

Guía de procesos

1. INFORMACIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS DE INVESTIGACIÓN

Direcciones de acceso a las diferentes convocatorias privadas o públicas:

- [Ministerio de Educación, cultura y deportes](#)
 - [Ministerio de Economía y Competitividad](#)
 - [Dirección General de Universidades e Investigación de la Comunidad de Madrid](#)
 - [Mutua Madrileña](#)
 - [Instituto de Prevención](#)
 - [Salud y Medioambiente de la Fundación Mapfre](#)
 - [Instituto de Salud Carlos III](#)
 - [Becas otorgados por la Obra Social Fundación "La Caixa"](#)
 - [Portal del Boletín Oficial del Estado](#)
-
- Ayudas Fundación BBVA

En alguna ocasión el propio Organismo informa de la convocatoria vía correo ordinario.

2. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información y los plazos para cursar las solicitudes tanto a Organismos públicos como privados se comunicarán a todos los investigadores, facultativos, residentes y becarios, a través del correo electrónico.

Se facilitará la fecha tope para la entrega de la documentación en la Secretaría de investigación para su valoración por los distintos Comités.

3. PRESENTACIÓN EN COMITÉS Y COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Todos los proyectos requieren evaluación por la Comisión de Investigación (C.I.). Además, los que utilicen animales requieren la presentación en el Comité Ético de Experimentación Animal (CEEA); La documentación correspondiente se entregará en la Secretaría de Investigación.

Los proyectos que utilicen muestras humanas o impliquen la participación de pacientes requieren la presentación en el Comité Ético de Investigación Clínica (CEIC). Estos proyectos deberán presentarse además en la Secretaría del CEIC.

No es necesario presentar los proyectos en el formato final de la convocatoria.

Se entregarán todas las copias del proyecto al menos una semana antes de que finalice el plazo, según el esquema:

- CEEA: Dos copias (sin CVs).
- CEIC: Cuatro copias del proyecto (sin CVs) y catorce copias adicionales de la Hoja de Información al paciente.
- CI: Dos copias (sin CVs).

4. RECOGIDA DE SOLICITUDES

Revisadas las solicitudes y obtenidos todos los informes de aprobación de los distintos Comités y de la Comisión de Investigación, la Secretaría de Investigación requerirá la entrega del número de copias de la solicitud indicado en la convocatoria en formato final.

5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN GERENCIA

La Secretaría de Investigación presentará las solicitudes en Gerencia para su correspondiente firma.

6. RELACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES

Una vez firmadas las solicitudes por el Investigador Principal y por el Gerente, se hará una copia de toda la documentación para archivar en la Secretaría de Investigación. A los solicitantes de las subvenciones se le hará una copia de la carátula firmada por el Gerente, para su archivo.

Se hará una relación en la que aparecerá el nombre de los solicitantes que se vayan a presentar a dicha convocatoria, que se enviará junto con las solicitudes al correspondiente Organismo público o privado.

7. SEGUIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN

Puesto que no hay un plazo definido para la publicación de resoluciones, desde el Área Administrativa de Investigación se entrará periódicamente en las páginas web de las convocatorias en las que se hayan presentado solicitudes para comprobar si han salido las concesiones.

El Área Administrativa de Investigación informará a los Investigadores Principales en qué situación se encuentra su solicitud (admitida o no) vía email.

Los no admitidos tendrán un plazo para presentar alegaciones y subsanar los errores de la solicitud; enviando la Secretaría de Investigación la documentación actualizada al Organismo correspondiente dentro del plazo establecido en cada convocatoria.

La Comisión de Investigación, el Asesor Jurídico y la Gerencia están a disposición del Investigador Principal para cualquier duda que le pudiera surgir.

8. INFORMACIÓN A LOS SOLICITANTES DE LA CONCESIÓN O DENEGACIÓN DE LA AYUDA SOLICITADA

Una vez publicada la resolución de concesiones aparecida en la página web correspondiente, el Área Administrativa de Investigación informará a los solicitantes vía e-mail.

9. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR EL IP RELATIVA AL PRESUPUESTO CONCEDIDO EN LA AYUDA

El Organismo público o privado comunicará al Investigador principal de la Ayuda solicitada, informándoles de la concesión, presupuesto y anualidades de la Ayuda concedida.

Seguidamente, el IP hará llegar al Área Administrativa de Investigación una copia de la carta informativa, en caso de recibir dicha documentación

Desde el Área Administrativa de Investigación, se comprobará que todos los investigadores están en la lista de distribución de correo.

Para Actos Institucionales, se utilizará la divulgación en soporte papel tanto en carteles como en carta.