO 2021



ANEXO 1

Ante la participación de un patrono en un estudio de investigación como Investigador principal o Investigador colaborador, se solicitará la autorización correspondiente al Protectorado (artículos 23 LFCM y 28 LF).

10. PROCEDIMIENTO DE GESTION 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, por lo que a día de hoy se dispone de una base de datos en el programa informático MS Access con la relación de todos los bienes titularidad de la FIB HUG.

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 (Ley de Sociedades de Capital)

5. Criterios para inventariar según el tipo de material

Los bienes comprendidos en este epígrafe se encuentran valorados a su precio de adquisición, el cual incluye los gastos adicionales que se producen hasta la puesta en condiciones del funcionamiento del bien.

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, tornilleria, 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, cromatográfos, 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, reposapies, 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 (Modelo I de documentación).

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 perdida, 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

La Fundación amortizará el inmovilizado material en función de la vida útil del elemento

TIPO DE ELEMENTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Construcciones	20
Maquinaria	6,67
Equipos para procesos información	4
Otro inmovilizado material	6,67
Instalaciones técnicas	10
Mobiliario	10

El inventario a que se refiere el artículo 25.2 de la Ley 50/2002 de 26 de diciembre y que comprende los elementos patrimoniales integrantes del balance de la entidad, distinguiendo los distintos bienes, derechos, obligaciones y otras partidas se adjunta a la presente memoria.

El Inventario de inmovilizado: descripción del elemento, fecha de adquisición, valor contable, amortizaciones, cualquier variación en la valoración se adjunta a la presente memoria.

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

10. Modelos de documentación

Modelo I -

CAMBIO DE UBICACIÓN BIEN DE INVENTARIO

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)

11. 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 cuente con financiación 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:

a. 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.

b. El candidato presentará un CV en el que especialmente se reflejarán los méritos en materia de investigación: proyectos, publicaciones y su factor de impacto (FI), otras actividades de docencia en investigación/investigación.

c. Se constituye un Comité Evaluador que estará formado por:

    a. Presidente del Patronato de la FIB – HUG o persona en la que se delegue
    b. Director Científico del IDIGETAFE
    c. Técnico de la FIB _HUG

En el proceso de evaluación se revisará el CV y se realizará una entrevista personal al candidato.

d. La propuesta de financiación se elevará a la Comisión Delegada o al Patronato para su aprobación (en caso de que la Fundación aporte recursos propios).

e. 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.

f. 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

12. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS

1. Procedimiento protección de resultados

La Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe es el órgano de gestión del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario de Getafe que a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI-UEM), es la encargada de trasladar 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-UEM 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 y a la OTRI-UEM, a las siguientes direcciones, siendo la Fundación la intermediaria entre los investigadores del Hospital y la OTRI-UEM.

	Persona de contacto	**Teléfono**	**Mail**
FIB-HUG	Luis Julián Fernández Vera	91 624 72 25	dir.fibhug@salud.madrid.org / innovacion@iisgetafe.es
OTRI-UEM		91 211 53 61	otri@uem.es

Para informar lo más detalladamente posible de las características de la invención se utilizará el siguiente 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 HUG. 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

13. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO, ESTADÍSTICO Y EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TESIS DOCTORALES 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

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.

El asesoramiento se aplicará a los siguientes escenarios:

- 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 quedaría cubierta en este asesoramiento.

- 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.

- Asesoramiento para el tratamiento de los datos científicos obtenidos enfocado a Tesis Doctorales de los profesionales del HUG.

3. Procedimiento para revisión

1. Establecimiento de una reunión inicial entre los Investigadores Principales (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 según el calendario académico laboral de la UEM. Durante el mes de julio, dicho servicio se realizará por la mañana, de 10:00 a 14:00 horas. El lugar donde se mantendrán las reuniones será 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. **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 la 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: game@universidadeuropea.es

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

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

4. Riesgos asociados

Ver Anexo I

14. 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 (Modelo I de documentación).

2. Indicadores cuantitativos de medición

2.1. 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 20??
B = Número de citas recibidas por la revista X en 20?? de artículos publicados en los dos años previos a 20??
C = Número de artículos publicados en la revista X en los dos años previos a 20?? (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

2.2. 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 20??
B = Número de citas recibidas en 20?? de artículos publicados en la revista X en 20??
C = Número de artículos publicados en la revista X en 20??

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.

2.3. 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.

2.4. 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

3.1. 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		

3.2. 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. Servicios Externalizado

Entre los PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA, existen tareas externalizadas, siendo Experis-Manpower Group, la encargada de llevar a cabo las mismas. A continuación se desarrollan dichos procesos:

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Documentación Científica FIB HUG			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo desde que se crea a que se publica la Memoria Científica de la FIB HUG, donde se materializa el trabajo de Documentación.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés Aguilera	**Código:** 001	**Revisión:** 1	**Entrada en vigencia:** 05/2019

FIBHUG - Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
RDC - Responsable de Documentación y Comunicación Experis
DC - Director Científico de la FIBHUG
D - Director de la FIBHUG
F - Fotógrafo del HUG
JS - Jefes de Servicio
SB - Servicio de Biblioteca
ST - Servicio de Traducción y Maquetación

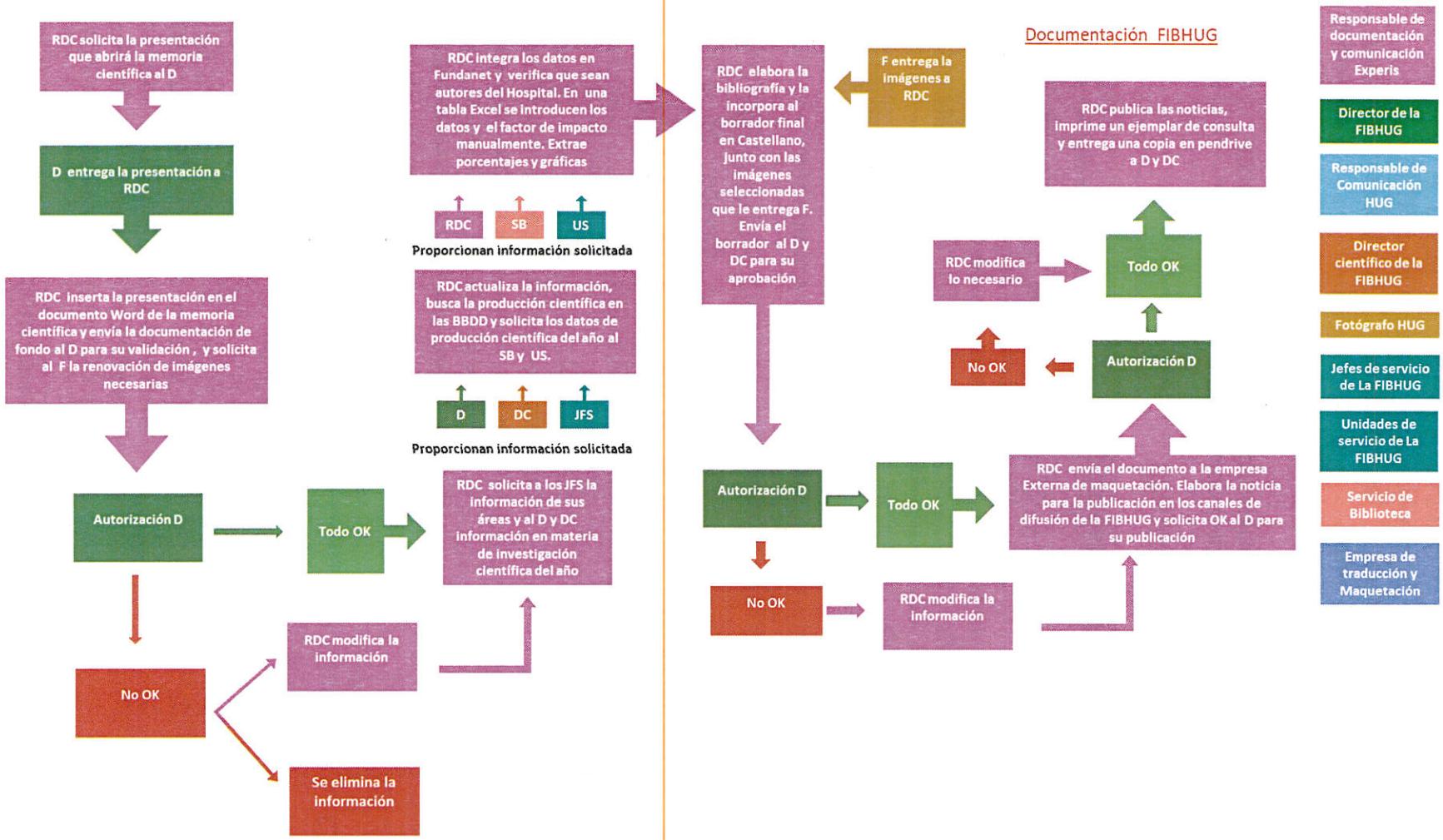
Responsable	No.	Actividad	Descripción
RDC/DC	1	Solicitud y recepción de la Presentación	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis solicita, con al menos dos meses de antelación, la presentación que abrirá la Memoria Científica al director científico de la FIBHUG. • El Responsable de Documentación y Comunicación Experis recibe del director científico de la FIBHUG la presentación y la inserta en el documento (Word) de la Memoria científica (en castellano).
RDC/F/D	2	Revisión del segundo epígrafe	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis envía la información de fondo de la memoria al Director de la FIBHUG, incluyendo las modificaciones necesarias respecto al año anterior referidos a órganos de gobierno y comités, para su validación. • En el que caso de que sea necesario el Responsable de Documentación y Comunicación Experis solicita al fotógrafo del HUG la renovación de las imágenes que se quieran añadir o actualizar en la memoria. • Validación de esta información por parte del Director de la FIB HUG.

RDC/JS/F	3	Actualización del tercer epígrafe	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis solicita a los Jefes de Servicio que proporcionen la información de su área. • Se solicitan al fotógrafo la renovación de las imágenes que se quieran añadir o actualizar, y las selecciona.
RDC/D/DC	4	Revisión de la investigación y la actividad científica	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis pide al Director de la FIBHUG y al Director Científico de la FIBHUG la información sobre los cambios realizados a lo largo del año en materia de investigación y actividad científica. • Una vez recibidos El Responsable de Documentación y Comunicación Experis actualiza la información incluyendo los nuevos datos.
RDC/JS/SB	5	Análisis de la producción científica	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis solicita los datos al servicio de biblioteca y a cada uno de los servicios. • El servicio de biblioteca proporciona el listado solicitado y cada uno de los servicios proporciona sus datos del año anterior en lo que se denomina Memoria de Servicio. • Paralelamente El Responsable de Documentación y Comunicación Experis busca la producción científica del Hospital en las bases de datos WOS y PubMed, donde está autorizado. • El Responsable de Documentación y Comunicación Experis carga todos los registros en Fundanet (servicio de biblioteca, unidades de servicio y bases de datos). Y se procesa, registro por registro, verificando que sean autores del Hospital (calificando de "Externo" a los autores restantes del registro). • El Responsable de Documentación y Comunicación Experis registra los datos en una tabla Excel. Añade manualmente los datos sobre factor de impacto que de la revista en la que son publicados, que se publican en julio del año siguiente sobre el impacto o visibilidad del año anterior. Y se extraen porcentajes y gráficas.
RDC	6	Explicitado de la producción científica por Servicio	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis extrae los datos de las Memorias de los distintos Servicios. Y cita normalizadamente las distintas tipologías de contribuciones científicas (Estilo Vancouver para Medicina).

D/DC	7	Revisión de conformidad	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis pide al Director de la FIBHUG y al Director Científico de la FIBHUG que revisen el borrador final en castellano para que den su conformidad. • En el caso de que el Director de la FIBHUG no lo apruebe se hacen las modificaciones necesarias.
RDC/ST	8	Edición	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis envía el documento en castellano, junto a los archivos Excel, a la empresa externa responsable de maquetación para que la memoria científica se traduzca y maquete.
RDC/D	9	Difusión	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis, realiza una noticia para la Web y para el Boletín Mensual, además de dos breves para dar difusión en las cuentas de Twitter y LinkedIn. • Solicita autorización a Director de la FIBHUG para su publicación y en el caso de recibirla publica. • El Responsable de Documentación y Comunicación Experis imprime un ejemplar para consulta en las instalaciones de la FIBHUG. • Entrega de una copia en pen drive a los directores.

Autorizaciones:

	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Sara Mandiá Rubal Teresa García Pedrote	Responsable de documentación y comunicación Experis Experis Interim Services Consultant	28/02/201/20
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Services Managment	28/02/201/20
Aprobado por	Luis Fernández Vera	Director FIB HUG	28/02/201/20
	Nombre	**Cargo**	**Fecha**
Elaborado por	Sara Mandiá Rubal	-	-
Revisado por	-	-	-
Aprobado por	-	-	


RDC solicita la presentación que abrirá la memoria científica al D
D entrega la presentación a RDC
RDC inserta la presentación en el documento Word de la memoria científica y envía la documentación de fondo al D para su validación , y solicita al F la renovación de imágenes necesarias
Autorización D
Todo OK
No OK
RDC modifica la información
Se elimina la información
RDC integra los datos en Fundanet y verifica que sean autores del Hospital. En una tabla Excel se introducen los datos y el factor de impacto manualmente. Extrae porcentajes y gráficas
RDC
SB
US
Proporcionan información solicitada
RDC actualiza la información, busca la producción científica en las BBDD y solicita los datos de producción científica del año al SB y US.
D
DC
JFS
Proporcionan información solicitada
RDC solicita a los JFS la información de sus áreas y al D y DC información en materia de investigación científica del año
Documentación FIBHUG
RDC elabora la bibliografía y la incorpora al borrador final en Castellano, junto con las imágenes seleccionadas que le entrega F. Envía el borrador al D y DC para su aprobación
F entrega la imágenes a RDC
Autorización D
Todo OK
No OK
RDC modifica la información
RDC envía el documento a la empresa Externa de maquetación. Elabora la noticia para la publicación en los canales de difusión de la FIBHUG y solicita OK al D para su publicación
RDC modifica lo necesario
Todo OK
No OK
Autorización D
RDC publica las noticias, imprime un ejemplar de consulta y entrega una copia en pendrive a D y DC
Responsable de documentación y comunicación Experis
Director de la FIBHUG
Responsable de Comunicación HUG
Director científico de la FIBHUG
Fotógrafo HUG
Jefes de servicio de La FIBHUG
Unidades de servicio de La FIBHUG
Servicio de Biblioteca
Empresa de traducción y Maquetación

Experis ManpowerGroup	**Nombre del procedimiento:** Comunicación FIB HUG			
	Alcance: El siguiente procedimiento abarca el flujo de tareas referidas a la Comunicación Corporativa de la FIB HUG.			
	Responsable de Procedimiento: Javier Alés Aguilera	**Código:** -	**Revisión:** 1	**Entrada en vigencia:** 05/2019

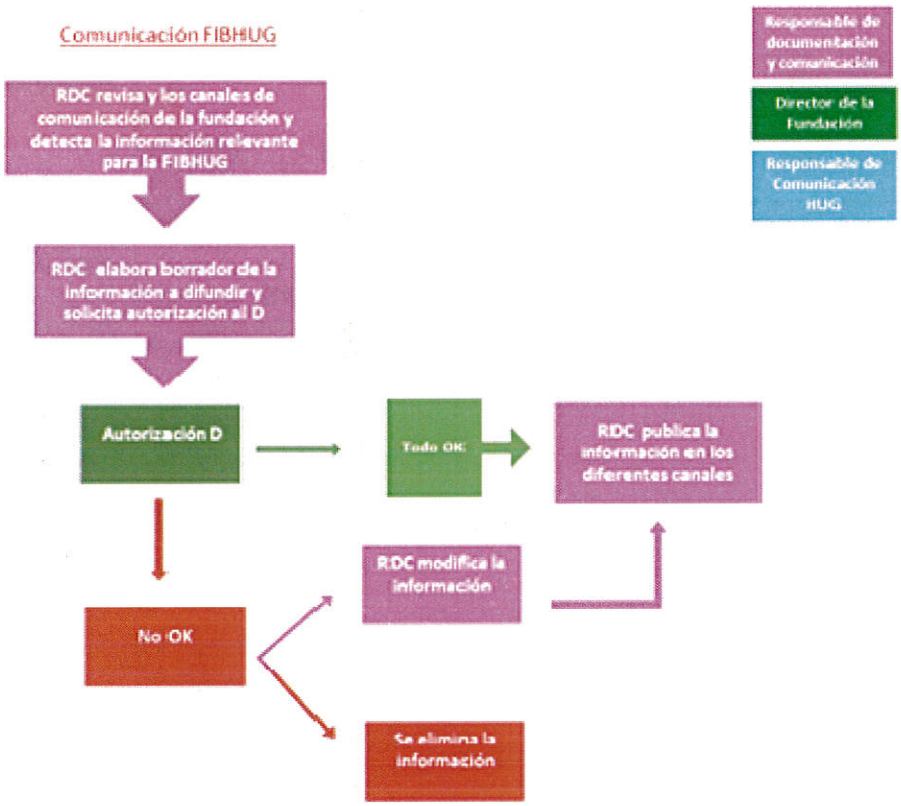
FIBHUG - Fundación Investigación Biomédica Hospital Universitario Getafe
RDC - Responsable de Documentación y Comunicación Experis
D - Director de la FIBHUG
RH - Responsable de Comunicación del HUG

Responsable	No.	Actividad	Descripción
RDC/D	1	Prospección de canales de comunicación	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis revisa y atiende diariamente las distintas cuentas de correo de las que dispone la FIBHUG, la web oficial de FIBHUG y las redes sociales para su actualización. • El Responsable de Documentación y Comunicación Experis detecta la información susceptible de comunicación y de actualización.
RDC/D/RH	2	Elaboración de la información	• El Responsable de Documentación y Comunicación Experis elabora el borrador de la información a comunicar, realiza *breves* para la comunicación en redes sociales y solicita la aprobación del director de la FIBHUB para su publicación.
RDC/D/RH	3	Autorización y publicación de la información	• Una vez se reciba la autorización del director de la FIBHUB, el Responsable de Documentación y Comunicación Experis procede a publicar en la web y en el boletín mensual de noticias (que se publica hacia el 20 de cada mes) la información y los *breves* en redes sociales, y de manera física en los tablones de la FIBHUG. • En el caso de que la información sea relevante para el personal de la FIBHUG, con la previa autorización del director de la FIBHUG, el Responsable de Documentación y Comunicación Experis envía la información a través de las listas de difusión creadas para ello ("Todo el Personal" + "Jefes de Servicio" + "Jóvenes investigadores" + "Particulares") y de la cumplimentación del formulario normalizado diseñado para la comunicación interna. **Siempre utilizando la opción de CCO para preservar la protección de datos.*

Autorizaciones:

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Sara Mandiá Rubal Teresa García Pedrote	Responsable de documentación y comunicación Experis Experis Interim Services Consultant	28/02/2020
Revisado por	Javier Alés Aguilera	Experis Interim Services Managment	28/02/2020
Aprobado por	Luis Fernández Vera	Director FIB HUG	28/02/201/20

Flujograma:


Comunicación FIBHUG
RDC revisa y los canales de comunicación de la fundación y detecta la información relevante para la FIBHUG
RDC elabora borrador de la información a difundir y solicita autorización al D
Autorización D
Todo OK
RDC publica la información en los diferentes canales
RDC modifica la información
No OK
Se elimina la información
Responsable de documentación y comunicación
Director de la Fundación
Responsable de Comunicación HUG

5. Riesgos asociados

Ver Anexo I

6. Modelos de documentación

Modelo I -

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA SOLICITADA A CENTROS

Datos necesarios aportar para su inclusión en la memoria científica del 20XX

Servicio/Sección/Unidad:

1.- Artículo de revista:

SÓLO PUBLICACIONES DEL 2018 (no pre-prints)
FORMATO: Normas de Vancouver (más información en: http://www.fisterra.com/herramientas/recursos/vancouver/)

Autor/es*. Título del artículo. Abreviatura** internacional de la revista. año; volumen (número***): página inicial-final del artículo.
* Si los autores fueran más de seis, se mencionan los seis primeros seguidos de la abreviatura *et al*. ** Las abreviaturas internacionales pueden consultarse en "*Journals Database*" de PubMed. *** El número y el mes es optativo si la revista dispone de una paginación continua a lo largo del volumen.

2.- Libro completo o monografía:

Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.
Nota: La primera edición no es necesario consignarla. La edición siempre se pone en números arábigos y abreviatura: 2ª ed. Si la obra estuviera compuesta por más de un volumen, debemos citarlo a continuación del título del libro Vol. 3.

3.- Capítulo de libro:

Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En*: Director/Coordinador/Editor del libro. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Página inicial-final del capítulo.
* en inglés: *in*.

4.- Proyectos de investigación:

5.- Tesis doctoral:

6.- Suficiencia Investigadora:

7.- Premios y distinciones:

8.- Ensayos clínicos y estudios observacionales financiados por la industria:

9.- Ponencias, Comunicación a Congreso, y Reuniones Científicas:

ANEXO I

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN LABORAL 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 riegos 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, EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PAGOS

Gestión del riesgo

La calidad del servicio realizado o de los bienes entregados (plazos, transporte, instalación, mantenimiento, etc) supone un riesgo a valorar por la FIB HUG.

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 riegos 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 FIB HUG.

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 asumible 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 FIB HUG.

9. PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE VIABILIDAD

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

10. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BIENES INVENTARIABLES

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

11. 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.

12. PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE RESULTADOS

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

13. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO METODOLÓGICO, ESTADÍSTICO Y EDITORIAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TESIS DOCTORALES Y PREPARACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CONJUNTOS HUG-UEM

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.

14. PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Gestión del riesgo

No se han detectado riesgos a considerar en este procedimiento.