

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Fundación para la Formación e Investigación
Sanitarias de la Región de Murcia

Última revisión 26/10/20

Índice

Introducción

1. Presentación de proyectos y solicitudes a convocatorias competitivas
2. Gestión de las aportaciones de instituciones y empresas privadas
 - 2.1. Donación
 - 2.2. Convenio de colaboración empresarial
 - 2.3. Convenio de colaboración
3. Gestión económica de los proyectos: compras, servicios, dietas, desplazamientos y contrataciones
 - 3.1. Solicitudes de pedido
 - 3.2. Requisitos mínimos generales de facturas y tiques
 - 3.3. Gastos por dietas y desplazamientos
 - 3.4. Gastos de jornadas o cursos organizados a través de la FFIS
 - 3.5. Contratación de obras, servicios y compras de suministros
 - 3.6. Solicitud de exención de IVA
 - 3.7. Adquisición de bienes inventariables.
4. Requisitos de publicidad de las ayudas
 - 4.1. Ayudas de la acción estratégica en salud
 - 4.2. Fondo europeo de desarrollo regional (FEDER) y fondo social europeo (FSE)
 - 4.3. Otras ayudas y proyectos
 - 4.4. Acciones en materia de información y publicidad
5. Gestión de convocatorias para la contratación de personal
 - 5.1. Principales reglas generales de los contratos en el ámbito de la investigación en el Sector Público Regional.
 - 5.2. Excepciones a las reglas anteriores
 - 5.3. Procedimiento de contratación
6. Pedidos de EPI ´S por motivos del COVID-19

Anexos

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones fundamentales de la Fundación para la Formación e Investigación Sanitaria de la Región de Murcia es la gestión de la investigación biosanitaria pública, tanto en su papel de órgano de gestión del IMIB como del impulso y gestión de la investigación de los centros sanitarios públicos y de la Consejería de Salud.

Desde esas responsabilidades, los propósitos de la FFIS son potenciar la investigación biosanitaria regional, facilitar la satisfacción de las necesidades de los grupos de investigación y salvaguardar las necesidades e intereses del IMIB, del SMS y de la Consejería de Salud, buscando las soluciones más apropiadas para cada caso.

Todos los procesos de gestión que se llevan a cabo en el Sector Público están regulados por leyes y por normas y leyes, tanto generales como específicas, de ámbito nacional y/o regional. Además de ello, en el contexto de la investigación es necesario tener en cuenta las normas propias de las instituciones financiadores y/o reguladoras correspondientes. Esta normativa afecta por ley tanto a las aportaciones procedentes de instituciones públicas como a las procedentes de instituciones o empresas privadas, dado que todas ellas financian actividades que se desarrollan en el seno del Sector Público.

El IMIB y la FFIS, como parte del Sector Público, han de contemplar dicha regulación en todos sus procesos administrativos y de gestión, ya sea para la contratación de profesionales, contratación de servicios, para las compras de equipos y materiales, o para gastos de mantenimiento, transporte y dietas.

Este manual describe los principales procedimientos de gestión relacionados con la investigación. Su propósito es servir de guía a los investigadores y el resto de destinatarios de nuestros servicios, para garantizar una gestión ágil, eficaz y segura y para obtener resultados satisfactorios para todos.

Todo el personal de la Fundación está a disposición de los investigadores y demás usuarios, para dar soporte a sus proyectos y ampliar la información que precisen en cada caso.

1. GESTIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y SOLICITUDES A CONVOCATORIAS COMPETITIVAS

Una de las principales actividades del departamento de Investigación es la gestión integral de las convocatorias competitivas de proyectos de investigación y de RRHH, ya sean de entidades financiadoras públicas como de entidades privadas.

Esta gestión incluye: la difusión de las convocatorias, el asesoramiento para realizar la solicitud, su revisión y tramitación de la misma, la gestión económico-administrativa del proyecto propiamente dicho una vez concedido, su justificación y cierre una vez finalizado.

Las convocatorias competitivas se publican periódicamente en forma de alertas tanto en la página web del IMIB como en la de la FFIS. En el caso de las convocatorias de la Acción Estratégica en Salud del ISCIII, toda la información aparece actualizada en el portal AES del año correspondiente en la página web del IMIB. Además de ello, en el caso de convocatorias competitivas públicas -tanto nacionales como internacionales o regionales- se envían alertas personalizadas para garantizar que la información llegue a todos los/las investigadores/as.

Para asegurar que una solicitud de un proyecto o ayuda de una convocatoria competitiva, pública o privada, se haga de forma segura, ágil y eficaz, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

1. **Bases de la convocatoria.** Es fundamental conocer bien las bases de la convocatoria para:
 - Saber qué permite y qué no. En caso de incluir ayudas para la contratación de RR.HH., conocer detalladamente sus requisitos y condiciones
 - Para saber si es necesario algún tipo de autorización previa por parte de los órganos de gobierno de la FFIS (por ejemplo, convocatorias privadas que precisen cofinanciación)
 - Que la solicitud se adapte a las bases e incluya toda la documentación necesaria
2. **Inicio del proceso.** Lo más adecuado es que el/la investigador/a comunique a su gestor/a su intención de presentarse a una convocatoria concreta tan pronto como lo haya decidido. Su gestor/a le informará de los detalles y las novedades de la misma, de los pasos a seguir, así como de los plazos internos para la entrega de documentación necesaria, o en su caso, para subir dicha documentación a la aplicación telemática correspondiente.
3. **Revisión de solicitudes.** Es imprescindible revisar adecuadamente las solicitudes para garantizar que cumplen con todos los requisitos de la convocatoria y que reflejan realmente las necesidades del grupo de investigación, teniendo en cuenta que sólo

podrán efectuarse los gastos contemplados en la memoria económica de la solicitud. Para aquellos gastos no previstos será necesario solicitar la autorización a la entidad gestora, que decidirá la pertinencia del mismo, el cual deberá ser igualmente justificada en la memoria científica de seguimiento o final del proyecto.

La revisión de las solicitudes incluye comprobar que:

- La documentación aportada es la que se requiere en la convocatoria
 - Los conceptos y cantidades solicitados en la memoria económica son adecuados para la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto
 - En el caso de que el proyecto requiera los servicios de alguna plataforma del IMIB, estos servicios están especificados en las memorias científica y económica
 - El personal que figura en el equipo investigador no tiene ninguna incompatibilidad. El personal contratado por la FFIS para un determinado proyecto no puede figurar como colaborador en un proyecto distinto
4. **Plazos de gestión.** La revisión y la tramitación de las convocatorias conllevan tiempo. Para garantizar su adecuada presentación tanto la memoria o protocolo del proyecto como la memoria económica o presupuesto han de entregarse con la suficiente antelación (se especificará en cada convocatoria el plazo establecido) para que la entidad gestora pueda tramitar las gestiones pertinentes:
- Revisión por parte de su gestor/a correspondiente y la recopilación de firmas necesarias
 - Autorización del Consejo de Dirección o del Comité Permanente del IMIB, si procede.
5. **Firma de las solicitudes.** Además de la firma de los investigadores principales, las solicitudes han de ser firmadas por el director de la FFIS, una vez revisadas y autorizadas, asumiendo así la Fundación la responsabilidad de la ejecución del proyecto
6. **Informe del CEIm.** Si fuese preceptivo un informe por parte del CEIm, el/la investigador/a lo solicitará directamente al CEIm correspondiente, el cuál le informará de sus propios plazos. En caso necesario, la FFIS recabará los informes de la Comisión de Investigación
7. **Costes de gestión.** Con carácter general, las convocatorias contemplan unos costes de gestión del 10% de la aportación al proyecto. En el caso de los ensayos clínicos, los costes indirectos suponen un 30 %, que se distribuyen entre costes de gestión (15%), costes indirectos disponibles para el grupo de investigación (10 %) y costes indirectos disponibles para el hospital (5 %)
8. **Exención de IVA.** Con carácter general serán deducibles las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo para la realización de una actividad de investigación. Se exceptúan las compras que se realicen para ser cedidas al SMS. Únicamente será

deducible el IVA de las compras que se realicen para innovación cuando esta tenga el carácter de comercializable, para lo cual se deberá cumplimentar la “Solicitud de exención del IVA” establecida en el apartado 3.6 de este manual

2. GESTIÓN DE APORTACIONES Y COLABORACIONES DE INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS

Las instituciones y empresas privadas -generalmente laboratorios farmacéuticos y fundaciones- colaboran de varias maneras, tanto para fomentar el desarrollo de diferentes líneas de investigación como la formación de profesionales sanitarios en la Región de Murcia.

Las posibles modalidades de colaboración son:

- 2.1. Donación
- 2.2. Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general
- 2.3. Convenios de colaboración
- 2.4. Contratos

Todas las aportaciones recibidas por la FFIS tienen un carácter finalista, y su propósito viene definido por las entidades que las realizan en el acuerdo de colaboración oportuno. La FFIS es responsable de garantizar que el uso de los fondos es conforme al fin al que se destinaron.

Estos fondos también están sujetos a la misma regulación que los procedentes de entidades públicas, e igualmente conllevan unos gastos de gestión equivalentes al 10% del importe total, con excepción de las donaciones realizadas por personas físicas, a las que se bonifican los gastos de gestión.

2.1. Donación

Una donación es una aportación que una entidad privada realiza a otra entidad para contribuir a un determinado fin de esta última, sin ningún tipo de contraprestación ni compensación.

A. Formalización de la donación

Como se ha dicho, las donaciones tienen carácter finalista. Es decir, sólo pueden utilizarse para las actividades previstas en el documento que se formalice (Ej. Una donación para organizar una Jornada formativa, sólo podrá utilizarse para sufragar gastos derivados de la misma; una donación destinada genéricamente a “actividades de formación del Servicio o del Grupo X” podrá usarse en toda actividad que reúna tan condición).

Por eso es fundamental que la donación describa la finalidad real prevista por el solicitante. Los posibles acuerdos verbales de un investigador con la entidad donante nunca pueden sustituir ni modificar los acuerdos escritos, que son los que tienen validez.

Las donaciones pueden formalizarse a través de dos procedimientos -la modalidad la elige, en general, la entidad o persona donante-.

- **Solicitud de donación**

1. La entidad colaboradora comunica a la FFIS su intención de hacer una donación
2. El/la gestor/a confirma con el/la IP o Jefe/a de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, importe, duración.)
3. Una vez confirmada la finalidad, el/la gestor/a pide al Departamento Jurídico y de Contratación (DJyC) que tramite la solicitud de donación en los términos acordados
4. El DJyC emite a la entidad donante una solicitud de donación o una solicitud de certificado de intención de donación.
5. La entidad realiza la donación a la FFIS
6. El DJyC emite un certificado acreditativo de la donación para que el donante pueda justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002 y en la Ley de Presupuestos Generales de la CARM (LPGCARM)
7. El/la gestor/a registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación)

- **Convenio de donación:**

1. La entidad solicita la firma del convenio de donación
2. El/la gestor/a confirma con el/la IP o Jefe/a de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración.)
3. El/la gestor/a pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados
4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas, y se suscribe el mismo.
5. La entidad entrega la donación a la FFIS
6. El DJyC de la FFIS emite un certificado acreditativo de la donación para que el donante pueda justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002 y en la LPGCARM
7. El/la gestor/a registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación)

B . Beneficios fiscales de las donaciones para el/la donante

- **Si el/la donante es una persona física:**

Las donaciones generan deducciones fiscales en la tributación de los donantes, que pueden elegir aplicarlas en la tributación de ámbito nacional o autonómico (sólo puede aplicarlas en uno de ellos).

- **Ámbito estatal:** se puede deducir hasta el 80 % de los primeros 150 euros donados, pudiendo deducir de un 30 al 35 % del resto del donativo (dependiendo de si el donativo se entrega recurrentemente y por un importe igual o superior al año anterior)
- **Ámbito autonómico:** posibilita una deducción del 30% de las cantidades donadas
- **Si el donante es una persona jurídica:**

Puede deducir del Impuesto de Sociedades el 35 % de la base de la donación. Si una cantidad no pudiera deducirse completa o parcialmente en la declaración del año correspondiente a la misma, podrá deducirse en los diez años siguientes.

C. Costes indirectos.

En el caso de donaciones realizadas por particulares o por asociaciones de pacientes, no se imputarán gastos de tramitación y gestión administrativa por parte de la FFIS cuando el importe de dichas donaciones no supere los 5.000 €.

A partir de ese importe, se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

2.2. Convenio de Colaboración Empresarial en Actividades de Interés General

Son aportaciones con las que una entidad financia una determinada actividad a cambio de que la FFIS difunda dicha colaboración por cualquier medio. La difusión de la participación del colaborador en el marco de estos convenios no constituye una prestación de servicios.

Los convenios de colaboración empresarial, al igual que las donaciones, especifican cuál es su objeto y qué acciones han de realizarse para su consecución.

A . Formalización del convenio de colaboración empresarial

1. La entidad solicita la firma del convenio de colaboración empresarial
2. El/la gestor/a confirma con el/la IP o Jefe/a de Servicio cuál es la finalidad de la aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración.)
3. El/la gestor/a pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados
4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas y se suscribe el mismo.
5. La entidad entrega la aportación a la FFIS.
6. El DJyC emite un justificante de la aportación para que el colaborador pueda justificar los beneficios fiscales establecidos en la Ley 49/2002
7. El/la gestor/a registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación)

B. Beneficios fiscales del convenio de colaboración empresarial

Las cantidades satisfechas o los gastos realizados son deducibles del Impuesto sobre Sociedades de la entidad colaboradora, o del Impuesto sobre la Renta de no Residentes de los contribuyentes que operen en territorio español.

C. Costes indirectos

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

2.3. Convenios de colaboración

Los convenios de colaboración son aquellos que se formalizan para llevar a cabo un proyecto en el que las dos partes tienen objetivos comunes y/o complementarios (de investigación, formación o programa estratégico), y ambas se comprometen a trabajar juntas para conseguirlo, realizando cada una de ellas las acciones que le correspondan.

En el convenio de colaboración, ambas partes ostentan derechos y obligaciones, siendo cotitulares de la propiedad intelectual/industrial que pudiera derivarse del desarrollo del proyecto.

Si se establecen aportaciones de dinero entre las entidades, se realizan mediante transferencia bancaria (no se emite factura, ya que ésta es exclusiva de la contratación de servicios).

A. Formalización

1. La entidad solicita la firma del convenio de colaboración
2. El/la gestor/a confirma con el/la IP o Jefe/a de Servicio cuál es la finalidad del convenio y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración.)
3. El/la gestor/a pide al DJyC que tramite el convenio en los términos acordados.
4. El DJyC tramita el convenio con las condiciones acordadas y se suscribe el mismo.
5. En su caso, las entidades entregan las aportaciones contempladas por el convenio.
6. Las partes ejecutan el proyecto establecido en el convenio.

7. El/la gestor/a registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación)

B. Costes indirectos.

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

2.4. Contratos

Se realizan cuando una entidad o una empresa -generalmente un laboratorio farmacéutico- encarga a la FFIS o a un grupo del IMIB una acción formativa o un trabajo de investigación a cambio de una contraprestación económica, la cual se efectúa mediante factura emitida por la FFIS.

A. Formalización

1. La entidad solicita la formalización del contrato.
2. El/la gestor/a confirma con el/la IP o Jefe/a de Servicio cuál es la finalidad del convenio, aportación y los datos generales de la misma (nombre del proyecto, presupuesto, duración.)
3. El/la gestor/a pide al DJyC que tramite el contrato en los términos acordados
4. El DJyC tramita el contrato con las condiciones, que se suscribe
5. El Departamento de gestión económica emite la/s factura/s correspondiente/s
6. La entidad realiza el pago de la/s factura/s
7. El/la gestor/a registra el proyecto (en caso de tratarse de un proyecto de investigación)

B. Costes indirectos.

Se aplicará un 10% por la tramitación y gestión administrativa.

3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS: COMPRAS, SERVICIOS, DIETAS, DESPLAZAMIENTOS Y CONTRATACIONES

Los fondos aportados en investigación y/o formación están destinados fundamentalmente a dos grandes tipos de gastos:

- **Contratación de personal** (véase el apartado 5 de este manual)
- **Gastos en bienes y servicios.** A su vez, los gastos en bienes y servicios comprenden:
 - Dietas y desplazamientos
 - Compras de equipos y fungibles y/o contratación de servicios

Como regla general, antes de proceder a cualquier gasto es necesario consultar el procedimiento con el gestor o gestora, para asegurar que se realiza de manera adecuada, teniendo en cuenta que:

1. La compra de bienes y la contratación de servicios están reguladas, entre otras, por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Región de Murcia, así como por la Ley de Contratos del sector Público (Ley 9/2017), que establecen unas condiciones estrictas para su realización.

2. Es imprescindible comprobar que el gasto está contemplado y permitido en el proyecto y con los fondos asignados, tanto por su concepto como por la existencia de crédito suficiente y adecuado. Para aquellos gastos no previstos será necesario solicitar la autorización a la autoridad competente que decidirá la pertinencia del gasto. En caso de que no sea precisa dicha autorización con carácter previo (como ocurre por ejemplo en los PI financiados por el ISCIII), serán los órganos de gobierno del IMIB o en su caso de la FFIS quienes resolverán su adecuación o no al proyecto, previa solicitud debidamente justificada y documentada del I.P (dicha justificación deberá realizarse también en la memoria científica de seguimiento o final del proyecto).
3. Toda compra de bienes o contratación de servicios ha de formalizarse como un pedido a través de la herramienta de gestión de la FFIS y se acompañará al menos de un presupuesto
4. La factura o tique correspondiente debe cumplir con los requisitos que se establecen a continuación.
5. Los viajes y las dietas están regulados tanto por la normativa del Sector Público como por la normativa específica de diversas entidades financiadoras, que es necesario contemplar
6. A menudo los gastos conllevan unos requisitos de publicidad, establecidos por las instituciones y/o en las condiciones de las convocatorias, tanto públicas como privadas, que es preciso respetar

3.1. Solicitudes de pedido

Con carácter general y con objeto de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales, fundamentalmente de la Ley de Contratos del sector público, no podrá realizarse un gasto sin previamente haber formalizado el pedido o solicitud de compra correspondiente a través de la herramienta de gestión de la FFIS. Dicho pedido deberá especificar, entre otros aspectos la necesidad del gasto, los fondos con los que se va a financiar y el proveedor o proveedores, en caso de que se conozcan, que ofertan los artículos o servicios solicitados. Una vez cumplimentado y validado el pedido, se generará un código que deberá incluirse en la factura asociada al mismo.

No se aplicará este procedimiento a los gastos de viajes y dietas, que se rigen por sus propios procedimientos, ni a los gastos por la publicación de artículos ni por pago de tasas oficiales, ni suscripción a cursos, que requerirán una reserva de fondos que realizará el/la gestor/a.

3.2. Requisitos mínimos de facturas y tiques

Los requisitos de facturas y tiques vienen recogidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Son los siguientes:

- Los documentos deben ser originales
- No pueden tener tachaduras, raspaduras, ni tener anotaciones escritas manualmente (p.e., aclaraciones del tipo de cambio, subrayados, etc.)
- El gasto vinculado a la factura o tique debe estar contemplado y permitido en el proyecto al que se vayan a cargar
- El gasto ha de realizarse respetando los procedimientos de contratación establecidos (véase más adelante, contratación de obras, servicios y compras de suministros)

Será necesario, además, contemplar los requisitos específicos que establezca el proyecto al que estén asociados, siendo aconsejable la inclusión del código de éste, en caso de proyectos competitivos.

Pago anticipado

Cuando por alguna razón sea necesario anticipar el pago de un gasto, se hará mediante la presentación de facturas proforma, presupuestos o documentos similares, y realizando previamente la **reserva de fondos** correspondiente, indicándose en su caso el carácter de pago inmediato.

3.2.1. Facturas

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de facturación (RD1496/2003) todas las facturas deben contener, al menos, los siguientes datos:

1. Número y, en su caso, serie
2. Cliente (a nombre de quién va emitida la factura):
3. FUNDACIÓN PARA LA FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN SANITARIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA
CIF: G73338857 (ó VAT ESG73338857 si se trata de empresas extranjeras)
Domicilio: C/ Luís Fontes Pagán nº 9, 1º CP: 30.003 (Murcia)
4. Número de pedido
5. Datos del expedidor (Quién emite la factura):
 - a. Nombre y apellidos, denominación o razón social completa
 - b. C.I.F. (VAT si se trata de una empresa comunitaria)
 - c. Domicilio fiscal
6. Concepto. Descripción de la operación u objeto de la factura

- a. Tipo impositivo aplicado¹ o la expresión “IVA incluido”²
 - b. Cuota de IVA que se repercute, que deberá consignarse por separado
7. Lugar y fecha de emisión
 8. La fecha en que se hayan realizado las operaciones, en caso de ser distinta a la de expedición de la factura
 9. Forma de pago e IBAN para realizar la transferencia

Otros datos

Los anteriores son requisitos **mínimos** imprescindibles que deben contener las facturas, aunque pueden acompañarse **otros** como:

- Firma y el sello
- A veces, la entidad financiadora (por ejemplo el ISCIII) exige que figure identificado el proyecto al que se carga la factura en la forma que establecen sus propias normas. Este aspecto, sea o no exigido, es aconsejable con objeto de la tramitación más ágil de los pagos de las facturas
- En el caso de publicaciones, deberá adjuntarse a la factura un ejemplar de las mismas, con objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos de publicidad exigidos por los órganos financiadores a efectos justificativos

Facturas emitidas a otro nombre distinto al de la Fundación (por ejemplo, a nombre de la persona que ejecuta el gasto):

En algunos casos, la norma permite excepcionalmente admitir facturas de pequeño importe –habitualmente de hoteles o de medios de transporte- a nombre de alguna de las personas físicas vinculadas al proyecto, siempre que:

- No correspondan a bienes inventariables (compras de equipos, por ejemplo)
- Incluyan el resto de requisitos incluidos en los puntos anteriores
- Se acredite el pago de las mismas por parte de la persona que ha efectuado el gasto (mediante un recibo directo o el resguardo de pago con tarjeta)
- Se indique el número de cuenta (IBAN) donde se quiere recibir el cobro

Estas facturas a otro nombre se tramitan como tiques en la aplicación de contabilidad

3.2.2. Tiques

¹Si la factura comprendiera entregas de bienes o servicios sujetos a tipos diferentes en el IVA, deberá diferenciarse la parte de operación sujeta a cada tipo.

²Si la operación que se documenta en la factura está exenta de IVA, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o en su caso, de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del IVA.

En el caso **excepcional** de que no se pueda obtener factura en regla del proveedor, el Reglamento de facturación acepta la expedición de tique en las siguientes operaciones, siempre que su **importe no exceda de 3.000€, IVA incluido**:

- Ventas al por menor
- Transportes de personas y sus equipajes
- Servicios de restauración
- Utilización de instalaciones deportivas
- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos
- Servicios de tintorería y lavandería
- Utilización de autopistas de peaje

Para poder recibir el pago del gasto, la persona que lo efectúa (así como el/la gestor/a) debe comprobar que los tiques contienen, como mínimo, los siguientes datos:

1. Número y, en su caso, serie
2. Fecha de emisión
3. Concepto
4. NIF, nombre y apellidos, razón social o denominación social completa del expedidor
5. Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido"
6. Contraprestación total

3.3. Gastos por dietas y desplazamientos

Tal como se ha indicado en la introducción de este manual, la normativa de gestión de gastos es de aplicación a todos los fondos gestionados en el Sector Público, con independencia de si proceden de financiación pública o privada o de si las entidades financiadoras permiten gastos mayores.

3.3.1. Dietas y desplazamientos de personal del Sector Público Regional (de la FFIS, del SMS, de la Consejería de Salud o de la UMU)

1. La persona que efectúa el gasto ha de vinculada a proyectos y/o fondos gestionados por la FFIS.
2. Son abonables los gastos producidos por desplazamientos, alojamiento y/o manutención relacionados con el proyecto o fondos con los que se financian, realizados en nombre del grupo o institución fuera del municipio habitual de trabajo, para:
 - asistencia a reuniones, congresos o cursos
 - realización de trabajos en instalaciones externas

Los gastos de **asistencia a congresos o a cursos** (viaje, estancia y manutención) deberán acreditarse, además de con factura o tique, con un **certificado de asistencia** a los mismos, o, en su defecto, con un **acta de la reunión**.

3.3.2. Normativa regional para el pago de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención³

a. Gastos de desplazamiento

- El medio de transporte principal ha de establecerse al autorizar la comisión de servicio, y puede ser de dos tipos: transporte público en clase turista o vehículo particular
- Los gastos de desplazamiento en vehículo particular se indemnizarán a razón de 0,19 €/Km, de acuerdo con la legislación aplicable
- Cuando deban viajar más de una persona y el medio de transporte elegido sea el vehículo particular, solamente se indemnizarán los gastos de desplazamiento correspondientes a un vehículo, incluyendo kilometraje, peajes y parking
- No obstante lo anterior, cuando se solicite justificadamente con antelación y se autorice expresamente, serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi, desde o hasta las estaciones de ferrocarril, autobuses y aeropuertos (véase excepciones, en el apartado 3.2.4.)

b. Gastos de alojamiento

- Hoteles de hasta 4 *
- Alojamiento en Madrid y Barcelona: 68,00 € por noche
- Resto ciudades de España: 58 € por noche
- Estancias en el extranjero: Consultar con gestor/a (RD 462/2002)

c. Gastos de Manutención

- Sólo serán abonables las comidas realizadas fuera del domicilio o lugar de trabajo habitual
- Pueden abonarse hasta un máximo de dos comidas principales por día, dependiendo de la hora de inicio y finalización de la comisión de servicio:
 - Inicio antes de las 15,30 y final después de las 21 h.: dos comidas (39 €)
 - Inicio después de las 15,30 y final antes de las 21 h.: una comida (18 €)
 - Inicio después de las 18 y final a las 22.: una comida principal (18 €)

Si el desayuno no está incluido en la tarifa del alojamiento, contará como comida principal

3.3.3. Procedimientos generales

- La FFIS cuenta con los servicios de una agencia de viajes a la que se debe recurrir, a través de la persona de contacto de la FFIS para la gestión de billetes y alojamientos.. Para dar tiempo a la adecuada gestión de billetes y alojamientos, los

³Límites y condiciones estándar en virtud de las Instrucciones (Decreto 24/1997 de la CARM y supletoriamente, RD 462/2002 del Estado). Sólo se permitirán excepciones si la comisión de servicio se realiza al amparo de un proyecto de investigación o actividad investigadora.

investigadores han de solicitar la gestión de los servicios con al menos cinco días hábiles de antelación.

- No obstante, el personal investigador podrá tramitar personalmente estos servicios (nunca a través de otra Agencia de Viajes) cuando considere que existen razones económicas u operativas que lo justifiquen.
- Como ya se ha indicado, para abonar los gastos es imprescindible que se adjunte el certificado de asistencia o acta de la reunión junto con los tickets o facturas originales, así como los billetes correspondientes.
- No se podrán autorizar facturas de restaurantes por reuniones de trabajo en la misma localidad a la que pertenezca dicho personal.
- Los gastos por cena de fin de congreso podrán abonarse siempre y cuando esté previamente contemplada en la organización del evento.
- Si la entidad financiadora tuviese unos criterios más restrictivos que los establecidos por la normativa de la CARM, deberán aplicarse los criterios de la entidad, pudiendo completarse la posible financiación con fondos del grupo de investigación hasta los límites que la CARM permite

3.3.4. Excepcionalidades de gasto

El director de la FFIS está autorizado por el Patronato de la entidad y por la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, para aprobar algunas excepcionalidades de gasto relacionadas con actividades de investigación, siempre que el las normas de la institución u órgano financiador lo permitan, y en las siguientes condiciones:

- Todas excepcionalidades de gasto, tanto de viaje como de alojamiento, han de solicitarse siempre antes de la ejecución del gasto
- Cuando el precio del alojamiento sobrepase los límites establecidos en un radio de 3 km al lugar del evento, el/la gestora lo solicitará cumplimentando el documento que aparece en el siguiente enlace:

<http://www.imib.es/portal/instituto/gastos.jsf>

- Sólo se podrán utilizar los desplazamientos en taxi desde o hasta el aeropuerto o estación de trenes/autobuses en las siguientes situaciones:
 - Cuando no haya otro medio de transporte público disponible, esto es, entre las 21:00 h. y las 9:00 h. (incluidos festivos)
 - Cuando lo justifique la cantidad de equipaje necesaria (viajes de varios días)
 - Para desplazamientos en la ciudad de destino desde el punto de llegada hasta la reunión o el hotel y viceversa (máximo dos por día). Estos desplazamientos se abonarán con posterioridad mediante la presentación del correspondiente tique o factura

- En caso de discapacidad física

El director de la FFIS ha de comunicar trimestralmente a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, y semestralmente al Patronato de la Fundación, las excepciones autorizadas, con los siguientes datos:

- Personal autorizado.
- Actividad o proyecto de investigación financiado.
- Motivo justificado de la excepcionalidad
- Órgano financiador.
- Norma que permite al órgano financiador resarcir las cuantías de los gastos realizados.

3.4. Gastos de jornadas o cursos organizados a través de la FFIS

3.4.1. Tipos de gastos abonables

Los gastos abonables en los eventos organizados a través de la FFIS son:

- Honorarios de ponentes, profesorado y coordinación.
- Desplazamiento y alojamiento de profesorado y ponentes.
- Coffee-break y comidas propias de la actividad formativa y, en ciertos casos, de recepción de ponentes.
- Alquiler de espacios.

a. Honorarios de profesorado, ponentes y coordinación.

Los honorarios acordados con ponentes deberán cumplir los requisitos establecidos en el anexo IV del Decreto 24/1997 de 25 de abril.

a.1. Personal vinculado al Sector Público Regional:

El personal del Sector Público Regional puede percibir honorarios por su participación en actividades formativas siempre que no supere un límite anual del 25 por 100 de la retribución por el desempeño de su puesto de trabajo habitual. Esta situación ha de reflejarse en el convenio de facturación. Los importes se reflejan en la tabla 1.

Tabla 1. Honorarios a percibir por personal vinculado al Sector Público Regional

Actividad	Honorarios
Cursos para Grupos A y B	55,00 €/hora.
Cursos para Grupos C, D y E	43,00 €/hora
Conferencias y charlas	Desde 151,00 hasta 600,00 €
Intervención en congresos y simposios	Desde 151,00 hasta 600,00 €
Coordinación de cursos u otras actividades formativas <ul style="list-style-type: none"> • Igual o superior a 25 horas 	199,00 euros/edición

<ul style="list-style-type: none"> • Entre 10 y 25 horas • Menos de 10 horas 	<p>181,00 euros/edición</p> <p>111,49 euros/edición</p>
<p>Colaboración en la coordinación de cursos y otras actividades formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igual o superior a 25 horas • Entre 10 y 25 horas • Menos de 10 horas 	<p>121,00 euros/edición</p> <p>91,00 euros/edición</p> <p>63,71 euros/edición</p>

a.2. Ponentes externos (Tabla 2.):

Tabla 1. Honorarios a percibir por personal vinculado al Sector Público Regional

Actividad	Honorarios
Cursos	Desde 43 hasta 91 €/hora.
Conferencias, congresos, coordinación	Criterios de proporcionalidad

b. Desplazamiento y alojamiento de profesores y ponentes:

Con carácter general, se abonarán todos los gastos de desplazamientos del profesorado y ponentes desplazados fuera de su domicilio habitual.

b.1. Personal vinculado al Sector Público Regional:

Los límites para el pago de dietas, desplazamiento y alojamiento son los establecidos en el apartado 3.2. de este manual.

b.2. Ponentes externos:

Se aplicarán criterios de austeridad y proporcionalidad, y siempre teniendo en cuenta las limitaciones del financiador. En caso de transporte público, se utilizará clase turista. Se abonarán los desplazamientos en taxi entre aeropuerto o estaciones de tren/autobús y hotel o lugar de la actividad, y viceversa.

En cuanto al alojamiento, se realizará en hotel de hasta cuatro estrellas.

a. Coffee-break y comidas propias de la actividad:

Se pueden abonar gastos de coffee-break o de comida cuando éstos forman parte intrínseca de la acción formativa, evento o jornada, bien para los organizadores y ponentes, bien para todos los asistentes. Es imprescindible que se pacten y se presupuesten con anterioridad suficiente a la celebración de la actividad. Las acciones formativas de varios días pueden incluir un coffee-break diario y una comida diaria.

También está permitido el abono de una comida o cena de recepción o despedida de ponentes y/u organizadores, aunque no estén previstas en el programa del actividad, siempre que lo permitan los fondos con los que se financia. Podrán asistir hasta un máximo de 2 personas de la organización, además del ponente o ponentes, con un importe máximo de 30€ por comensal.

3.4.2 Procedimiento a seguir y documentación necesaria:

Para iniciar la gestión de gastos de una actividad formativa es necesario, disponer de la siguiente documentación:

- Programa formativo en modelo normalizado
- Presupuesto de la actividad formativa que incluya todos los gastos que hayan de realizarse
- Documentación relativa al origen y disponibilidad de la financiación de la actividad formativa

Al finalizar la realización de la acción formativa, se precisará:

- Listado de las personas asistentes o certificado de la persona coordinadora de la acción formativa que indique número de personas asistentes (hojas de firmas)
- La Memoria de la actividad (modelo normalizado)
- Facturas originales de todos los pagos con cargo a la actividad formativa
- En caso de no poder emitir facturas, se deberá firmar un Convenio de Facturación para que la FFIS emita factura en su nombre

3.5. Contratación de obras, servicios y suministros

A menudo los proyectos de investigación/formación/innovación requieren compras de equipos y otro material, o la contratación de servicios realizados por terceros. Para evitar problemas tanto de financiación como de idoneidad de los fondos, estas necesidades deberían estar recogidas en la redacción del proyecto.

La contratación de obras, servicios y suministros está regulada por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, que establece los límites y procedimientos que es preciso aplicar en cada caso. Es muy importante que quien quiera hacer el gasto consulte antes de realizarlo con su gestor o gestora, quien procederá a dar trámite a la solicitud, teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la normativa vigente:

- El servicio, suministro u obra ha de estar vinculado a un proyecto de investigación, de innovación o a un programa formativo
- Si la FFIS puede ofrecer con sus propios medios el servicio solicitado, éste no se podrá contratar con una empresa externa. A la vista de esta exigencia legal, el interesado y su gestor/a deberán despejar cualquier duda en el momento de preparar el proyecto.

- La solicitud debe realizarse a través de la herramienta de gestión de la FFIS. Con carácter general, si el importe del pedido supera los 5.000 € o el servicio o suministro va a tener una duración superior a un año, el DJYC valorará la necesidad de publicar un procedimiento de contratación. Siempre que no se formalice un procedimiento de contratación, se requerirán siempre tres presupuestos, que podrán ser gestionados por la FFIS.

Para finalizar el trámite de la contratación, será necesaria la factura emitida por el proveedor, que deberá incluir el número de pedido correspondiente.

3.5.1. Inicio del procedimiento de contratación

- **Autorizaciones requeridas para el procedimiento de contratación**

El inicio del proceso de contratación requiere de la autorización del órgano competente, que será uno u otro en función de la cuantía, según se refleja en la Tabla 3.

Tabla 3. Autorizaciones necesarias para iniciar el proceso de contratación

Proyectos IMIB	
Hasta 30.000 € + IVA	Director de la FFIS
Entre 30.001 y 100.000 € + IVA	Consejo de Dirección del IMIB
Entre 100.001 y 999.000 € + IVA	Comité Permanente del IMIB
A partir de 1.000.000 € + IVA	Junta de Gobierno del IMIB
Resto de proyectos FFIS	
Hasta 30.000 € + IVA	Director de la FFIS
Entre 30.001 y 250.000 € + IVA	Comité Ejecutivo de la FFIS
A partir de 250.001 € + IVA	Patronato de la FFIS
Autorizaciones adicionales obligatorias	
Entre 60.000 y 300.000 € + IVA	Titular de la Consejería de Salud
Por encima de 300.000 € + IVA,	Consejo de Gobierno de la CARM

- **Documentación necesaria para iniciar un procedimiento de contratación**

Una vez realizado el pedido, si el DJYC considera necesaria la publicación de un procedimiento de contratación, será necesario:

a. Por parte del/la investigador/a y del/la gestor/a del proyecto

- Informe justificativo de la necesidad e idoneidad del contrato, en modelo normalizado. Se remitirá un modelo por el DJYC. Este informe ha de contener los siguientes datos:
 - Objetivo del contrato
 - Justificación de la necesidad de contratación
 - Duración
 - Financiación (comprobar si hay dinero suficiente para el contrato). Hacer la reserva de fondos.
 - Tipo de procedimiento en función de la cuantía*
 - Criterios en los que se va a basar la valoración de las ofertas presentadas
 - Criterios de solvencia
- En caso de que sea un servicio ofertable por la propia FFIS (Departamentos centrales como Informática, Formación) o por plataformas del IMIB, debe emitirse un informe por parte del responsable de dicho departamento o Plataforma en caso de no poder llevar a cabo dicho servicio
- Pliego de prescripciones técnicas. Se remitirá un modelo por el DJYC.

b. Por parte del Departamento Jurídico y de Contratación de la FFIS

- Solicitud de autorizaciones de los órganos correspondientes.
- Publicación del expediente de contratación en la Plataforma de Contratación correspondiente.
- Tramitación del expediente, adjudicación y suscripción del contrato.

3.6. Solicitud de exención de IVA

Se podrá solicitar la deducción del IVA en las compras relacionadas con proyectos de innovación subvencionados cuyo objeto posibilite la futura comercialización de los resultados que se obtengan.

Para ello, los investigadores interesados emitirán un informe a modo de declaración de intenciones⁴, donde se especifique que el proyecto en cuestión es susceptible de transferencia de resultados, es decir, que éstos podrían ser objeto de comercialización mercantil.

⁴Se adjunta plantilla para cumplimentar por el/la investigador/a interesado/a (Anexo I).

Requisitos para optar a la exención de IVA

- Tratarse de un proyecto nuevo, o al que previamente se ha aplicado la exención en gastos anteriores.
- Proyectos de innovación con financiación específica que requieren justificación ante las instituciones financiadoras (tanto públicas como privadas).
- Aportaciones realizadas mediante contratos (por ejemplo, ensayos clínicos)
- Las facturas presentadas han de estar emitidas a nombre de la FFIS. No es aplicable esta norma ni a tiques ni a facturas a nombre de investigadores para su reembolso.

¿Cuándo no puede aplicar la exención de IVA?

- En las donaciones y convenios de colaboración empresarial
- Material y equipos que se donen al SMS o a la Consejería (por ejemplo, material informático, excepto el de los proyectos exentos de IVA)

3.7. Adquisición de bienes inventariables

En el caso de que se solicite la adquisición de un bien inventariable, se deberán tener en cuenta previamente los siguientes aspectos:

- a. Sólo podrán realizarse adquisiciones de bienes inventariables con fondos que así lo permitan. En este sentido, NO podrán realizarse dichas compras con fondos provenientes de transferencias corrientes realizadas por la CARM y/o por el SMS.
- b. Con carácter general, los equipos informáticos (salvo que se justifiquen en una ayuda competitiva en una partida distinta a costes indirectos) y aquellos que se vayan a dedicar a actividades puntuales de formación, investigación o innovación, deberán ser objeto de cesión al Servicio Murciano de Salud. Dicha cesión tiene las siguientes implicaciones:
 - El IVA asociado a la compra no es deducible, por lo que supone un gasto más del proyecto.
 - El/la investigador/a deberá formalizar el modelo de cesión del equipo con las autorizaciones que se exigen en el mismo, con carácter previo a la compra.
- c. En aquellos bienes que se inventaríen por parte de la FFIS o FFIS/IMIB, el investigador deberá:
 - a. Indicar el lugar exacto donde se ubicará el mismo en el momento de hacer la compra

- b. Comprometerse a hacer un uso adecuado del mismo
- c. Informar de cualquier circunstancia que pudiera afectar a su funcionamiento o al de otros equipos y/o a la seguridad.
- d. No desplazar el equipo de la ubicación indicada. En caso de que lo hiciera deberá ser por causas perfectamente justificadas y bajo su cuenta y riesgo.

4. REQUISITOS DE PUBLICIDAD DE AYUDAS

4.1. Ayudas de la Acción Estratégica en Salud (AES)

Las ayudas de la Acción Estratégica en Salud (AES), que son todas las ayudas del ISCIII y la gran mayoría de las competitivas estatales que concede el Ministerio, comportan el compromiso por parte de sus beneficiarios de reconocer la ayuda financiera concedida de manera visible en:

- El lugar de ejecución del proyecto
- Todas las comunicaciones y publicaciones que tengan como destinatarios a cualquier persona directa o indirectamente relacionada con el proyecto (personal contratado, proveedores, etc.) o
- Todas las comunicaciones destinadas al público en general.

Además determinadas ayudas de la AES y del MICINN están cofinanciadas por el **Fondo Europeo de Desarrollo Regional** (FEDER) y por el **Fondo Social Europeo** (FSE), lo que obliga aplicar también sus reglas de publicidad.

En caso de duda siempre es mejor publicitar.

4.2. Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE)

En todas las actuaciones de información y publicidad que se lleven a cabo, el beneficiario de estas ayudas debe reconocer el apoyo de los Fondos. El logo que se debe utilizar es uno de los siguientes (según el caso):



4.3. Otras ayudas y proyectos

Los convenios de colaboración empresarial, por definición, son aportaciones que se realizan a cambio de la publicidad de la ayuda concedida, y han de recoger sus reglas en el documento del convenio.

Los proyectos europeos de fondos distintos de FEDER y FSE establecen una normativa específica sobre publicidad que será preciso conocer y respetar en cada caso (consultar con gestor/a)

Así mismo, para el resto de convocatorias regionales y naciones deberán consultar las bases de la convocatoria para incluir los correspondientes requisitos de publicidad.

4.4. Acciones en materia de información y publicidad

La información y publicidad tendrá distintos niveles de obligatoriedad dependiendo de la acción que se realice, tal y como establece la Tabla 5.

Tabla 5. Resumen de acciones y contenidos en materia de información y publicidad

<p>Publicidad en página web</p> <ul style="list-style-type: none"> · Obligatoriedad: Siempre · Código del proyecto: sí · Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí · Emblema europeo: sí
<p>Publicidad en carteles</p> <ul style="list-style-type: none"> · Obligatoriedad: Siempre · Código del proyecto: sí · Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí · Emblema europeo: sí
<p>Mención en publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> · Obligatoriedad: En todas aquellas que figuren en la memoria científica · Código del proyecto: sí · Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí · Emblema europeo: no

Mención en otros resultados

- Obligatoriedad: En todos los resultados y materiales derivados del proyecto
- Código del proyecto: sí
- Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí
- Emblema europeo: Siempre que el formato lo permita

Pegatinas en los equipos adquiridos con la ayuda

- Obligatoriedad: En todos los equipos inventariables
- Código del proyecto: -
- Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí (mediante diseño descargable)
- Emblema europeo: Si

Mención en procedimientos de contratación pública

- Obligatoriedad: En todos los equipos inventariables
- Código del proyecto: -
- Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí (mediante diseño descargable)
- Emblema europeo: Si

Mención en los contratos de personal técnico

- Obligatoriedad: En todos los contratos con cargo al proyecto o ayuda
- Código del proyecto: Sí
- Referencia a cofinanciación ISCIII-FEDER: Sí
- Emblema europeo: En la convocatoria del puesto, si el formato lo permite

5. Contratación de personal

La contratación de personal es una de las funciones más importantes de la FFIS, para que los grupos de investigación dispongan de los profesionales que necesitan para realizar su actividad investigadora. Dicha contratación está estrictamente regulada por diversas leyes nacionales y autonómicas, entre las que destacan:

- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (LPGCARM).
- Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (LCTI).
- Ley de Fomento y Coordinación de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Ley de Medidas de Actualización en el Ámbito de la Actividad Investigadora, Científica, Técnica e Innovadora en el Sector Público Regional.

- Ley Orgánica 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Decreto 28/1985, de 18 de abril, de la Consejería de Presidencia sobre la aplicación personal de la Administración Pública de la Región de Murcia de la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades.

5.1. Principales reglas generales de los contratos laborales en el ámbito de la investigación en el Sector Público.

- Con carácter general, las entidades gestoras de investigación como la FFIS sólo pueden formalizar contratos para tareas de investigación e innovación, no estándoles permitido contratar personal para la realización de tareas asistenciales.
- La selección de personal ha de realizarse a través de convocatorias de pública concurrencia basadas en la objetividad, mérito y capacidad de los candidatos.
- Para que se pueda publicar una convocatoria ofertando un puesto de trabajo, salvo que se ajuste a los puestos de trabajo y a sus correspondientes retribuciones previstas en la tabla que se verá más adelante, ésta ha de ser autorizada previamente por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos y/o por la Dirección General de Función Pública de la CARM.
- Los contratos han de ser temporales, ligados a un proyecto único y concreto, y con un objeto y tareas claramente definidos, con sustantividad propia –esto es, que persigue una finalidad específica en un tiempo concreto.
- La legislación actual no permite realizar contratos indefinidos en el Sector Público, salvo en contadas excepciones (véase más adelante).
- Los contratos deben durar tanto tiempo como se requieran las tareas que sean objeto del mismo vinculadas al proyecto. Si dichas tareas van a tener una duración inferior a la del proyecto al que van ligadas, esto ha de estar específicamente reflejado en el cronograma correspondiente del documento inicial del proyecto

5.2. Excepciones a las reglas anteriores

- Las contrataciones de profesionales que han conseguido una ayuda competitiva nominativa por parte de alguna entidad pública, tal como el ISCIII, MINECO o similar no requieren la publicación de una nueva convocatoria, ya que han pasado su propia selección de pública concurrencia por un ente del sector público respetando los criterios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad
- Tal y como está prevista la ley, a fecha de hoy pueden hacerse contrataciones indefinidas en dos casos:
 - Cuando la persona a contratar tenga una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público, estatal, autonómico o local en el que esté incluida

la Fundación (en nuestro caso, Sector Público Regional). Estos contratos tampoco requieren una convocatoria pública, ya que proceden de un proceso de selección llevado a cabo por el ente de procedencia habiendo cumplido con los criterios previstos.

- Para cubrir las vacantes dejadas por personal indefinido que ha causado baja por cualquier motivo (la llamada “tasa de reposición”). La cantidad de vacantes que pueden cubrirse viene determinada cada año por la LPGE y la LPGCARM.

5.3. Procedimiento de contratación de personal

5.3.1. Requisitos previos

Para poder contratar a personal es preciso:

- a. Tener un proyecto de investigación en vigor que lo precise.
- b. Disponer de los fondos necesarios que permitan su uso en la contratación depositados en la FFIS.
- c. Conocer y aceptar las normas legales y los procedimientos de contratación de personal de la FFIS mediante documento firmado.

a. Proyecto de investigación que requiera de la contratación de personal

Un proyecto de investigación es:

- Un conjunto definido y acotado de tareas y recursos necesarios para lograr unos objetivos específicos, concretos y medibles en un plazo de tiempo previsto y determinado, para lo que cuenta con los fondos necesarios para su desarrollo
- Distinto de la actividad genérica, habitual y permanente del grupo o de la organización en la que se ejecuta, esto es, que tiene sustantividad y autonomía con respecto al conjunto de funciones que se desarrollan.

Por ejemplo, “investigar sobre el cáncer” no es un proyecto de un grupo de investigación en oncología, ya que esto forma parte de su función transversal y permanente.

De manera orientativa, la memoria del proyecto debería contener los siguientes elementos:

- Identificación del proyecto:
 - título descriptivo
 - formulación del problema o hipótesis
 - objetivos de la investigación
 - justificación
 - limitaciones
- Marco de referencia:
 - fundamentos teóricos
 - antecedentes del problema
- Metodología:
 - tareas a realizar

- diseño de técnicas de recolección de información
- población y muestra
- técnicas de análisis
- índice analítico tentativo del proyecto
- guía de trabajo de campo
- Recursos:
 - recursos humanos. Si se requiere la contratación de personal de apoyo, las tareas específicas deben estar identificadas en la memoria del proyecto
 - bienes (equipos y fungibles) y servicios necesarios
 - presupuesto
 - cronograma. Si transcurre en fases diferentes, se especificarán los objetivos y tareas de cada una de ellas, pudiéndose incorporar nuevo personal si fuera preciso.
- bibliografía.
- informes favorables de la Comisión de Investigación correspondiente o, en su caso, de un CEIm o del CEI. Esta exigencia queda cumplida en los proyectos aprobados en convocatorias competitivas públicas.
- en caso de que la dinámica del proyecto requiera que se incorporen modificaciones no sustanciales en las tareas, dicha modificación deberá ser aprobada por la comisión de investigación correspondiente, siendo esta condición necesaria, pero no suficiente, para la modificación de tareas de la persona contratada, para lo cual sería preceptivo consultar con el departamento de RR.HH. de la FFIS.

Un proyecto puede estar constituido por un número determinado de subproyectos cuando éstos conforman una estrategia coherente y articulada para la consecución de los objetivos del proyecto global (que han de ser, así mismo, concretos, específicos y delimitados en el tiempo).

b. Disponer de fondos en la FFIS que puedan ser empleados en la contratación de personal.

- Los fondos deben ser suficientes para cubrir todo el periodo de contratación requerido para la ejecución de las tareas que aparecen en el cronograma y que se reflejarán fielmente en contrato. En su defecto, se deberá disponer de un compromiso documentado por parte del financiador de que aportará los fondos necesarios para ello.
- Por normas de la DG de Función Pública, los fondos quedarán reservados para la contratación cuando se inicia la solicitud de la convocatoria, no pudiendo destinarse a otro fin desde ese momento.
- Siempre que sea posible, cada proyecto se financiará con sus fondos específicos. En caso necesario, estos fondos podrán complementarse con otros fondos genéricos, siempre que sean aplicables a la contratación de personal.

- En caso de que se quiera disponer de los fondos de costes directos de ensayos clínicos (productividad) para la contratación de personal, es necesario contar con la previa autorización del Gerente del Hospital correspondiente.
- La FFIS cofinancia las contrataciones derivadas de ayudas competitivas públicas:
 - Ayudas nominativas (Ramón y Cajal, Miguel Servet, Sara Borrell, etc.)
 - Ayudas no nominativas (Plataformas, Redes y Proyectos competitivos)

Las ayudas competitivas privadas se cofinanciarán por los grupos de investigación que las obtengan. Si el presupuesto de la FFIS lo permite, y tras asegurar la cofinanciación de las ayudas públicas, podrán cofinanciarse las ayudas privadas compensando a los grupos su aportación.

c. Conocer y aceptar las normas legales y los procedimientos de contratación de personal de la FFIS

Como se indicaba al principio, la contratación de personal está estrictamente regulada por leyes nacionales y autonómicas. Los procedimientos de contratación de la FFIS están diseñados con un triple objetivo:

- respetar la legalidad y los derechos de los trabajadores y trabajadoras
- satisfacer las necesidades de los grupos de investigación con eficacia, sin menoscabo de la seguridad jurídica de la entidad y con la mayor agilidad posible
- proteger los intereses generales de las instituciones implicadas

Muchas de las personas contratadas por la FFIS trabajan según las directrices de los investigadores principales. Por ello, es preciso que éstos conozcan y acepten:

- Las normas y procedimientos que han de aplicarse (los documentos que han de firmarse al respecto están en los Anexos III (proyectos IMIB) y IV (resto de proyectos FFIS))
- Los derechos y obligaciones que tienen en relación a los contratos de las personas a su cargo (especificados en el Anexo V)

5.3.2. Salarios

Los salarios de los trabajadores contratados por la FFIS se regirán por las tablas salariales siguientes, siendo estas las mismas que las del IMIB (Tabla 6).

Tabla 6. Costes anuales aproximados de contratación de técnicos de apoyo a la investigación (T.A.I.), a jornada completa, según titulación requerida⁵

⁵Cálculos están hechos tomando como referencia unos salarios estándar mínimos por debajo de los cuales no se podrá contratar en jornada completa, de acuerdo con las tablas salariales que aplica el IMIB en sus contrataciones.

	Investigador/a Doctor/a (Nivel meces 4)	Técnico/a Máster de apoyo a la investigación (Nivel mece 3)	Técnico/a Grado de apoyo a la investigación (Nivel mece 2)	Técnico Superior FPII (Nivel mece 1)
Salario bruto anual	28.753,68 €	24.235,08 €	20.127,36 €	16.841,40 €
Total Coste Anual*	39.355,34 €	33.213,48 €	27.629,75 €	23.163,02 €

*Incluye costes de Seguridad Social (32,6 % sobre la cantidad bruta que percibe el trabajador) y una posible indemnización para la extinción del contrato de 12 días de salario por año trabajado.

Excepcionalmente, si por las responsabilidades o características especiales de un puesto de trabajo, el IP considera que requiere un salario superior al especificado en la Tabla 6, podrá dirigir una solicitud argumentada al Comité Ejecutivo de la FFIS. En el Anexo I de este documento, se acompaña un modelo que puede ser de ayuda.

Una vez aprobada por parte del Comité Ejecutivo la idoneidad del salario superior, éste requerirá de una previa y expresa autorización por parte de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, así como de la Dirección General de Función Pública. El Departamento de RRHH del órgano de gestión tramitará tal solicitud con la documentación aportada por el investigador en relación a tal salario.

5.3.3. Fases del proceso de contratación

El proceso de contratación consta de los siguientes pasos:

1. El IP solicitante determina las características y requisitos del puesto de trabajo.
2. Autorización, en su caso, de la D.G de Presupuestos y Fondos Europeos (DGPFE) y/o de la DG de Función Pública (DGFP).
3. Publicación de la convocatoria (al menos, en la web del IMIB y de la FFIS).
4. Inscripción de las personas candidatas durante el plazo establecido en las bases de la convocatoria en el que se aportará la documentación requerida a fin de su valoración.
5. Valoración de las candidaturas recibidas por la Comisión de Valoración correspondiente.
6. Publicación de la Resolución Provisional de adjudicación del puesto al/ la candidata/a seleccionado/a.
7. Plazo de alegaciones.
8. Publicación de la Resolución definitiva de adjudicación del puesto.
9. Solicitud y resolución de compatibilidad a la DGFP O SMS (según corresponda), en caso necesario, por parte de la persona candidata.
10. Formalización de la contratación.

1. Determinación de las características y requisitos del puesto de trabajo

En la web del IMIB los IPs pueden encontrar el formulario para describir las características del puesto de trabajo para el que desea publicar una convocatoria. Para ello han de acceder con su nombre de usuario y contraseña y pulsar en “*Solicitud de Recursos Humanos*”.

<https://www.imib.es/private/rrhh/new.jsf?&sortOrder=false&sortField=model.fechaInicioSolicitud>

Las características incluyen: proyecto al que se asigna, responsabilidades y tareas a realizar, perfil profesional necesario, jornada laboral, tiempo previsto de duración, etc.

Es imprescindible que los términos de la convocatoria garanticen la concurrencia pública, la objetividad, el mérito y la capacidad. Para ello, el perfil debe contener únicamente los requisitos mínimos suficientes para desarrollar las tareas, para ser lo menos excluyente posible. Asimismo, los méritos a valorar han de estar debidamente justificados por las necesidades del puesto. Es función del Departamento de Investigación de la FFIS asesorar a los IPs en este sentido.

Una vez definida la convocatoria en el formulario web, ésta pasará a una cadena de validación informática, previa al envío de la solicitud a la DGPFE y/o DGFP. Forman parte de esta cadena de validación en este orden:

- 1º. Investigación.
- 2º. RR.HH
- 3º. Responsable del Dpto. Económico.
- 4º. Investigador Principal / Responsable del Proyecto.
- 5º. Autorizado/Responsable del uso de los fondos.
- 6º. Director de la FFIS.

Todos los datos validados han de coincidir con los que se envíen a la DGFP, con los que se publiquen en la convocatoria y, finalmente, con los que figuren en el contrato.

2. Solicitud de autorización a la Dirección General de Función Pública

- a. El IP ha de redactar un documento justificativo de urgente necesidad mediante el modelo disponible en la web del IMIB (Anexo II). Los datos mínimos que ha de contener dicho documento son:
 - proyecto para el que se precisa la contratación
 - origen de los fondos que se destinarán a la contratación
 - perfil profesional que se precisa (por ejemplo, Técnico/a Máster de Apoyo a la Investigación)
 - tareas a realizar por el profesional a contratar
 - duración estimada del contrato

- tiempo completo o parcial y horario de trabajo.
- b. El Dpto. de Investigación revisa el documento para comprobar que contiene los datos necesarios y confirma que el IP puede firmarlo.
- c. Así mismo, el IP debe firmar su compromiso a cumplir con determinados aspectos en cuanto a la contratación de personal se refiere.
- d. De acuerdo a los datos recibidos, la FFIS determina los costes de la contratación y hace una reserva de los fondos que se emplearán en la misma.
- e. En caso de ser necesario, el Dpto. de RR.HH. envía la documentación original a la Consejería de Salud.
- f. La Consejería de Salud envía la documentación a la DGFP.
- g. La DGPFE y/o DGFP emite informe favorable o desfavorable.
- h. En caso de informe favorable, se procede a la publicación de la convocatoria en los mismos términos aprobados (no puede haber modificaciones posteriores al informe de la DGFP en ninguno de los términos autorizados).

3. Publicación de la convocatoria

Las convocatorias han de estar publicadas al menos durante siete días en las páginas web de la FFIS (www.ffis.es) y del IMIB (www.imib.es).

Además, pueden publicarse por otros medios complementarios (envío a colegios profesionales, facultades otros organismos).

4. Recepción de documentación de los candidatos.

El plazo para presentar candidaturas se establece en cada convocatoria, y nunca será inferior a siete días naturales.

5. Valoración de candidatos

La valoración de candidatos ha de hacerse mediante baremos objetivos, con criterios que tienen unas puntuaciones estándar, para garantizar la elección de los mejores candidatos con los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad.

Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se informa por mail a los miembros de la Comisión de Evaluación, para que procedan a la revisión y valoración de la documentación aportada por los candidatos.

Por requerimientos de transparencia de los procesos selectivos, sólo pueden valorarse aspectos que estén debidamente acreditados documental y presentados en tiempo y forma de acuerdo a las bases de las convocatorias. No podrá valorarse documentación que el candidato no haya mencionado y acreditado en su solicitud inicial.

Es aconsejable realizar entrevistas personales, al menos a los candidatos que reúnan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. Será necesario emitir un acta que refleje los

aspectos más relevantes de las entrevistas, así como los acuerdos a los que la comisión haya llegado.

Es importante recordar que la publicación de convocatorias para la contratación de personal puede llevarse a cabo en casos de urgente e inaplazable necesidad, por lo que existe un compromiso por parte de los miembros de la comisión de resolver la convocatoria en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de presentación de candidaturas.

6. Publicación de la resolución provisional

Tras la selección, se publica en las web de la FFIS y del IMIB la resolución provisional con el nombre de la persona seleccionada.

7. Plazo de alegaciones

El plazo de alegaciones es como mínimo de tres días.

8. Resolución definitiva

Transcurrido el plazo anterior, si no se han presentado alegaciones, se publica la resolución definitiva. En caso de haber alegaciones, la Comisión de Evaluación resolverá las cuestiones que hayan surgido. Una vez resueltas las posibles alegaciones se procederá a publicar la resolución definitiva y se inician los trámites para la contratación.

9. Solicitudes de compatibilidad de dos actividades

Si la persona seleccionada está desempeñando otra actividad (pública o privada) debe solicitar a través del Dpto. de RRHH un informe favorable de compatibilidad previo a la contratación antes de 15 días hábiles tras la publicación de resolución definitiva. El Dpto. de RRHH asesorará al candidato a fin de facilitarle los trámites.

Si la actividad principal a compatibilizar es en el SMS será el propio SMS quien resuelva el expediente de compatibilidad; en el resto de casos lo hará la D.G de Función Pública. Si no se autoriza la compatibilidad, la FFIS sólo podrá formalizar la contratación si la persona seleccionada renuncia a la otra actividad.

10. Formalización del contrato

- Una vez publicada la resolución definitiva, el departamento de RR.HH se pondrá en contacto con la persona candidata a fin de conocer su situación laboral y si acepta o no la contratación.
- Una vez está resuelta la disponibilidad de la persona candidata, igualmente el Dpto. de RRHH se pondrá en contacto con el/la IP o Responsable del Proyecto para confirmar la fecha de incorporación de la persona seleccionada, la cual deberá coincidir con un día hábil.
- Se requieren al menos tres días hábiles para llevar a cabo todo el proceso de formalización del contrato, dada la amplia lista de tareas, contactos y solicitudes que conlleva.

- La incorporación de la persona seleccionada se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la publicación de la resolución definitiva o, en su defecto, tras la resolución favorable de compatibilidad.
- El inicio de la actividad por parte de la persona seleccionada coincidirá con el alta en Seguridad Social y la incorporación al puesto de trabajo debe ser efectiva, es decir, no ha lugar la contratación de una persona que esté de baja médica por cualquier motivo. La legislación prohíbe dar altas con carácter retroactivo.
- Las certificaciones acerca del contrato son competencia exclusiva de la FFIS. Sólo podrán certificarse los datos que figuren especificados en los documentos del contrato

6. Pedidos de EPI ´S por motivos del COVID-19

La FFIS/IMIB asume el coste del material relacionado con la prevención de contagios de COVID de todo el personal contratado a través de la FFIS, esto es, mascarillas quirúrgicas y/o higiénicas, gel hidroalcohólico, guantes y en circunstancias excepcionales gafas protectoras.

Las compras de este material se gestionará directamente por personal de gestión de la FFIS, para lo que podrán solicitar el material a través del departamento de recursos humanos en la dirección de correo electrónico recursoshumanos@ffis.es quien dará traslado de la información para que se realice el pedido correspondiente.

La petición de cualquier otro material se realizará como se viene realizando habitualmente a través de la aplicación de pedidos.

Anexo I

A/A DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACION E INVESTIGACION
SANITARIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA

ASUNTO: SOLICITUD SALARIO SUPERIOR AL ESTÁNDAR

Don/Doña _____, con DNI _____, como
(especificar aquí el cargo/situación que ocupa respecto a la potestad para solicitar la

convocatoria de contrato y programa o proyecto de investigación y unidad/servicio/departamento y centro u organización al/a la que pertenece) _____.

EXPONE:

Que actualmente se está desarrollando el proyecto de investigación titulado _____”, sostenido con fondos (indicar denominación de fondos y procedencia: propios/públicos) del (grupo de investigación o Unidad/Servicio del centro hospitalario o Organismo), y que persigue los siguientes objetivos__ (poner objetivos, duración proyecto/programa y contratación prevista, tareas a realizar por la persona que se contrate, etc.) _____.

Que para el desarrollo del mencionado programa/proyecto de investigación, se está tramitando una convocatoria de contrato para un/a Técnico Superior de Apoyo a la Investigación, a tiempo parcial de 18,75 horas semanales y para la realización de las tareas indicadas, que conllevan una responsabilidad y especialización mayor (especificar cuáles son y por qué son necesarias) respecto al salario de establecido para el mencionado perfil salarial de referencia.

Que por las razones expuestas, solicita que se autorice un salario de _____ € brutos anuales para el mencionado puesto de trabajo, siendo los costes añadidos de la contratación asumidos por el Grupo de Investigación _____, con cargo a los fondos _____)

Murcia, a __ de _____ de 2020

Fdo. _____

Anexo II

A LA FUNDACIÓN PARA LA FORMACION E INVESTIGACION SANITARIAS DE LA REGIÓN DE MURCIA

ASUNTO: Justificación de la necesidad urgente e inaplazable de la contratación de un/a Técnico/a (Superior FPPII, Grado, Máster, Investigador/a Doctor/a o Especialista) de Apoyo a la Investigación.

Don./Doña. _____, con DNI _____, como (especificar aquí el cargo/situación que ocupa respecto al grupo de investigación que pertenece, indicando el nombre de dicho grupo de investigación y a la entidad que pertenece dicho grupo. Será necesario mencionar a todas las personas que tengan potestad para solicitar la convocatoria, es decir al IP del proyecto así como a quién tenga potestad para el uso de los fondos) e Investigador Principal del proyecto de investigación más abajo mencionado.

EXPONE:

Que actualmente se está desarrollando el proyecto de investigación titulado “_____”, llevado a cabo en el (indicar nombre del Hospital) estando prevista la finalización del mismo el ___/___/___ (fecha de fin de proyecto prevista), sostenido con fondos (indicar denominación de fondos), y que persigue los siguientes objetivos (los objetivos han de ser coincidentes con los indicados en el proyecto de investigación). :

- -----
- -----

Para la consecución de los objetivos descritos anteriormente, sería necesaria la contratación de personal que realice las siguientes tareas (indicar las tareas a realizar por la persona trabajadora en relación al proyecto de investigación):

- -----
- -----

Es por esto que se hace necesaria la urgente incorporación de un/a **Técnico/a (Superior FPPII, Grado, Máster, Investigador/a Doctor/a o Especialista) de Apoyo a la Investigación**, al menos **durante ___ meses, a tiempo completo 37,5 horas semanales o a tiempo parcial ___ horas semanales, siendo el horario de trabajo: de lunes a viernes de XX:XX a XX:XX horas (indicar el horario que deberá cumplir el trabajador/a)** con posibilidad de ampliación en función del desarrollo del proyecto de investigación y disponibilidad presupuestaria, elemento indispensable para la viabilidad general del proyecto y la consecución de los fines citados.

Lo cual comunico a los efectos oportunos,

Murcia, a ___ de _____ de 202_

Fdo. _____ deben firmar todas las personas que tengan potestad para solicitar la convocatoria, así como quien tenga potestad para el uso de fondos ___

Anexo III

Dr. _____, con DNI _____, en calidad de IP del proyecto de investigación _____, y de acuerdo con mi solicitud de fecha __/__/_____ de contratación de personal para el mencionado proyecto,

Manifiesto que:

- Acepto que los fondos necesarios para sufragar el contrato de la persona seleccionada durante la duración del proyecto quedarán comprometidos desde el principio del mismo y sólo podrán ser destinados a este fin
- Me comprometo a que la persona seleccionada trabajará exclusivamente en el proyecto de investigación para el que he solicitado la convocatoria, desempeñando las tareas descritas en la misma, y quedando expresamente excluidas todas aquellas tareas asistenciales o propias del servicio público de salud, salvo que formen parte inseparable del proyecto o estudio clínico, y en este caso siempre de manera exclusiva con pacientes incluidos en el mismo, estando éstos debidamente informados de ello
- La persona contratada prestará servicios en el centro y horarios indicados en la solicitud de la convocatoria. Si fuera necesario realizar algún cambio, me comprometo a consultar previamente con el Departamento de RR.HH. de la FFIS sobre la posibilidad de llevarlo a cabo
- En consonancia con lo anterior, las posibles cartas de recomendación o referencias a las tareas desarrolladas por la persona trabajadora, se ceñirán estrictamente a las cualidades mostradas por el/la mismo/a en su desempeño y a las tareas descritas en el contrato de referencia
- Asumo que los órganos de gobierno de la FFIS podrán establecer reservas de fondos de mi grupo de investigación en caso de incumplimiento por mi parte de alguna de las cláusulas anteriores de la que pueda derivarse alguna consecuencia económica para la FFIS

En Murcia, a de de

Firmado

Anexo IV

Derechos y deberes de los investigadores principales acerca del personal de apoyo contratado para sus proyectos de investigación

A. Derechos

1. A recibir el asesoramiento en todos los trámites necesarios para la contratación
2. A definir el perfil profesional para cubrir el puesto en función de las tareas a desempeñar en el proyecto, dentro del respeto a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, mérito y capacidad
3. A estar informado del proceso de convocatoria y contratación de los/as candidatos/as
4. A formar parte de la comisión de evaluación de candidatos/as
5. A dirigir la labor de la/s persona/s contratada/s a su cargo, siempre dentro del proyecto respectivo para el que haya/n sido contratada/s
6. A la disponibilidad exclusiva del trabajador para su proyecto durante su jornada laboral.
7. A que se tramite la rescisión del contrato del candidato o la candidata seleccionada durante el periodo de prueba establecido en el mismo.
8. A recibir información puntual sobre los acontecimientos relevantes respecto del contrato: próximos vencimientos, fondos, necesidad de ampliación, etc.
9. A solicitar la rescisión del contrato de un trabajador que no está rindiendo adecuadamente, siempre que se haga cargo de los costes que dicha rescisión implique.

B. Deberes

1. Respetar las leyes aplicables de contratación de personal (Estatuto de los Trabajadores, Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la CARM, Ley de la Ciencia, de la Tecnología y la Innovación, Ley de Medidas de Actualización en el Ámbito de la Actividad, Científica, Técnica e Innovadora en el Sector Público Regional).
2. Respetar la normativa de contratación de la FFIS
3. Facilitar la documentación necesaria para la solicitud de convocatorias en la forma y los plazos adecuados (en el caso de ampliación de un contrato, un mínimo de dos meses y medio de antelación a la finalización del mismo)
4. Mantener la contratación durante toda la duración del proyecto o, en su caso, del tiempo necesario para la completa realización de las tareas asignadas al puesto, facilitando las gestiones de consecución y destino de fondos a tal efecto
5. Contribuir al cumplimiento de los derechos laborales del trabajador a su cargo
6. Adecuarse a los términos del contrato en cuanto a desempeño de tareas, horario, centro, vacaciones y permisos

7. Comunicar al departamento de RR.HH de la FFIS cualquier hecho relevante en relación con el contrato: ausencias por permiso, enfermedad o cualquier otra causa, vacaciones, incidentes laborales, riesgos laborales sobrevenidos, desplazamientos a centros no habituales de trabajo, viajes al extranjero, etc.
8. Colaborar en la obtención de la información necesaria en materia de riesgos laborales que sea de su competencia.