

Instituto Murciano de
Investigación Biosanitaria
Virgen de la **Arrixaca**



15.00 Mapa de Procesos

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MAPA DE PROCESOS	4
3. DOCUMENTACIÓN VINCULADA	38

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Murciano de Investigación Biosanitaria Virgen de la Arrixaca (IMIB-Arrixaca) dispone de un Mapa de Procesos que permite presentar una visión general de sus operaciones, funciones y procesos que se realizan en el Instituto.

El objetivo de contar dicho mapa es que los usuarios del IMIB-Arrixaca (investigadores, pacientes, instituciones participantes, organismos financiadores, proveedores, etc.) puedan llevar a cabo sus actuaciones con mayor facilidad y rigor. Además, permite identificar los individuos y responsables que intervienen en un proceso, el valor con que cada tarea contribuye al resultado final, y además, realizar un trabajo de evaluación a través de indicadores definidos.

El Mapa de Procesos del IMIB-Arrixaca es elaborado y revisado anualmente por el órgano de gestión y sancionado por el Comité de Dirección, estando encargado también de su revisión anual.

2. MAPA DE PROCESOS

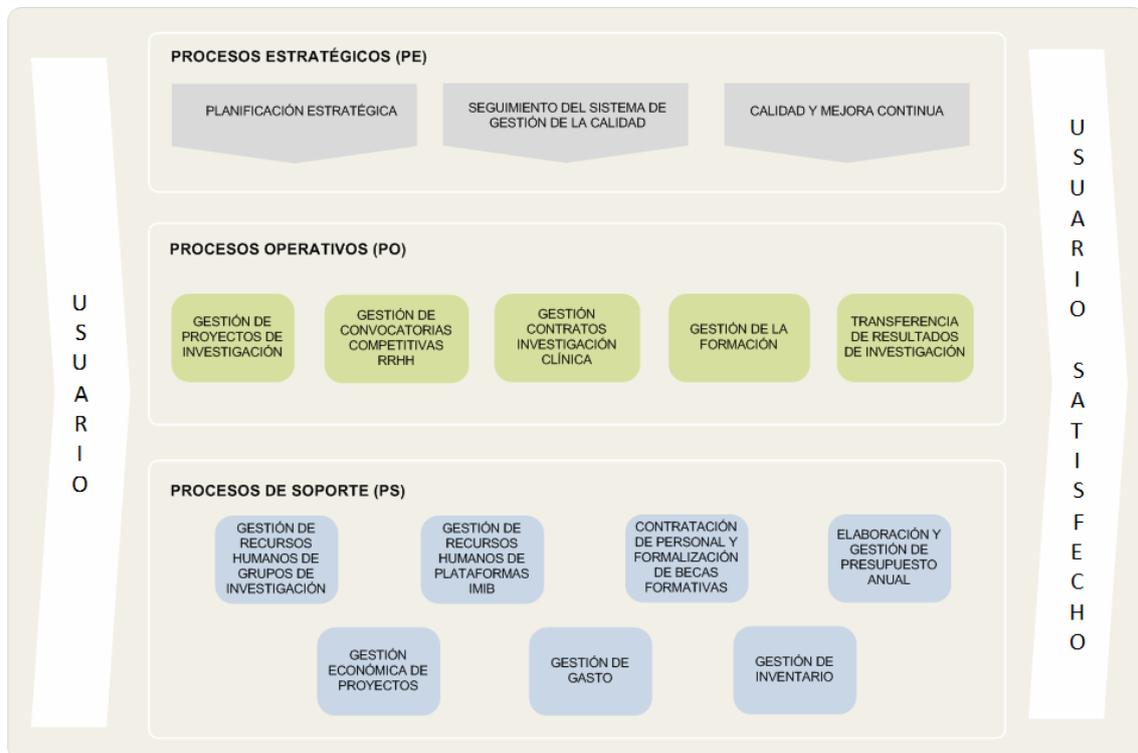
Como se ha dicho previamente, el órgano de gestión del IMIB-Arrixaca, la FFIS, es la responsable de su elaboración y revisión. En él se recogen tanto los procedimientos realizados por dicho órgano como otros procesos cuyo propietario no es directamente el órgano de gestión.

Así, se habla de tres niveles de procesos:

- **Procesos estratégicos (PE):** son aquellos que dirigen y guían al Instituto para la realización de los procesos operativos. Permiten desarrollar e implantar la estrategia de la organización.
- **Procesos operativos (PO):** son aquellos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al usuario, están en relación directa con los usuarios y tienen impacto sobre su satisfacción.
- **Procesos de soporte (PS):** son aquellos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos.

En el Mapa de Procesos del IMIB se diferencian los procesos estratégicos, los procesos operativos y los procesos de soporte de la organización, tal y como se representa en la siguiente figura:

Mapa de procesos de primer nivel del IMIB-Arrixaca



Cada uno de los procesos identificados lleva asociado una codificación:

Tipo proceso	Nombre	Código
PE	Planificación Estratégica	EST
	Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	SIG
	Calidad y Mejora Continua	CMC
PO	Gestión de Proyectos de Investigación	GPI
	Gestión Convocatorias Competitivas RR.HH.	GCI
	Gestión de Contratos de Investigación Clínica	CIC
	Gestión de la Formación	FOR
	Transferencia de resultados de investigación*	TRI
PS	Gestión de Convocatorias del IMIB de RR.HH. para Grupos de Investigación	GCR
	Gestión de Convocatorias del IMIB del RR.HH. para Plataformas de Investigación	GCP
	Contratación de personal y formalización de becas formativas	CPB
	Elaboración y gestión del presupuesto anual del IMIB	EGP
	Gestión económica de proyectos	GEP
	Gestión de gastos	GDP
	Gestión de inventario	GDI

***Nota:** en el documento vinculado "Procedimiento de transferencia de resultados del IMIB" se describe en detalle el procedimiento para la identificación, evaluación, protección, promoción y puesta en valor de los conocimientos, capacidades y resultados generados por los grupos de investigación del IMIB, facilitando la transferencia tecnológica de los mismos.

Para cada uno de los procesos identificados se incluye la siguiente información:

- Finalidad.

Mapa de procesos

Instituto Murciano de Investigación Biosanitaria
Virgen de la **Arrixaca**



-
- Responsable, encargados de la supervisión y control.
 - En los procesos operativos y en los de soporte sus respectivos mapas.
 - Breve descripción de la operativa.

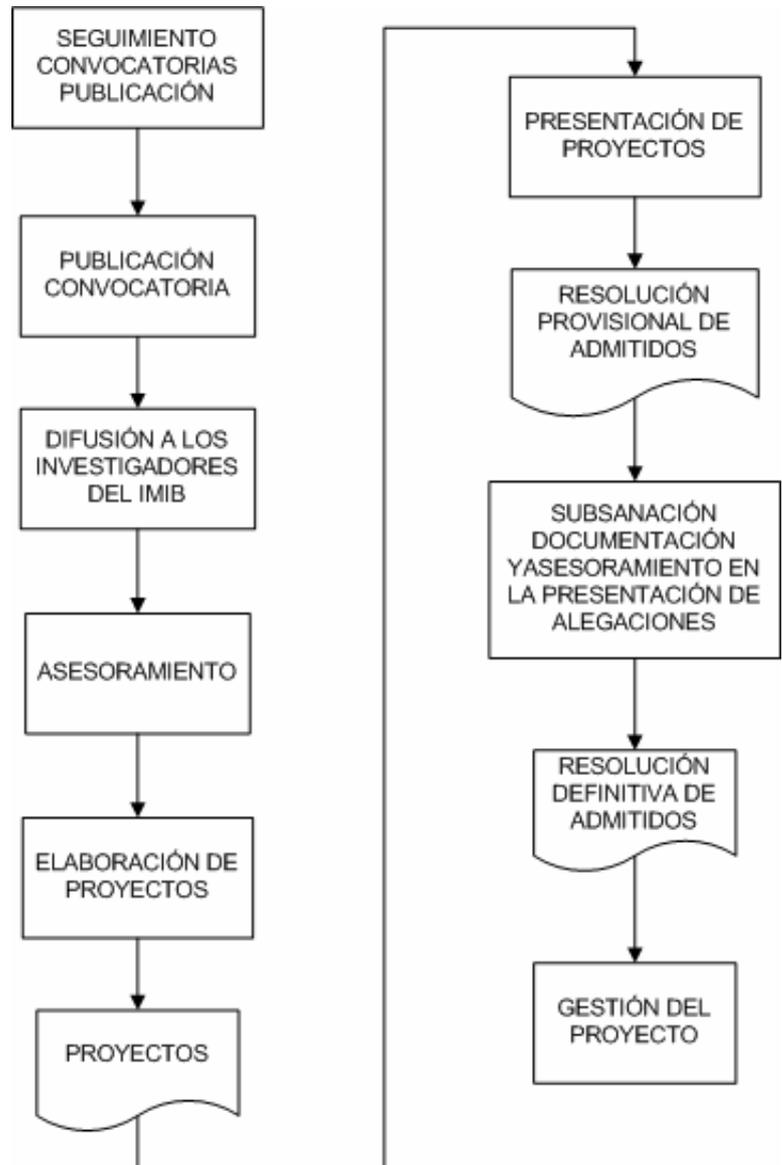
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)

Proceso: Planificación Estratégica (EST)	
Finalidad	Definir un modelo que oriente las actuaciones de la organización en los próximos años, adaptándolo a los condicionantes internos y externos que definen su posicionamiento actual, así como a las perspectivas de futuro.
Responsable	Consejo de Dirección del IMIB.
Operativa	<p>La elaboración del Plan Estratégico del Instituto incluye la realización de las siguientes actuaciones para la consecución de los objetivos propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación actual del entorno y del Instituto como punto de partida a la definición de su posicionamiento estratégico: identificar cambios en el entorno (referentes a nuevas tendencias, nuevas fuentes de financiación o políticas y prioridades), así como cambios en la organización (incorporación de nuevos grupos, incorporación de nuevas tecnologías, etc.). • Priorizar las líneas de investigación del Instituto que constituirán las líneas estratégicas verticales del mismo. • Identificar las áreas prioritarias de actuación partiendo de las conclusiones de un análisis DAFO. • Definir la misión, visión y valores estratégicos del Instituto como parte de su configuración estratégica, con el objetivo de orientar sus actuaciones y fines para los próximos años hasta la situación deseada. • Concretar la estrategia que se va a desarrollar mediante la definición de un conjunto de líneas estratégicas y de planes operativos de actuación. • Orientar el futuro desarrollo de las líneas de investigación prioritarias a través de un Proyecto Científico Cooperativo para los próximos 5 años. • Definir un sistema de evaluación con indicadores de seguimiento de los planes operativos de actuación y del Cuadro de Mandos del Instituto con información relativa a la actividad desarrollada en el mismo. • Definir un Plan de formación en investigación del Instituto. • Definir las actuaciones de tutela de grupos emergentes de investigación que formen parte del Instituto. • Elaborar el plan económico-financiero con la propuesta anual de presupuestos.

Proceso: Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad(SIG)	
Finalidad	El proceso de Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del IMIB revisa las oportunidades de mejora del Instituto, la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de Calidad, la política y los objetivos planteados, y determina si dicho sistema es conforme con los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008, con los requisitos establecidos por el propio IMIB, así como los requisitos legales de aplicación, que tienen que ser aprobadas por la Junta de Gobierno.
Responsable	Dr. Luis Fernando Carballo Álvarez. Responsable de Calidad del IMIB, apoyado en las áreas y departamentos del Órgano de gestión.
Operativa	<p>El proceso de Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad incluye las siguientes actuaciones:</p> <p>Auditorías internas:</p> <p>Las auditorías internas tienen el fin de de verificar la conformidad, implantación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) respecto de las normas de referencia y su aplicación.</p> <p>Para llevar a cabo los objetivos propuestos en relación a las auditorías es necesario acometer las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las auditorías: realización anual de una auditoría completa del SGC implantado. Como regla general, cada capítulo del Manual de Calidad se audita, al menos, una vez al año. • Realización de las auditorías: implica una reunión inicial con una breve descripción de las actividades a realizar, el desarrollo de la evaluación interna y una reunión final de cierre con la presentación de las no conformidades identificadas. • Elaboración de los informes de auditoría: incluye una descripción de las no conformidades, acciones correctoras y acciones preventivas para evitar las no conformidades. <p>Revisión por la Dirección</p> <p>Permite la evaluación del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, concretar decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del Sistema y sus procesos.</p>

Proceso: Calidad y Mejora Continua (CMC)	
Finalidad	Definir las acciones dirigidas al control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Instituto, que aseguren la eficacia del sistema de gestión y el proceso de mejora continua. Igualmente asegurar que se establecen los mecanismos para conocer las necesidades y grado de satisfacción de los clientes del Instituto.
Responsable	Dr. Luis Fernando Carballo Álvarez. Responsable de Calidad del IMIB, apoyado en las áreas y departamentos del Órgano de gestión.
Operativa	<p>Este proceso se realiza principalmente a través de las siguientes actuaciones:</p> <p>La planificación estratégica, que permite la identificación de áreas de mejora y la introducción de acciones correctoras, a través de la elaboración de un Cuadro de Mandos con el que analizar la actividad investigadora desde tres vertientes distintas: recursos, procesos y resultados.</p> <p>La orientación a procesos, basado en el propio mapa de procesos del Instituto, en el que han de recogerse los procesos estratégicos, operativos y de soporte a la organización, estableciéndose las interrelaciones entre ellos.</p> <p>La mejora continua: la realización de encuestas de satisfacción y el buzón de sugerencias permiten al Instituto evaluar la satisfacción del cliente, la identificación y seguimiento de no conformidades y su tratamiento a través de acciones correctivas, preventivas o de mejora.</p> <p>No conformidades: Describir el sistema establecido en el IMIB para la gestión de acciones preventivas y correctivas con el objeto de identificar las no conformidades y su tratamiento, analizar sus causas e implantar acciones que eviten su repetición.</p>

PROCESOS OPERATIVOS (PO)

Proceso: Gestión de Proyectos de Investigación (GPI)	
Finalidad	Describir las actuaciones llevadas a cabo por el Instituto, a través de su estructura de gestión, para la obtención de financiación para proyectos de investigación a través de su participación en convocatorias competitivas, su gestión y justificación.
Responsable	Dña. Lola Serna Guirao. Responsable de la Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos (UGP) del Órgano de gestión del IMIB.
Mapa GPI	 <pre> graph TD A[SEGUIMIENTO CONVOCATORIAS PUBLICACIÓN] --> B[PUBLICACIÓN CONVOCATORIA] B --> C[DIFUSIÓN A LOS INVESTIGADORES DEL IMIB] C --> D[ASESORAMIENTO] D --> E[ELABORACIÓN DE PROYECTOS] E --> F[PROYECTOS] F --> G[PRESENTACIÓN DE PROYECTOS] G --> H[RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS] H --> I[SUBSANACIÓN DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES] I --> J[RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS] J --> K[GESTIÓN DEL PROYECTO] K --> G </pre>
Operativa	La gestión y seguimiento de convocatorias de proyectos de investigación (competitivos y no competitivos) en el Instituto incluye

Proceso: Gestión de Proyectos de Investigación (GPI)

la realización de las siguientes actuaciones y en las que están implicados distintos departamentos de gestión en cada caso:

Seguimiento publicación convocatorias

- Seguimiento activo de la publicación de convocatorias

Difusión de convocatorias publicadas

- Difusión a los Investigadores del IMIB de la publicación de convocatorias
- Elaboración del resúmenes y preguntas frecuentes para las alertas de difusión a la comunidad investigadora
- Difusión en la Web del la IMIB

Asesoramiento

- Asesoramiento a de los grupos de investigación

Elaboración de Proyectos

- Gestión de los informes de la Comisión de Investigación
- Gestión de los informe del CEIC del HCU Virgen de la Arrixaca
- Recepción de solicitudes en soporte papel y formato electrónico
- Revisión de documentación recibida y posible subsanación de la documentación a presentar

Presentación de Proyectos

- Presentación de de solicitudes por correo certificado
- Elaboración de tabla con el listado de solicitudes presentadas
- Envío a los Investigadores Principales de los justificantes de envío de las solicitudes presentadas al Organismo en tiempo y fecha, así como la solicitud de la documentación complementaria

Resolución Provisional. Subsanación de documentación.

- Consulta periódica del estado de la convocatoria
- Actualización de la tabla control de la convocatoria con el listado de admitidos provisionales
- Envío de correos-e y llamadas telefónicas a los IP informando del plazo y documentación a subsanar
- Comunicación a los investigadores del estado de la solicitud
- Apoyo en la gestión de envíos de subsanaciones o posibles alegaciones

Resolución definitiva.

- Envío al Dpto. Gestión Económica de la resolución de los

Proceso: Gestión de Proyectos de Investigación (GPI)

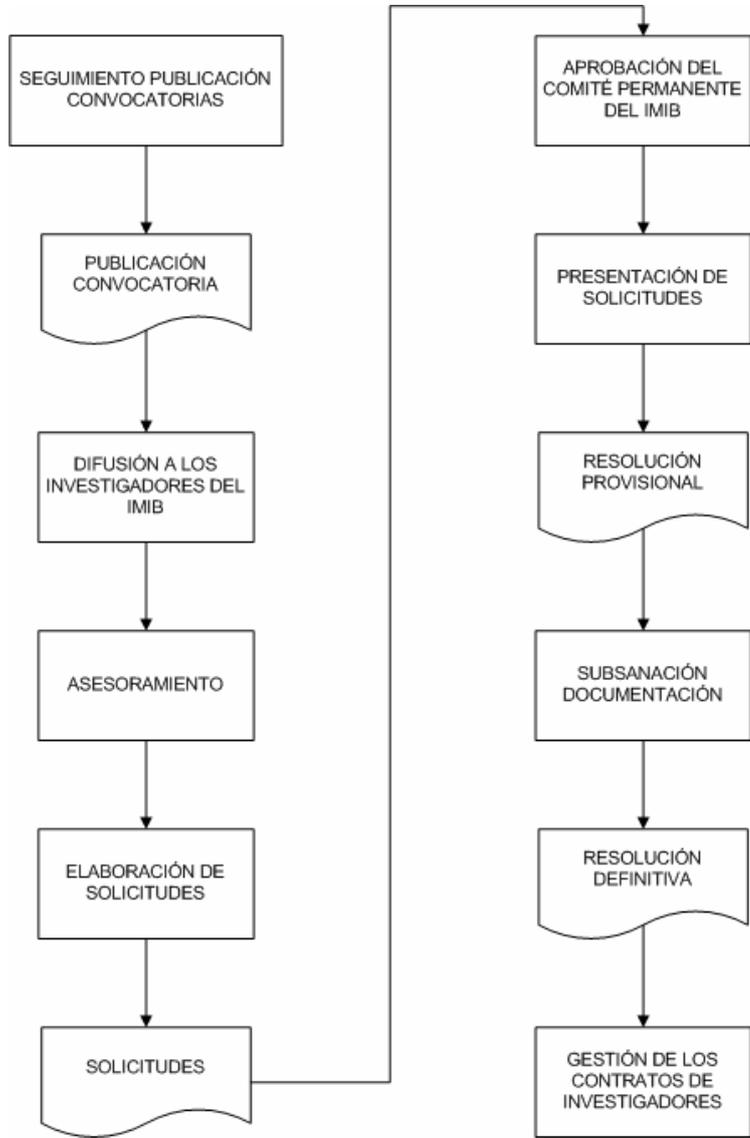
proyectos concedidos y de las partidas concedidas

- Envío al Dpto. de RR.HH de la resolución de los proyectos concedidos que incluyen RRHH
- Asignación de los proyectos concedidos a los diferentes gestores
- Reuniones con los investigadores principales de los proyectos concedidos para informales del procedimiento de actuación

Gestión de proyectos

- Envío de la copia escaneada a los investigadores principales de la resolución definitiva de resultados que reciben los centros beneficiarios por carta
- Confirmación de Gestión Económica de la transferencia recibida de los proyectos financiados
- Asignación de proyectos entre el personal de la Unidad. Cada Gestor de proyectos envía un correo a los investigadores principales de los proyectos que se le asignan con información sobre : fecha de inicio y finalización del proyecto, fechas de justificación, instrucciones para la gestión de su proyecto y sobre procedimientos de contratación
- Reunión con los investigadores principales para la correcta ejecución del proyecto
- Gestión de contratación de personal a cargo del proyecto
- Gestión de gastos menores
- Gestión de gastos por importe superior de 12.000 Euros que se tramitan por el Departamento de Contratación
- Gestión de incorporación/baja de investigadores al equipo, prórrogas, solicitud de gasto financiable a cargo de los proyectos
- Recordatorio a los investigadores para el cierre de anualidades: tramitación de las últimas facturas y recogida de memorias anuales/finales
- Elaboración de las memorias económicas anuales y finales para la justificación de la ayuda al organismo financiador y subsanación de gastos no conformes por éste, en el caso de que se produzcan.
- Conformidad de las cantidades justificadas
- Conformidad de firmas y documentos pendientes de presentar
- Envío de las cartas certificadas
- Envío por correo-e al investigador de la copia del REA presentado en fecha por carta certificada (justificante de entrega)

PROCESOS OPERATIVOS (PO)

Proceso: Participación en convocatorias competitivas para la financiación de contratos de investigadores y su gestión (GCI)	
Finalidad	Describir las actuaciones llevadas a cabo por el Instituto para la obtención de financiación para la contratación de investigadores a través de su participación en convocatorias competitivas, su gestión y justificación.
Responsable	Dña. Lola Serna Guirao. Responsable de la Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos (UGP) del Órgano de gestión del IMIB.
Mapa GCI	 <pre> graph TD A[SEGUIMIENTO PUBLICACIÓN CONVOCATORIAS] --> B[PUBLICACIÓN CONVOCATORIA] B --> C[DIFUSIÓN A LOS INVESTIGADORES DEL IMIB] C --> D[ASESORAMIENTO] D --> E[ELABORACIÓN DE SOLICITUDES] E --> F[SOLICITUDES] F --> G[APROBACIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DEL IMIB] G --> H[PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES] H --> I[RESOLUCIÓN PROVISIONAL] I --> J[SUBSANACIÓN DOCUMENTACIÓN] J --> K[RESOLUCIÓN DEFINITIVA] K --> L[GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE INVESTIGADORES] </pre>

Proceso: Participación en convocatorias competitivas para la financiación de contratos de investigadores y su gestión (GCI)

Operativa	<p>La gestión y seguimiento administrativo de las convocatorias nacionales competitivas de contratos para investigadores, desde la presentación de solicitudes hasta la finalización de los contratos en el Instituto incluye la realización de las siguientes actuaciones y en las que están implicados distintos departamentos de gestión en cada caso.</p> <p>Seguimiento publicación convocatorias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento activo de la publicación de convocatorias <p>Difusión de convocatorias publicadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión a los Investigadores del IMIB de la publicación de convocatorias • Elaboración del resúmenes y preguntas frecuentes para las alertas de difusión a la comunidad investigadora • Difusión en la Web del IMIB <p>Asesoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento a de los grupos de investigación <p>Elaboración de solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los informes del Comité Interno de Investigación. • Recepción de solicitudes en soporte papel y formato electrónico • Revisión de documentación recibida y posible subsanación de la documentación a presentar <p>Aprobación por el Comité Permanente del IMIB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de la documentación al Comité Permanente del IMIB. • Autorización del Comité Permanente. <p>Presentación de Solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de solicitudes por correo certificado • Elaboración de tabla con el listado de solicitudes presentadas • Envío a los candidatos de los justificantes de envío de las solicitudes presentadas al Organismo en tiempo y fecha, así como la solicitud de la documentación complementaria <p>Resolución Provisional. Subsanación de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta periódica del estado de la convocatoria • Actualización de la tabla control de la convocatoria con el listado de admitidos provisionales • Envío de correos-e y llamadas telefónicas a los candidatos informando del plazo y documentación a subsanar • Comunicación a los candidatos del estado de la solicitud
-----------	---

Proceso: Participación en convocatorias competitivas para la financiación de contratos de investigadores y su gestión (GCI)

- Apoyo en la gestión de envíos de subsanaciones o posibles alegaciones

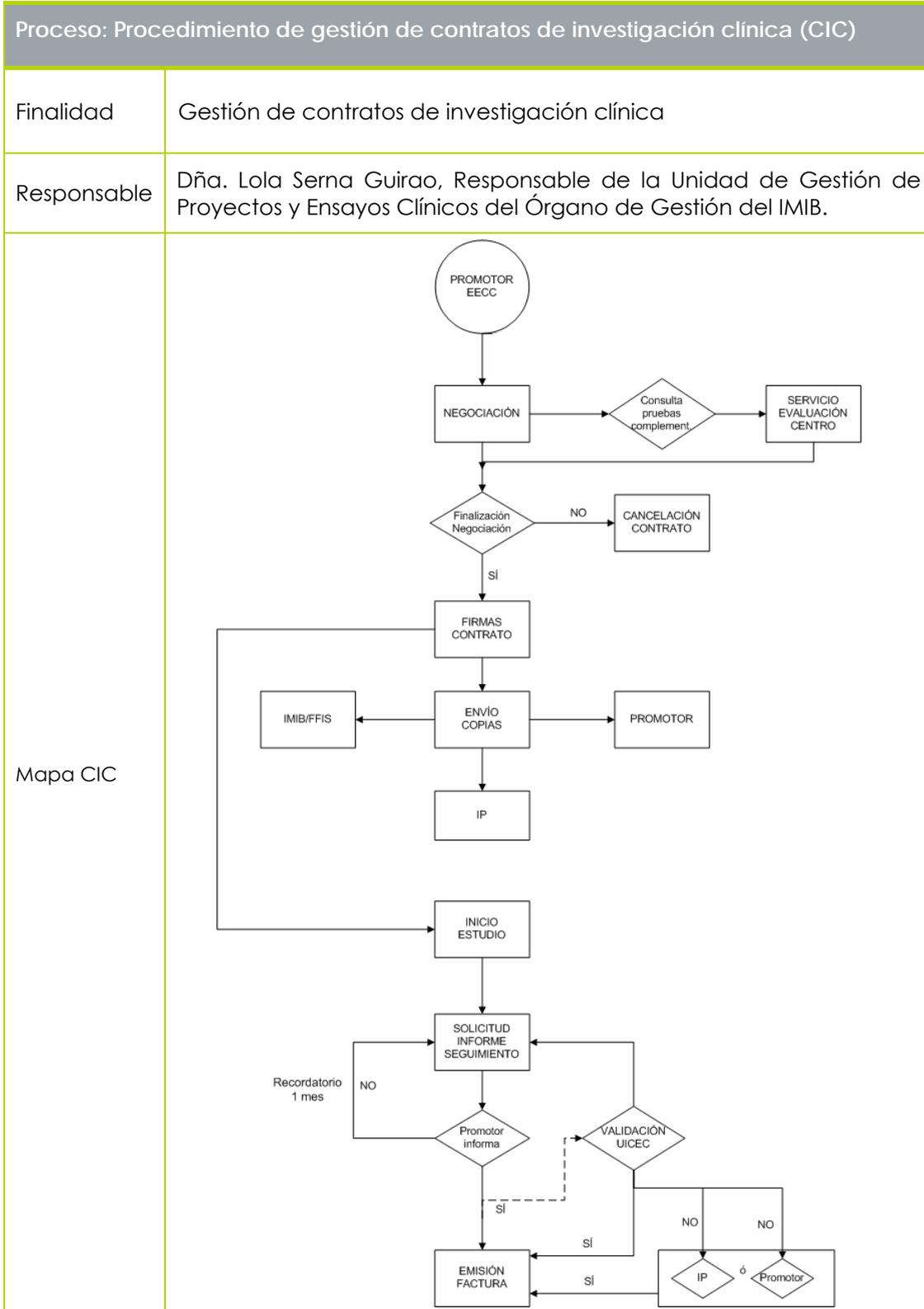
Resolución definitiva.

- Envío al Dpto. Gestión Económica de la resolución de los candidatos concedidos y de las partidas concedidas
- Envío al Dpto. de RR.HH y al Dpto.de Gestión Económico-Financiero de la resolución de los candidatos concedidos

Gestión de los contratos de investigadores que se financian con ayudas públicas nacionales

- Envío de la copia escaneada a los candidatos de la resolución definitiva de resultados que reciben los centros beneficiarios por carta
- Confirmación de Gestión Económica de la transferencia recibida de los contratos concedidos.
- El Gestor de contratos de investigadores informa al investigador sobre la fecha de inicio y finalización del contrato, fechas de justificación, instrucciones para la correcta gestión de la ayuda recibida según su entidad financiadora y sobre gestión de sus estancias formativas (si fuese el caso)
- Envío al ISCIII de la copia del contrato del investigador en el plazo de un mes desde la firma.
- Gestión de su estancia formativa (si fuese el caso): solicitud de autorización a la entidad financiadora y justificación.
- Gestión de prórrogas de incorporación al centro de realización, baja de investigadores, prórrogas de finalización del contrato.
- Recordatorio a los investigadores para el cierre de anualidades: envío de las plantillas de memorias anuales/finales científicas y recogida de memorias anuales/finales.
- Elaboración de la memoria económica anual y final para la Justificación de la ayuda al Organismo financiador y subsanación en colaboración con el Dpto. de Gestión Económica.
- Conformidad de las cantidades justificadas
- Conformidad de firmas y documentos pendientes de presentar
- Envío de las cartas certificadas
- Envío por correo-e al investigador de la copia de la documentación presentada en fecha por carta certificada (justificante de entrega)

PROCESOS OPERATIVOS (PO)



Proceso: Procedimiento de gestión de contratos de investigación clínica (CIC)

Operativa	<ul style="list-style-type: none">• El promotor comunica su interés en realizar un estudio de investigación clínica (EECC, EPAs. No-EPA) a la Fundación.• Envío al promotor del modelo normalizado y cuanta información precisen.• Envío del borrador del contrato a revisión por parte del promotor.• Inicio de la negociación:<ul style="list-style-type: none">• Consultas al Servicio de Evaluación en caso de que las pruebas no figuren en el listado de precios públicos.• Finalización de la negociación.• Inicio del proceso firmas:<ol style="list-style-type: none">1. Promotor2. Investigador principal3. Conformidad del centro4. Firma del director del órgano de gestión• Envío de los ejemplares firmados a cada una de las partes:<ol style="list-style-type: none">1. Promotor2. investigador principal3. IMIB• Contrato firmado: Inicio estudio• Solicitud al promotor del informe de seguimiento.• Validación por parte de Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos• Validación por parte del IP, o promotor, en caso de discordancia.• Emisión de factura por parte del Departamento Económico-Financiero del Órgano de Gestión y envío al Promotor.• Pago de la factura.
-----------	--

PROCESOS OPERATIVOS (PO)

Proceso: Gestión de la Formación (FOR)	
Finalidad	Regular el procedimiento para la identificación de necesidades en relación a las acciones formativas que se imparten propiamente en el seno del IMIB, así como definir los pasos a seguir para la planificación, ejecución y seguimiento o evaluación de la formación propia del Instituto.
Responsable	Responsable de Formación del IMIB. Dr. D. Luís García-Marcos Álvarez, apoyado en las áreas y departamentos del Órgano de Gestión del IMIB
Mapa FOR	 <pre> graph TD A[DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS] --> B[EVALUACIÓN Y PRIORIZACIÓN] B --> C[PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN] C --> D[PLAN DE FORMACIÓN] D --> E[PLANIFICACIÓN TEMPORAL] E --> F[EJECUCIÓN DEL PLAN] F --> G[DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN] G --> H[SUPERVISIÓN Y REALIMENTACIÓN] H --> A </pre>

Proceso: Gestión de la Formación (FOR)	
Operativa	<p>Detección de necesidades formativas a través de las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los planes de formación anteriores del Instituto. • Encuestas dirigidas a todos sus profesionales acerca de las necesidades formativas. • Planes estratégicos de formación a los profesionales del Instituto <p>Evaluación y priorización de actividades formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y evaluación de los resultados obtenidos procedentes del análisis de la oferta formativa existente y de necesidades detectadas en el Instituto <p>Aprobación del Plan de formación y asignación presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Plan de formación y revisión de la viabilidad del mismo • Definición de los objetivos finales del Plan de Formación, para su posterior evaluación de cumplimiento <p>Planificación temporal de las acciones formativas propias del IMIB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatarios de actividades formativas • Identificación de docentes • Elaboración de programas formativos, objetivos y metodología • Definición de criterios de evaluación • Material y recursos necesarios • Cronograma de actuación <p>Ejecución del Plan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión y Ejecución del Plan • Acreditación de las acciones formativas • Difusión de convocatorias • Inscripción de alumnos y posterior matriculación según perfil y límite de plazas <p>Desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades formativas a través de cuestionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de sesiones presenciales y gestión de la plataforma de teleformación • Comunicación con alumnado • Gestión económica de ingresos o gastos de formación derivados de las acciones formativas • Redacción de memoria de ejecución • Gestión de la documentación memoria, informe de encuestas de satisfacción, pruebas de superación y diplomas para su

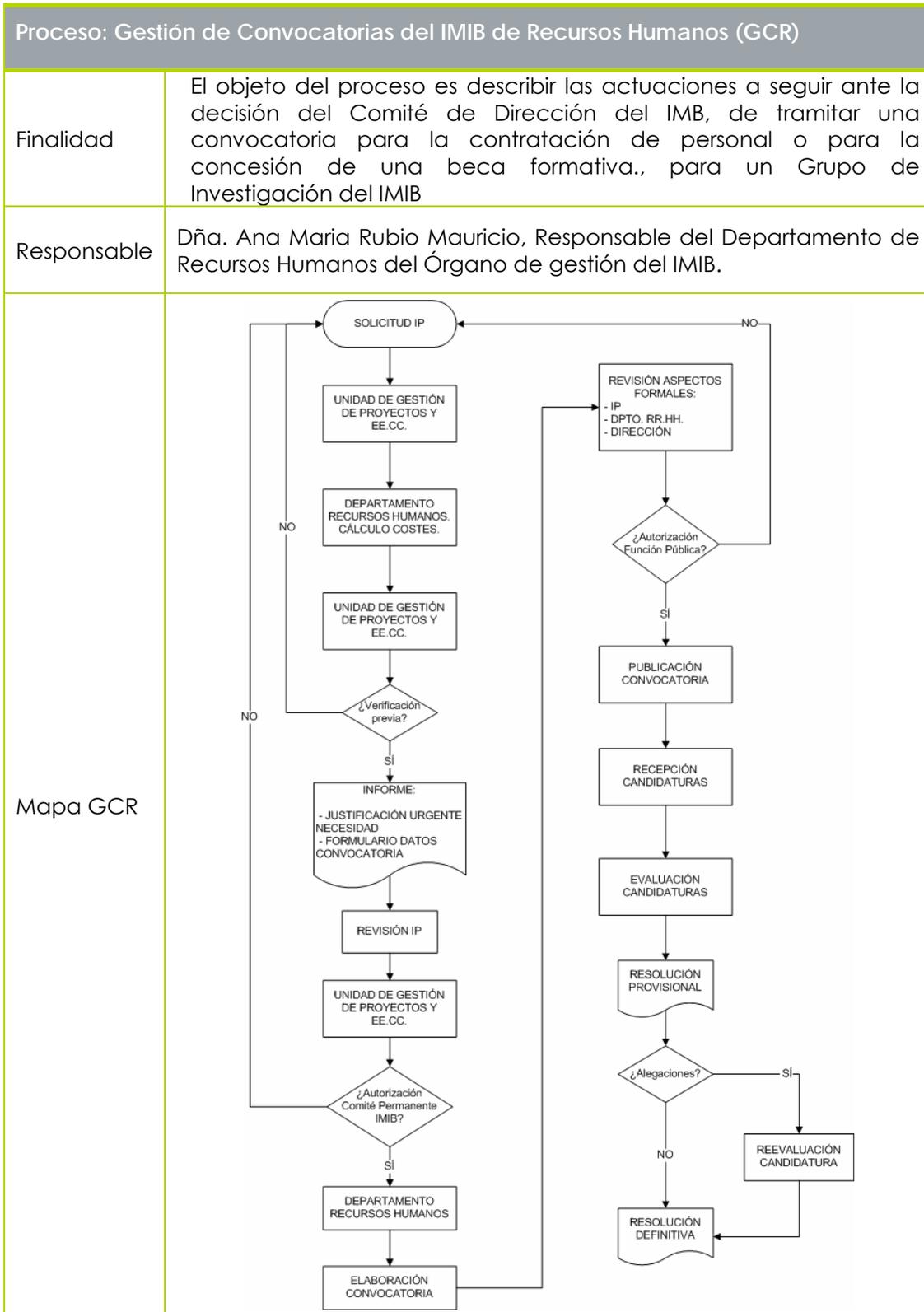
Proceso: Gestión de la Formación (FOR)

envío a Registro

Supervisión y realimentación

- Revisión del grado de ejecución del Plan de Formación
- Revisión del grado de satisfacción
- Revisión del grado cumplimiento dei los objetivos
- Revisión del grado de impacto en el colectivo destinatario
- Obtención de metainformación relativa a:
 - Qué acciones formativas son más necesarias en función del puesto de trabajo, del centro de trabajo
 - Tipo de Acciones Formativas más demandadas:
 - Según modalidad docente
 - Según área temática
 - Presupuesto destinado a formar a determinado colectivo y cantidad contabilizada tras la ejecución de determinadas A.F.

PROCESOS DE SOPORTE (PS)



Proceso: Gestión de Convocatorias del IMIB de Recursos Humanos (GCR)	
Operativa	<p>Solicitud Investigador Principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> El IP comunica al Comité de Dirección del IMIB la necesidad de contratación temporal de personal/beca formativa y la tramitación de una convocatoria. Redacta el informe de la urgente necesidad de contratación/beca. Redacta la descripción del perfil y puesto de trabajo-programa formativo(beca formación) <p>Comité Dirección IMIB.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el Comité de Dirección del IMIB, autoriza la convocatoria, da traslado al Subdirector Técnico del IMIB. <p>Subdirector Técnico del IMIB.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Subdirector Técnico del IMIB, comunica el acuerdo al órgano de Gestión y facilita los datos necesarios para redactar la convocatoria. <p>Órgano de Gestión/Gestor Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El gestor confirma la disponibilidad de fondos con el Departamento Económico-Financiero. <p>Departamento Económico-Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valida la disponibilidad económica de la financiación asociada a la contratación o beca formativa. <p>Departamento de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcula los costes de la contratación/beca formativa y revisa los perfiles. Se prepara la documentación para solicitar autorización de contratación de personal temporal a Función Pública. En el caso de que se trate de la convocatoria de un contrato, envío de solicitud de autorización preceptiva a la Dirección General de Función Pública de la CARM. <p>Función Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la Dirección General de Función Pública autoriza la contratación, se procede a la redacción de la convocatoria. Si no autoriza la contratación se comunica al IP/Subdirector IMIB. <p>Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se envía IP/Subdirector IMIB. documento de convocatoria para su aceptación previa a publicación. <p>Validación de convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> El IP/Subdirector IMIB, revisa el documento de la convocatoria. El Subdirector IMIB, autoriza la publicación de la convocatoria.

Proceso: Gestión de Convocatorias del IMIB de Recursos Humanos (GCR)

Publicación de convocatoria.

- Se envía al Departamento de Informática y Sistemas el documento para su publicación en la página Web del IMIB.

Recepción de candidaturas.

- Desde el día de publicación de la convocatoria se abre el plazo de recepción de candidaturas conforme a lo dispuesto en la convocatoria.
- Se envía a los/as candidatos correo/documento con fecha de recepción de candidaturas.
- Una vez cerrado el plazo de recepción, se envía a la comisión de evaluación establecida en la convocatoria todos los documentos recepcionados por los/as candidatos/as y documento para procedan a la evaluación de las candidaturas.

Evaluación de candidaturas.

- La comisión de evaluación procede a la evaluación de las candidaturas.
- La comisión de evaluación remite valoraciones y lista de candidatos/as con las valoraciones correspondientes.
- Traslada propuesta de Resolución Provisional.

Publicación de Resolución Provisional.

- Se publica la resolución Provisional en la página web del IMIB y se abre el periodo de alegaciones establecido en las bases de la convocatoria.
- Se envía correo electrónico informando a los/as candidatos/as la publicación de la resolución provisional.

Plazo de Alegaciones.

- Los candidatos/as pueden presentar alegaciones en el plazo establecido en la convocatoria.
- Transcurrido el plazo, en caso de no haber alegaciones, se procede a publicar la Resolución Definitiva
- En caso de presentarse alegaciones, estas se envían y resuelven por la comisión de evaluación.

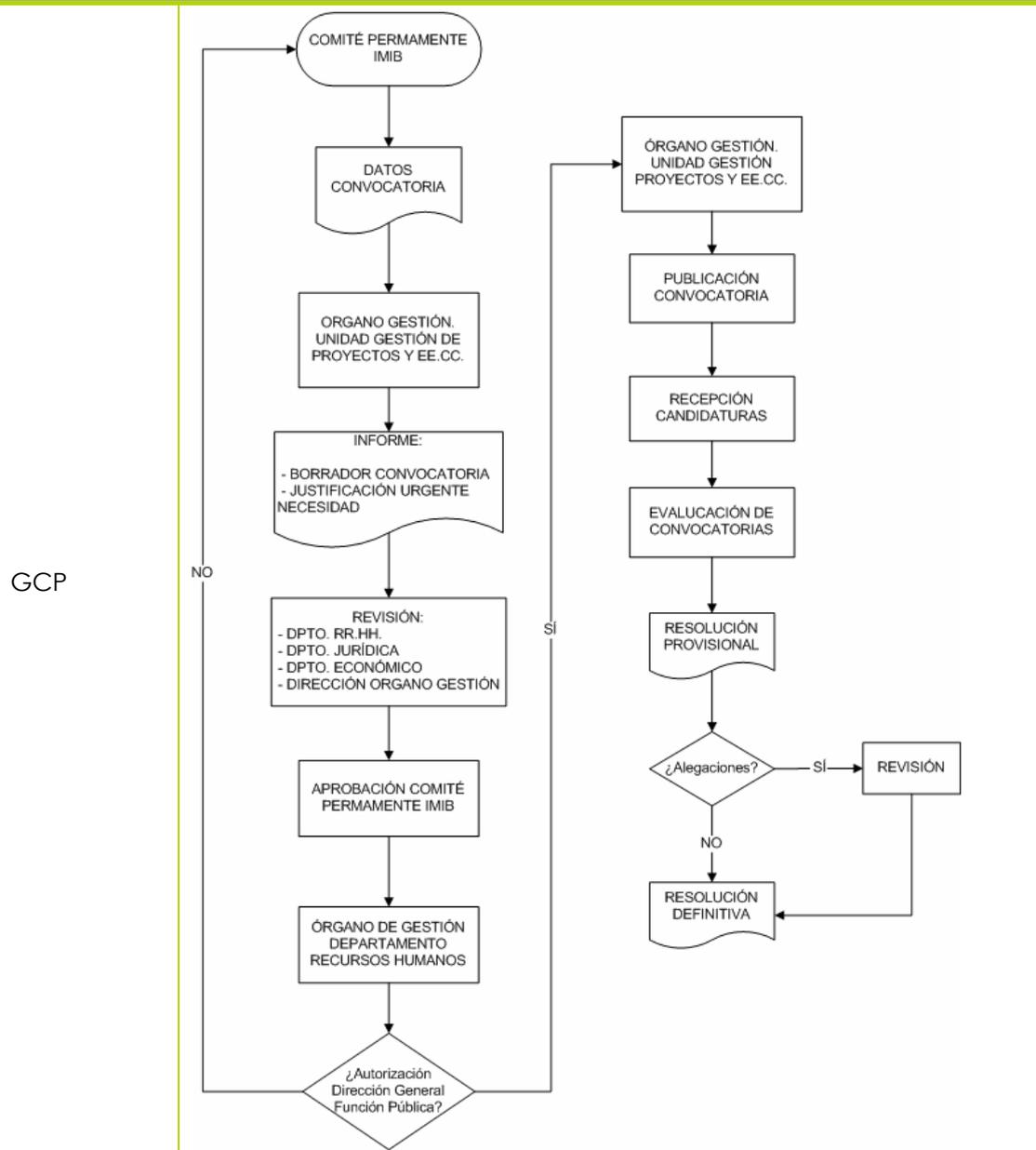
Resolución Definitiva.

- Se publica en la página Web del IMIB la resolución Definitiva y da inicio al proceso de contratación/formalización becas formativas.

PROCESOS DE SOPORTE (PS)

Proceso: Gestión de convocatorias del IMIB para la contratación de recursos humanos para sus plataformas de investigación (GCP).	
Finalidad	El objeto del proceso es describir las actuaciones que se siguen en la gestión de convocatorias del IMIB para la contratación de recursos humanos para sus plataformas de apoyo a la investigación.
Responsable	Dña. Lola Serna Guirao, Responsable de la Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos del Órgano de Gestión del IMIB

Proceso: Gestión de convocatorias del IMIB para la contratación de recursos humanos para sus plataformas de investigación (GCP).



GCP

Operativa

- El Comité Permanente del IMIB aprueba los aspectos fundamentales de la convocatoria: financiación, nº de plazas, perfiles, destinatarios, ...
- La Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos elabora el borrador de la convocatoria y el informe justificativo de la necesidad y urgencia de su tramitación. Estos documentos son

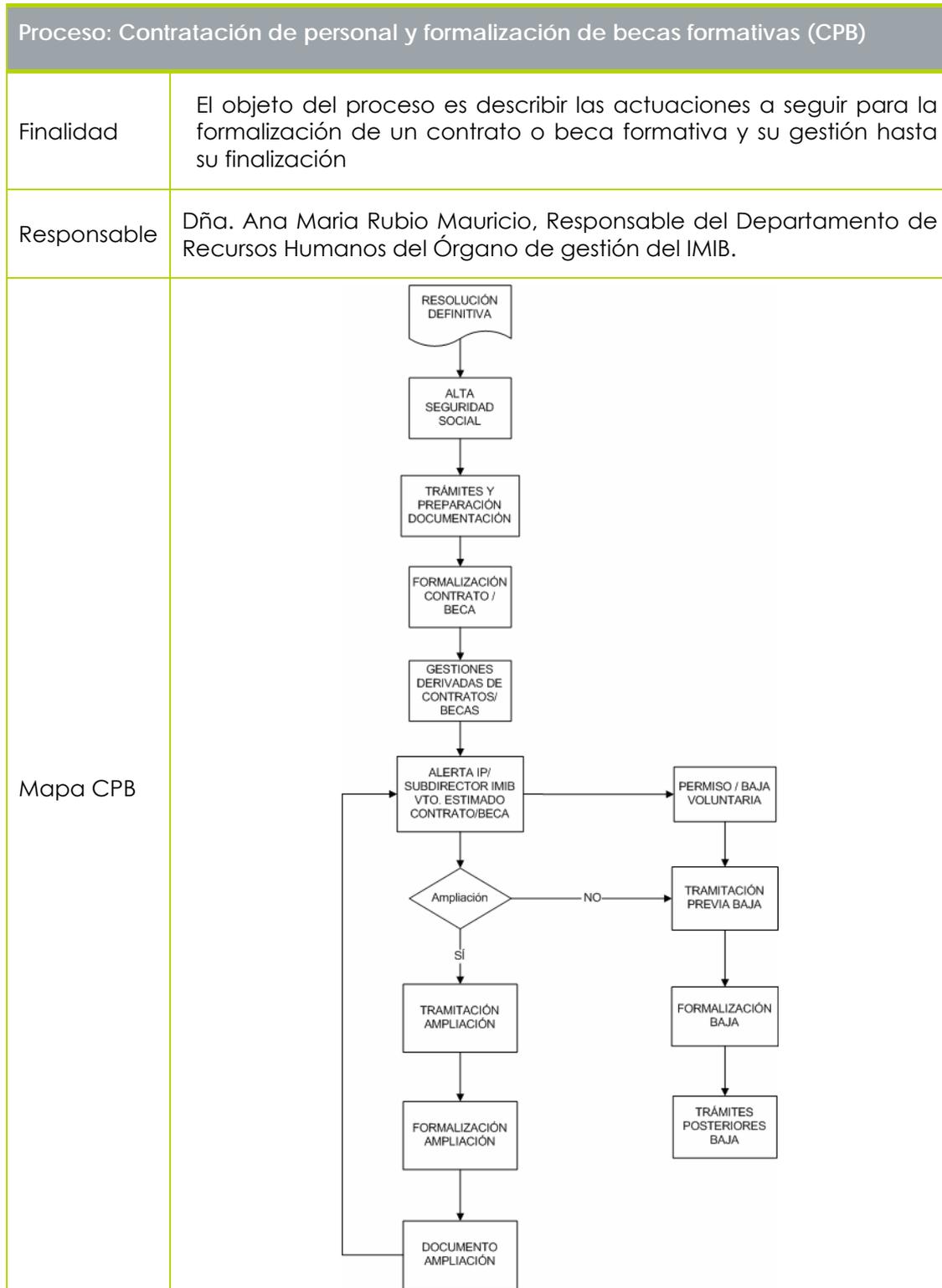
Proceso: Gestión de convocatorias del IMIB para la contratación de recursos humanos

para sus plataformas de investigación (GCP).

remitidos a los Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico, Económico-Financiero y finalmente al Director para su revisión.

- La documentación se remite al Comité Permanente del IMIB para su aprobación.
- Una vez aprobada la convocatoria se remite la documentación al Departamento de Recursos Humanos de la FFIS, desde donde se remite a la Dirección General de Función Pública de la CARM, para su autorización preceptiva.
- Recibida la autorización de la Dirección General de Función Pública, la Unidad de Gestión de Proyectos y Ensayos Clínicos se encarga de la gestión de la convocatoria hasta la publicación de la Resolución definitiva, siendo la operativa similar al proceso GCP.
- Tras la publicación de la resolución definitiva se da traslado al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a iniciar la tramitación de los contratos.

PROCESOS DE SOPORTE (PS)



Proceso: Contratación de personal y formalización de becas formativas (CPB)

Operativa	<p>Resolución Definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando está publicada en la página Web del IMIB la resolución Definitiva se inicia el proceso de contratación/formalización beca formativa, siendo el primer paso el alta en Seguridad Social. <p>Trámites y preparación contratación/beca formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envían correos electrónicos a los/as candidatos seleccionados/as para la recogida de datos y documentación necesaria por parte de RRHH y envío de información en materia de riesgos laborales, incompatibilidad, permisos, licencias y vacaciones, etc. • Se comprueba la situación laboral de los/as candidatos a efectos de posible incompatibilidad de contratación/beca formativa. • Se abre expediente de contratación/beca formativa. • Se mecanizan los datos en programa de gestión laboral. • Se redacta contrato oficial y anexo específico al mismo o acta de aceptación de beca formativa. <p>Formalización de contrato/beca formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procede a la firma del contrato o beca formativa, por ambas partes. <p>Gestiones derivadas de contratos o becas formativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de nóminas. • Cotizaciones a Seguridad Social. • Pluriempleo. • Incapacidades temporales. • Permisos, licencias y vacaciones. • Vigilancia de la Salud. • Prevención de riesgos laborales. • Certificados de retenciones (IRPF). • Etc. <p>Alerta IP/Subdirector IMIB vencimiento estimado contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 mes previo a la finalización estimada del contrato/beca formativa, se eleva al IP/Subdirector del IMIB ésta situación y se solicita actuación a seguir (ampliación o finalización). <p>Ampliación contrato/beca formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica a RRHH, la mencionada actuación a seguir. (ampliación o finalización) y se inicia lo que proceda. <p>Tramitación ampliación contrato/beca formativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valida la disponibilidad de fondos con el Departamento Económico Financiero y la posibilidad legal de formalizarla, • Se tramita la documentación necesaria para la ampliación,
-----------	---

Proceso: Contratación de personal y formalización de becas formativas (CPB)

en el caso de beca formativa, ampliación del programa formativo.

- Se redacta el documento de ampliación o ampliación de beca formativa.
- Se mecaniza en el programa de gestión laboral el nuevo vencimiento de contrato o beca formativa.

Formalización de ampliación del contrato o beca formativa.

- Se procede a la firma del documento de ampliación de contrato o beca formativa, por ambas partes.

Tramitación previa baja (extinción del contrato/beca formativa).

- En el caso de que el IP/IMIB comunique que corresponde la baja (extinción del contrato o beca formativa) o no sea posible la ampliación, se tramita la documentación necesaria para la finalización del contrato o beca.
- Se redacta el documento de finalización de contrato/beca formativa.
- Se da de baja en Seguridad Social al/a la trabajador/a-becario/a en formación con efectos de la fecha de finalización.

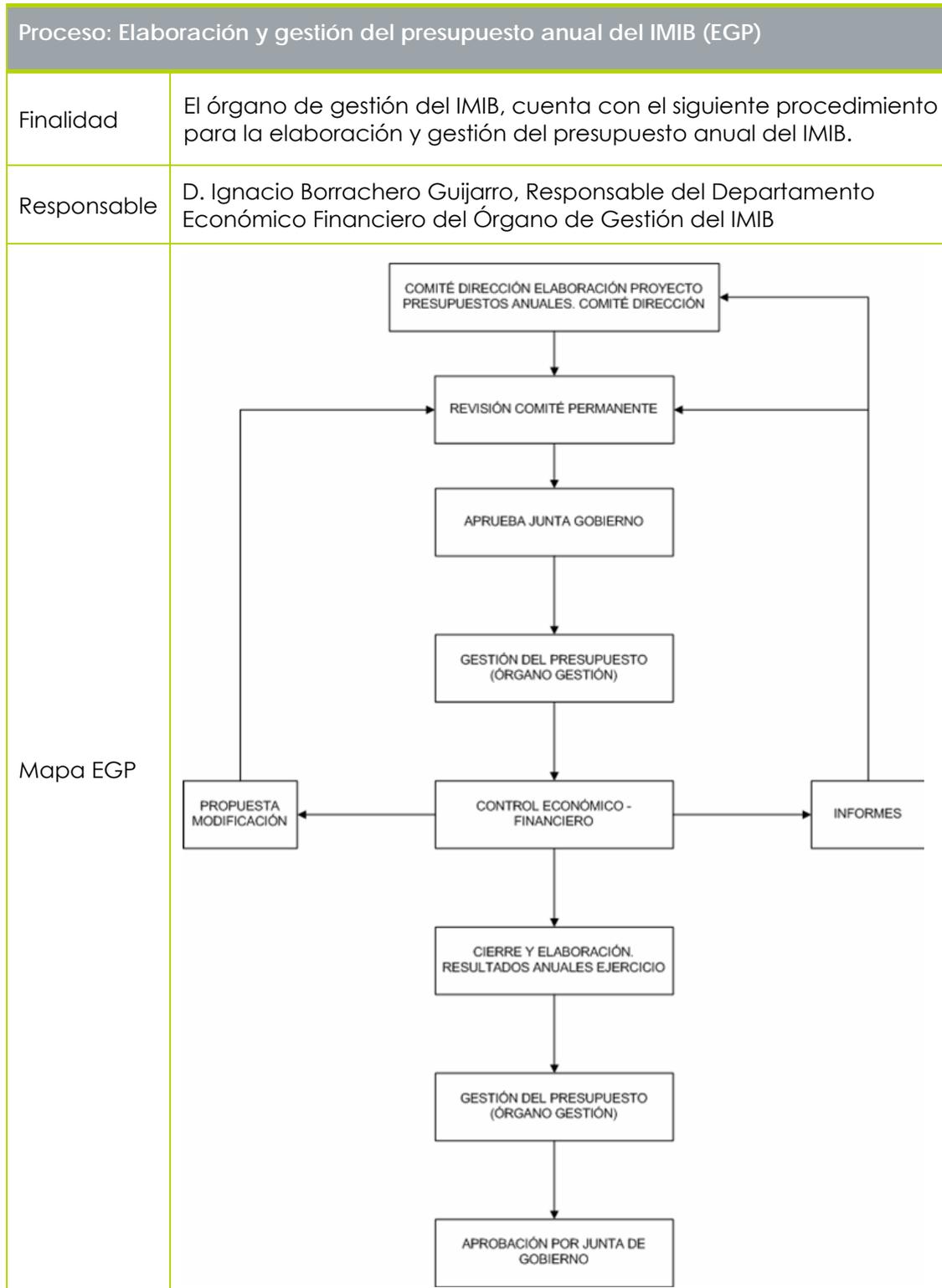
Formalización de la baja (extinción del contrato/beca formativa).

- Se procede a la firma del documento de finalización del contrato o beca formativa, por ambas partes.

Trámites posteriores a la baja (extinción del contrato/beca formativa).

- Se realizan todos los trámites posteriores a la extinción de la contratación, como es la creación del certificado de empresa y envío del mismo al SEPE o de la beca formativa, como es el informe del tutor sobre las tareas formativas realizadas por el/la becario/a

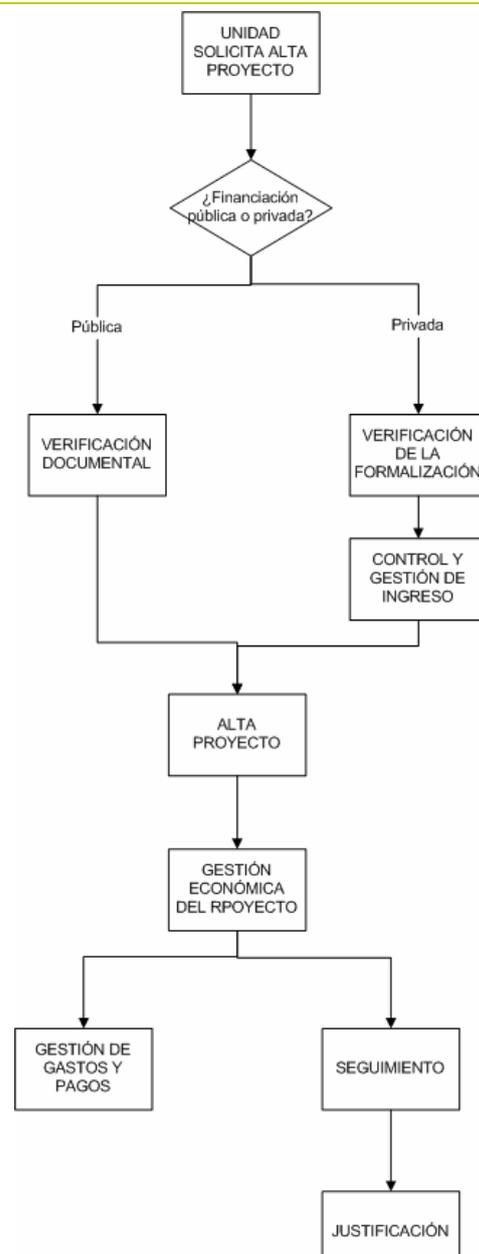
PROCESOS DE SOPORTE (PS)



Proceso: Elaboración y gestión del presupuesto anual del IMIB (EGP)

Operativa	<ul style="list-style-type: none">• El Comité de Dirección del IMIB elabora el Proyecto de Presupuestos Anuales, que es revisado por el Comité permanente y aprobado por la Junta de Gobierno• Una vez aprobado el presupuesto, el órgano de gestión del IMIB es el encargado de gestionar la ejecución del mismo. Para ello realiza un control de la ejecución del mismo con carácter mensual informando de las posibles desviaciones que se produzcan tanto en los ingresos como en los gastos.• El proceso de gestión del presupuesto finalizada con la presentación y aprobación en su caso del cierre anual en la que figura una comparativa entre el importe presupuestado y el ejecutado.
-----------	--

PROCESOS DE SOPORTE (PS)

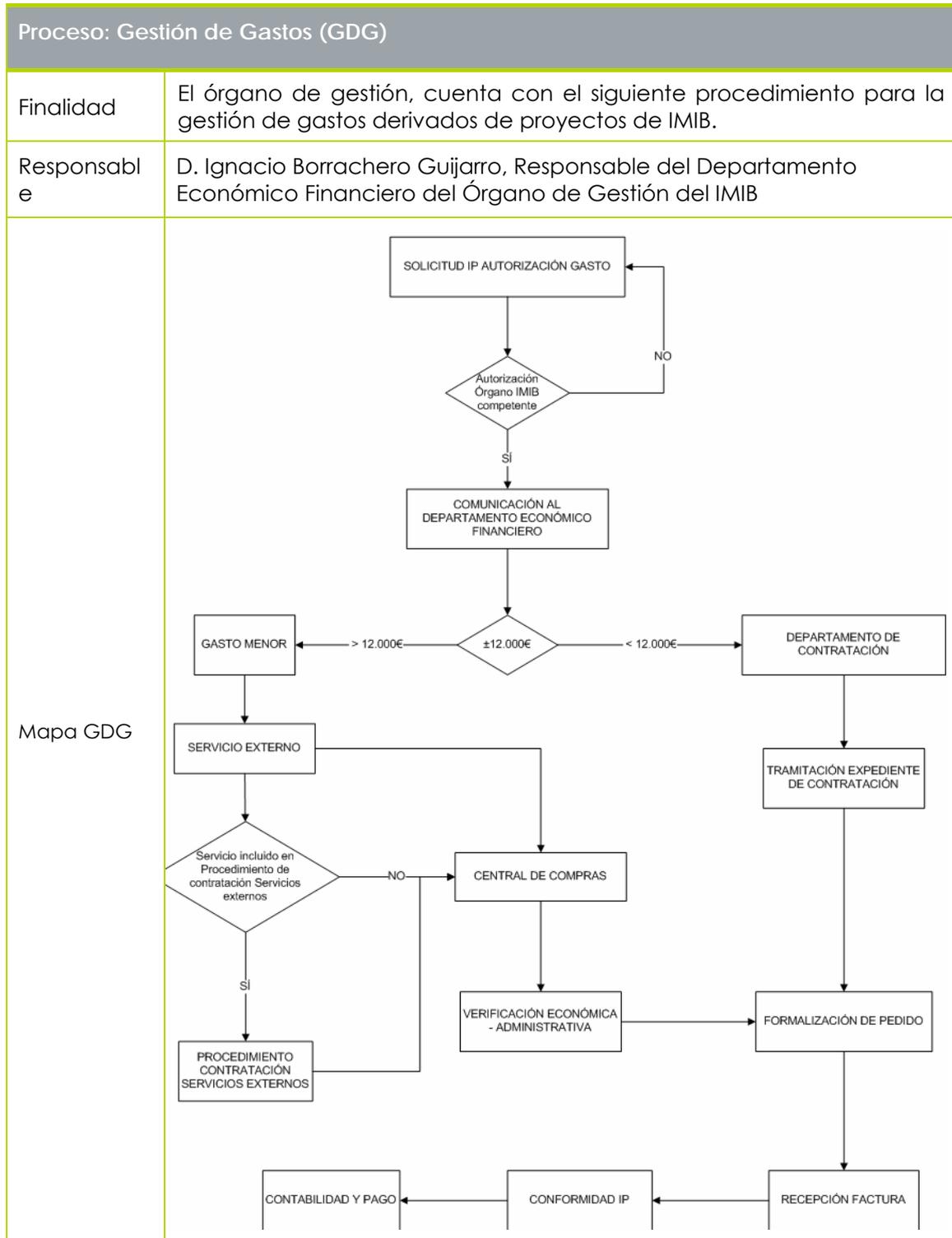
Proceso: Gestión económica de proyectos (GEP)	
Finalidad	El órgano de gestión del IMIB, cuenta con el siguiente procedimiento para la gestión económica de proyectos.
Responsable	D. Ignacio Borrachero Guijarro, Responsable del Departamento Económico Financiero del Órgano de Gestión del IMIB
Mapa GEP	 <pre> graph TD A[UNIDAD SOLICITA ALTA PROYECTO] --> B{¿Financiación pública o privada?} B -- Pública --> C[VERIFICACIÓN DOCUMENTAL] B -- Privada --> D[VERIFICACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN] D --> E[CONTROL Y GESTIÓN DE INGRESO] C --> F[ALTA PROYECTO] E --> F F --> G[GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO] G --> H[GESTIÓN DE GASTOS Y PAGOS] G --> I[SEGUIMIENTO] I --> J[JUSTIFICACIÓN] </pre>

Proceso: Gestión económica de proyectos (GEP)	
Operativa	<p>Los proyectos pueden tener su origen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones o aportaciones públicas en cuyo caso una vez se recibe la orden de concesión definitiva se dan de alta los mismos en la aplicación telemática. - Convenios o contratos privados en cuyo caso se dan de alta una vez firmados los mismos o recibido el cobro correspondiente. - Vía donación finalista o modal, en cuyo caso es en el momento del cobro de la misma cuando se considera disponibles los fondos. <p>En todos los casos anteriores se refleja en la aplicación telemática los requisitos de ejecución de los proyectos (plazo de ejecución, conceptos financiables, memorias presentadas etc) y se designa un gestor y un responsable del mismo.</p> <p>Gestión de ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desde el órgano de gestión del IMIB se reflejan contablemente los ingresos y su asignación a los proyectos correspondientes, realizándose en su caso las facturas correspondientes y llevando a cabo una labor de seguimiento y en su caso de reclamación del cobro correspondiente. <p>Gestión de gastos y pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizado el proceso de gestión de compras se procede al reflejo de los gastos en la contabilidad del IMIB y en el proyecto correspondiente y se procede al pago de los mismos. • Para éste último el área económico financiera de la FFIS es la encargada del control, gestión y planificación de la liquidez, así como de las operaciones y gestión bancaria. • La gestión diaria se materializa en que diariamente la persona encargada de realizar los pagos refleja la situación de tesorería de las distintas cuentas de que dispone la Fundación. Con ésta información y con la información conocida de los pagos y cobros previstos se ordena a las entidades financieras el rescate o la apertura de los plazos fijos con condiciones previamente pactadas con ellos a principio de cada año <p>Seguimiento y justificación de proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periódicamente se realiza un seguimiento de la ejecución económica de los proyectos y se analiza el grado de consecución de los mismo proporcionando la información actualizada al Investigador principal o responsable del proyecto. • Por último se procede a la coordinación de la justificación de los proyectos en las fechas que se determinen por el órgano financiador y en su caso a facilitar la información necesaria para

Proceso: Gestión económica de proyectos (GEP)

la auditoría de los mismos.

PROCESOS DE SOPORTE (PS)

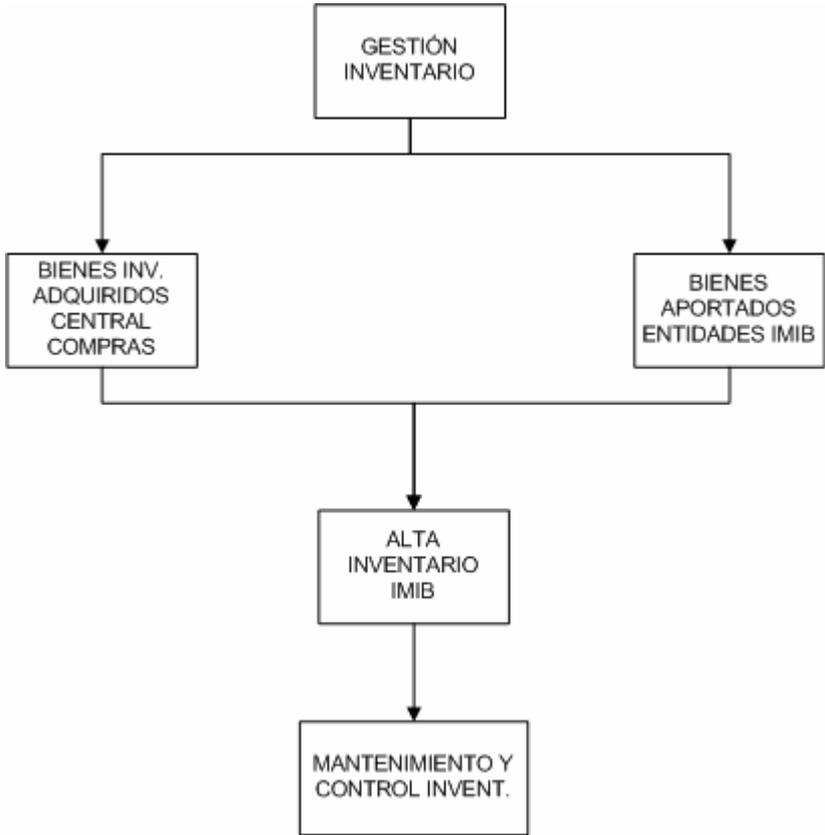


Proceso: Gestión de Gastos (GDG)

Operativa

- El proceso de gestión de gastos se inicia por la solicitud del investigador principal de realizar un gasto con cargo a su proyecto. Una vez verificada por el gestor del proyecto la existencia del crédito adecuado y suficiente para el mismo, da traslado al órgano del IMIB correspondiente en función del importe del gasto solicitado, para su aprobación.
- Una vez autorizado el gasto se comunica al Departamento Económico-Financiero desde el que, en función de la cuantía del mismo, se tramita como gasto menor (≥ 12.000 €) a través de la central de compras, o se da traslado al Departamento de Contratación (gastos superiores a 12.000 €) para la tramitación del correspondiente procedimiento de contratación, según lo dispuesto en las Instrucciones Regulatoras de Procedimientos de Contratación de la FFIS
- Finalizado el procedimiento, bien a través de la central de compras o por el Departamento de Contratación se formaliza el pedido al proveedor.
- Recibida la factura se solicita la conformidad del investigador principal del proyecto o a la persona que este designe, de la recepción del producto o servicio.
- Conformado el gasto se procede a la contabilización del gasto, al pago de la factura y, en su caso, al inventario del producto.

PROCESOS DE SOPORTE (PS)

Proceso: Gestión de Inventario (GDI)	
Finalidad	El órgano de gestión, cuenta con el siguiente procedimiento para la gestión del bienes inventariables del IMIB
Responsable	D. Ignacio Borrachero Guijarro, Responsable del Departamento Económico Financiero del Órgano de Gestión del IMIB
Mapa GDI	 <pre> graph TD A[GESTIÓN INVENTARIO] --> B[BIENES INV. ADQUIRIDOS CENTRAL COMPRAS] A --> C[BIENES APORTADOS ENTIDADES IMIB] B --> D[ALTA INVENTARIO IMIB] C --> D D --> E[MANTENIMIENTO Y CONTROL INVENT.] </pre>
Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de inventario procedente de la gestión de compras o de la cesión de alguno de los socios del IMIB, en el se designará periodo de amortización, localización. garantía y responsable. • Etiquetado del equipo. • Mantenimiento de los equipos. • Control de los bienes inventariados al menos una vez al año.

3. DOCUMENTACIÓN VINCULADA

Cód. 14.00- Procedimiento de transferencia de resultados del IMIB.

Cód 15.01- Gestión de Proyectos de Investigación Sanitaria. Procedimiento de Puesta y Marcha y Buena Gestión

Cód 15.02- Instrucciones Regulatoras de los Procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios

Cód 15.03- Instrucciones para la correcta contratación de servicios externos.

Cód 5.04- Procedimientos Económicos-Financieros

Cód 15.05- Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos.

Cód. 15.06- Ejemplo de memorias económicas y científicas de proyectos gestionados.

Cód. 15.07- Ejemplo de procedimiento de compra de equipos.