



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**  
**FUNDACIÓN CSAI**

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. ORGANOS DE LA FUNDACIÓN**

**1. ORGANOS DE GOBIERNO:**

**1.1. PATRONATO**

**2. ORGANOS DE GESTIÓN:**

**2.1. ORGANIGRAMA DE GESTIÓN**

**2.2. FUNCIONES Y PODERES**

**III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

**IV. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES**

**V. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**VI. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL RESTO DE CONTRATACIONES**

**VII. DATOS FINANCIEROS**

**VIII. OTROS DATOS DE INTERES**

## I. INTRODUCCIÓN

La Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social, F.S.P., (en adelante, Fundación CSAI) se constituye una fundación del sector público estatal, de interés general en el ámbito de la salud, los servicios sociales, la protección a los menores y de la promoción de la igualdad, tanto en España como en terceros países..

La Fundación CSAI, tiene por objeto diseñar, promover y realizar todas aquellas actividades de colaboración y apoyo a las funciones que la Administración General del Estado, sus organismos y entidades de derecho público y en particular el Ministerio de Sanidad, (en adelante MS), lleven a cabo, en el marco de la protección de la salud y la asistencia sanitaria, la cohesión e inclusión social, la familia, la protección a la infancia, la atención a las personas dependientes o con discapacidad, la promoción de la igualdad, el consumo y bienestar social, la investigación científica y técnica o la innovación, así como la lucha contra toda clase de discriminación, contra la violencia de género y contra la pobreza infantil, en el ámbito nacional e internacional.

La Fundación propicia especialmente la colaboración entre entidades implicadas en actividades de lucha contra la pobreza infantil, tanto de naturaleza jurídica privada como de naturaleza jurídica publicada, diseñando, promoviendo, coordinando o ejecutando actividades destinadas a luchar contra las desigualdades que afectan a los menores en situación de vulnerabilidad.

Los estatutos originales, de 8 de marzo de 2000, se han modificado en sucesivas ocasiones para adaptarlos a las necesidades de la Fundación para el logro de sus fines.

Constituye el fin específico de la Fundación contribuir al desarrollo y mejora de las condiciones de vida de las poblaciones, realizando, dando soporte o colaborando en programas y actividades de investigación, desarrollo de proyectos, formación, consultoría y asistencia técnica, estudiando necesidades, analizando experiencias y difundiendo buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional en las siguientes materias:

- a) Prevención y promoción de la salud y la asistencia sanitaria.
- b) Cooperación al desarrollo.
- c) Cohesión e inclusión social.
- d) Familia y protección a la infancia.
- e) Desarrollo educativo.
- f) Atención a las personas dependientes o con discapacidad.
- g) Promoción de la igualdad.
- h) Consumo y bienestar social.

- i) Lucha contra la pobreza infantil, así como contra toda forma de discriminación.
- j) Combate a la violencia de género y la violencia contra la infancia.
- k) Investigación científica y técnica o la innovación.

## **II. ORGANOS DE LA FUNDACIÓN**

### **1. ORGANOS DE GOBIERNO:**

#### **1.1. PATRONATO**

**A.- COMPOSICIÓN DEL PATRONATO** (Según el artículo número 17 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

- La Presidencia, que recaerá en la persona titular del Ministerio de Sanidad
- La Vicepresidencia primera, que corresponderá a la persona titular de la Secretaría de Estado del Ministerio de Sanidad
- La Vicepresidencia segunda, que corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría de Sanidad del Ministerio de Sanidad
- La Vicepresidencia tercera, que corresponderá a la persona titular del Alto Comisionado para la lucha contra la pobreza infantil
  - Las Vocalías corresponderán a: La persona titular de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Secretaría de Estado para la Agenda 2030 del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Sanidad.
  - La persona titular de la Dirección General de Diversidad Familiar y Servicios Sociales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Dirección General de Políticas de Discapacidad del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Dirección del Gabinete del Titular del Ministerio de Sanidad.
  - La persona titular del Instituto de la Juventud del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Dirección General de Salud Pública, del Ministerio de Sanidad.
  - La persona titular de la Dirección de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

- La persona titular de la Dirección de Cooperación con América Latina y el Caribe de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- La persona titular de la Dirección de Cooperación con África y Asia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- La persona titular de la Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- La persona titular de la Dirección del Instituto de Salud Carlos III.
- La persona titular de la Dirección de la Oficina del Alto Comisionado para la lucha contra la pobreza infantil.
- La persona titular de la Dirección General de Políticas Palanca para el Cumplimiento de la Agenda 2030 del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

- La Secretaría del Patronato: Este cargo recaerá en la persona titular de la Dirección de la Fundación, que actuará con voz pero sin voto. En caso de vacante, ausencia o enfermedad la persona responsable de la Secretaría será sustituida por el patrono de menor antigüedad en el Patronato o, en su caso, de menor edad si la antigüedad de ambos fuera la misma.

- Asesoría Jurídica:

Abogacía del Estado Coordinadora del Convenio de Asistencia Jurídica con la Fundación CSAI.

**B.- DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL PATRONATO** (Según el artículo número 14 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

Los miembros del Patronato deberán desempeñar el cargo con la diligencia de un representante leal.

Los patronos responderán solidariamente frente a la Fundación, de los daños y perjuicios que causen, por sí o por sus representantes, por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos o por los realizados sin la diligencia con la que deben desempeñar el cargo. Esta responsabilidad quedará exonerada en los términos del artículo 17.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones.

La acción de responsabilidad se entablará, en nombre de la Fundación y ante la autoridad judicial:

- Por el propio órgano de gobierno de la Fundación, previo acuerdo motivado del mismo y en cuya adopción no participará el patrono afectado;
- Por el Protectorado, en los términos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley

50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones;

- Por los patronos disidentes o ausentes, en los términos del artículo 17.2 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones,

- Por el fundador cuando no fuere patrono.

Todos los cargos de patrono serán de confianza y honoríficos. En consecuencia, sus titulares los desempeñarán gratuitamente, sin devengar por su ejercicio retribución alguna.

No obstante lo anterior, tendrán derecho al reembolso de los gastos de desplazamiento y estancia que hubieren de efectuar para asistir a las reuniones del Patronato y de cuantos otros se les causen en el cumplimiento de cualquier misión concreta que se les confíe en nombre o interés de la Fundación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, los patronos podrán contratar con la Fundación, ya sea en nombre propio o de un tercero, previa autorización del Protectorado que se extenderá al supuesto de personas físicas que actúen como representantes de los patronos.

**C.- FUNCIONES DEL PATRONATO** (Según el artículo número 18 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

Con estricta sujeción a la normativa vigente, serán funciones del Patronato las siguientes:

1. Fijar los criterios de actuación dentro del marco establecido por sus Estatutos.
2. Adoptar las medidas y disposiciones que garanticen el mejor cumplimiento de los fines establecidos.
3. Aprobar el presupuesto anual con su correspondiente plan de funcionamiento y actuación.
4. Aprobar el inventario, el balance de situación, la cuenta de resultados, la memoria y la liquidación del presupuesto y demás documentos contables.
5. Designar a la persona responsable de la Secretaría del Patronato, en los términos previstos en el artículo 17.1.
6. La contratación o despido de la Dirección.
7. Adoptar los acuerdos de disposición y gravamen sobre los bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de la Fundación.
8. Adjudicar los contratos de obras, servicios y suministros, y cualesquiera otros que pudiera concertar para el cumplimiento de sus fines, siempre que la cuantía de los mismos sea igual o superior a 300.001 euros por operación.

9. Acordar el ejercicio de las acciones y excepciones que considere oportunas, así como los recursos y reclamaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos e intereses de la Fundación.
10. Aceptar donaciones cuando no lleven aparejadas alguna condición o modalidad onerosa, así como legados y herencias a beneficio de inventario; no obstante para repudiarlas se necesitará la autorización expresa del Protectorado.
11. Con sujeción a la normativa vigente, el Patronato podrá conferir apoderamientos o delegar sus funciones en los términos y con los fines legalmente previstos.
12. Ostentar la representación de la Fundación en toda clase de relaciones, actos y contratos ante el Estado Español, Estados Extranjeros, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, autoridades, centros y dependencias de la Administración, Tribunales Nacionales e Internacionales o Tribunales Arbitrales, en el ejercicio de todos los derechos, acciones y procedimientos en los que sea parte la Fundación. El Patronato iniciará, a través de los trámites, instancias y recursos precisos, cuantos procedimientos, expedientes, reclamaciones y juicios interesen directa o indirectamente a la Fundación, de acuerdo con la legislación vigente, en la vía civil, penal, administrativa, contencioso-administrativa, social y ante todo tipo de Tribunales españoles y extranjeros
13. Supervisar periódicamente la ejecución de los acuerdos, convenios y demás actividades y sus resultados.
14. Con carácter residual, cualquier otra función no asignada expresamente a otro órgano.

El Patronato podrá delegar en su Presidencia, en la Comisión Permanente o en la Dirección aquellas funciones que estime oportunas para facilitar la buena marcha de la Fundación, salvo aquellas que tengan el carácter de indelegables.

**D.- COMISIÓN PERMANENTE DEL PATRONATO** (Según el artículo número 19 y 20 de los Estatutos de la Fundación CSAI)

La Comisión Permanente del Patronato estará formada por los siguientes patronos:

- La Presidencia: La persona titular de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Sanidad.
- Las Vocalías:
  - La persona titular de la Dirección General de Derechos de la Infancia y de la Adolescencia del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
  - La persona titular de la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de Sanidad.
    - La persona titular de la Dirección de Cooperación Multilateral, Horizontal y Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
  - La persona titular de la Dirección de la Oficina del Alto Comisionado para la

lucha contra la pobreza infantil.

- La Secretaría: Será la persona responsable de la Secretaría del Pleno del Patronato, que actuará con voz pero sin voto.

La Presidencia de la Comisión Permanente podrá invitar a participar a las reuniones de dicha Comisión a vocales del Patronato y personas expertas o relacionadas con las materias a tratar, con voz pero sin voto.

A la Presidencia de la Comisión Permanente le corresponde convocar las reuniones de la misma, presidirlas, dirigir sus debates, y en su caso ejecutar sus acuerdos, así como ejercer todas las funciones que le encomiende por delegación la Presidencia del Patronato.

A la Comisión Permanente le será de aplicación lo previsto para el Patronato en el artículo 17.7 de sus Estatutos.

La Comisión Permanente del Patronato podrá ejercer todas las funciones de éste, salvo aquellas que por Ley sean indelegables por el Pleno.

Para supuestos de toma de decisiones de carácter urgente, la Comisión Permanente podrá arbitrar un procedimiento de reunión no presencial, debiendo tomarse en este supuesto los acuerdos por unanimidad y, en su caso, ser ratificados en la siguiente reunión de la Comisión Permanente. La iniciativa para puesta en marcha de este proceso corresponderá a la Presidencia de la Comisión Permanente

**E.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO:** (Según el artículo número 22 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

Funciones de la Presidencia del Patronato:

- Ejercer la representación de la fundación en juicio y fuera de él, siempre que el Patronato no la hubiera otorgado expresamente a otro de sus miembros.
- Acordar la convocatoria de las reuniones del Patronato y la fijación del orden del día.
- Presidir las reuniones y dirigir y moderar el desarrollo de los debates, someter a votación los acuerdos y proclamar el resultado de las votaciones.
- Velar por la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- Velar por el cumplimiento de la Ley y de los Estatutos.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Patronato.
- Cualquier otra facultad que legal o estatutariamente le esté atribuida.



**F.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL PATRONATO:** (Según el artículo número 23 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

Funciones de la Secretaría del Patronato:

- Convocar a los miembros del Patronato y de la Comisión Permanente, por orden de la Presidencia, y realizar las correspondientes citaciones a los miembros del Patronato.
- Levantar las actas correspondientes a las reuniones del Patronato.
- Expedir las certificaciones que sean necesarias.
- Elevar a escritura pública todos aquellos acuerdos que lo requieran y todas aquéllas que expresamente le deleguen.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a la función de Secretaría del Patronato o se prevean expresamente en los Estatutos de la Fundación.
- De conformidad con el artículo 14.1.c) del Real Decreto 1337/2005, el Secretario deberá conservar la documentación de la Fundación y reflejar debidamente en el libro de actas del Patronato el desarrollo de sus reuniones.

**G.- REGIMEN DE SESIONES DEL PATRONATO** (Según el artículo número 24 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

El Patronato se reunirá, al menos, dos veces al año y cuantas veces sea necesario para la buena marcha de la Fundación. Corresponde a la Presidencia efectuar la convocatoria, bien a iniciativa propia o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.

En este último supuesto, la Presidencia efectuará dicha Convocatoria en el plazo de quince días a partir de recibida la solicitud.

La convocatoria se cursará a los miembros mediante escrito, suscrito por la Secretaría, comprensivo del Orden del Día objeto de la reunión, así como la expresión de la fecha, hora y lugar de la misma, tanto en primera como en segunda convocatoria.

La convocatoria se remitirá de forma individual a todos los patronos al domicilio designado por ellos, mediante cualquier procedimiento, incluidos los medios informáticos, electrónicos o telemáticos, que permita acreditar su recepción por los destinatarios.

Entre la convocatoria de la sesión y su celebración, deberá mediar un mínimo de siete días naturales, salvo que se convoque con carácter de urgencia, en cuyo caso bastará el tiempo necesario para que llegue a conocimiento de los afectados, incluso mediante comunicación verbal.

El Patronato quedará válidamente constituido cuando concurren, en primera convocatoria, al menos la mitad más uno de sus miembros, presentes o

representados y, en segunda convocatoria, quedará válidamente constituido el Patronato cuando asistan al mismo, al menos, tres o más de sus miembros. En todo caso, será necesaria la asistencia de la Presidencia y la Secretaría o de quienes legítimamente les sustituyan.

No será preciso convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos los patronos y acuerden por unanimidad la celebración de la reunión.

La sesión del Patronato podrá prorrogarse en una o varias sesiones, cuando así se acuerden, a propuesta de la Presidencia

Para supuestos de toma de decisiones de carácter urgente, el Patronato podrá arbitrar un procedimiento de reunión no presencial, debiendo tomarse en este supuesto los acuerdos por unanimidad y en su caso ser ratificados en la siguiente reunión de Patronato. La iniciativa para puesta en marcha de este proceso corresponderá a la Presidencia del Patronato.

#### **H.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS** (Según el artículo número 25 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

El Patronato podrá adoptar acuerdos cuando esté presente o representada la mayoría absoluta de los patronos.

El Patronato adoptará sus acuerdos por mayoría de los patronos presentes o representados en la reunión, salvo que los Estatutos o la Ley exijan una mayoría superior. La Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos sobre asuntos incluidos en las competencias indelegables del Patronato del artículo 18 de los Estatutos deberán adoptarse por mayoría absoluta, si es que los Estatutos o la legislación vigente no exigen una mayoría superior.

Un patrono deberá abstenerse de ejercer el derecho de voto cuando se trate de adoptar un acuerdo por el que:

- Se establezca una relación contractual entre la fundación y el patrono, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado inclusive, o su cónyuge o persona ligada con análoga relación de afectividad.
- Se fije una retribución por sus servicios prestados a la fundación distintos de los que implica el desempeño de las funciones que le corresponden como miembro del Patronato.
- Se entable la acción de responsabilidad contra él.

#### **I.- ACTA DE LAS SESIONES** (Según el artículo número 26 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

De cada sesión que celebre el Patronato, la Secretaría levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones si lo solicitaran los patronos, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas en todas sus hojas por la Secretaría del Patronato, con el visto bueno de la Presidencia.

En el acta podrá figurar, a solicitud de cada patrono, el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido de su voto. Asimismo, los patronos tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que corresponda fielmente con su intervención, que se hará constar en el acta o se unirá una copia a ésta. También podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión; no obstante, la Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

La Presidencia del Patronato requerirá la presencia de un/a notario/a para que levante acta de la reunión siempre que, con cinco días de antelación al previsto para su celebración, lo solicite la tercera parte del número total de miembros que integran el Patronato.

La Fundación deberá llevar un libro de actas en el que constarán todas las aprobadas por el Patronato.

El mismo régimen se seguirá para las actas de la Comisión Permanente, que tendrán su correspondiente libro. Las actas serán firmadas por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión Permanente.

**J.- COMITÉ ASESOR** (Según el artículo número 28 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

Se podrá constituir un Comité Asesor como órgano de asesoramiento, consulta y apoyo al Patronato en lo referente a la programación y ejecución de las actividades de formación, investigación, publicaciones, consultoría técnica, relaciones institucionales y en cuantas otras actividades puedan realizar la Fundación en cumplimiento de sus fines.

Estará presidido por la Presidencia de la Comisión Permanente y coordinado por la Dirección. Se reunirá cuantas veces lo convoque la Presidencia de la Comisión

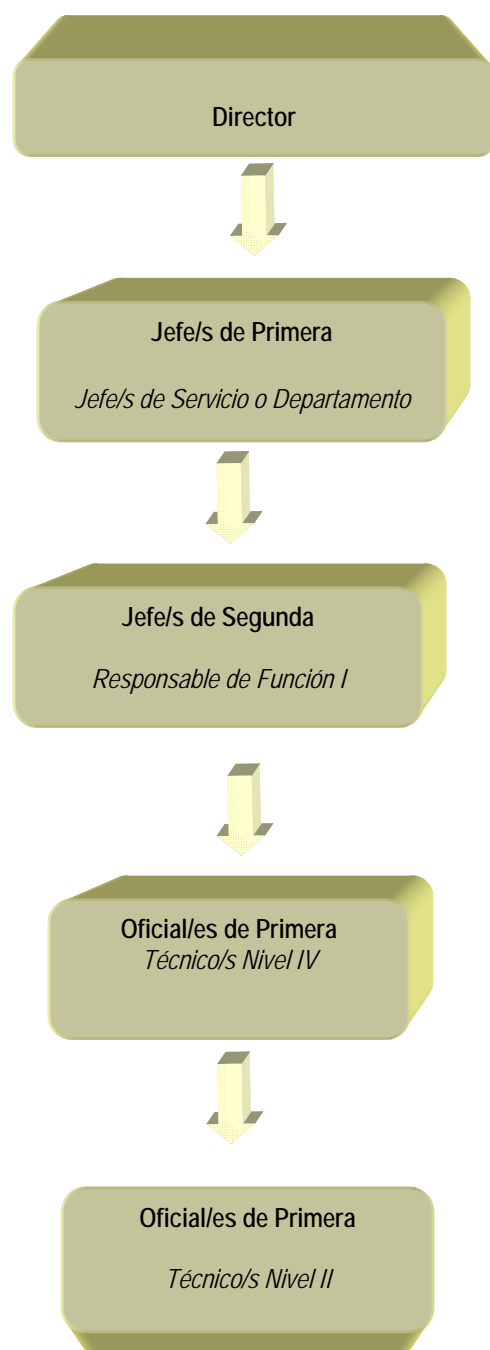
Permanente.

Podrán formar parte del mismo a propuesta de la Presidencia de la Comisión Permanente representantes de las Entidades Fundadoras así como de las empresas, instituciones y personas asociadas a la misma, además de aquellas personalidades que el Patronato estime conveniente para el mejor cumplimiento de los fines fundacionales.

Los miembros del Comité Asesor serán reembolsados por los gastos debidamente justificados que el desempeño de sus funciones les ocasione. Asimismo la Dirección podrá fijar una remuneración por la elaboración de los informes.

## 2. ORGANOS DE GESTIÓN:

### 2.1. ORGANIGRAMA DE GESTIÓN



## 2.2. FUNCIONES Y PODERES

El Director (Según el artículo número 27 de los Estatutos de la Fundación CSAI):

La persona titular de la Dirección de la Fundación será nombrada y separada mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de los miembros que integran el Patronato, el cual la podrá delegar las facultades y poderes que estime convenientes para el mejor y fiel cumplimiento de sus funciones.

Actuará como persona apoderada, general y especial, de la Fundación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, sobre Fundaciones, siendo responsable de la gestión ordinaria de la misma y extendiéndose su competencia a todos los asuntos pertenecientes a su objeto y actividades fundacionales.

Por ello, le corresponden a la Dirección, las siguientes atribuciones en el orden interno y ante terceros:

1. Ejercer las funciones de administración de la Fundación que el Patronato le confiera a través del otorgamiento de los correspondientes poderes.
2. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Patronato y las instrucciones de la Presidencia impartidas en el marco de sus atribuciones.
3. Presentar para su aprobación por el Patronato el presupuesto anual con su correspondiente plan general de funcionamiento y actuación.
4. Formular la memoria anual de actividades, así como el balance económico y cuenta de resultados anuales, que presentará al Patronato para su aprobación.
5. Adjudicar los contratos de obras, servicios y suministros y cualesquiera otros que pudiera concertar para el cumplimiento de sus fines, siempre con las cuantías establecidas en sus poderes.
6. Aprobar y suscribir los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que considere de interés para el mejor logro de sus fines.
7. Dirigir, organizar, impulsar e inspeccionar todas las actividades de la Fundación.
8. Tomar las medidas oportunas para que se cumpla el plan general de funcionamiento y actuación de la Fundación.
9. Fijar la distribución y aplicación de los fondos disponibles entre las actividades de la Fundación, dentro de los límites generales aprobados anualmente por el Patronato.
10. Coordinar las actividades de captación de recursos externos.
11. Actuar como superior jerárquico de todo el personal de la Fundación.
12. Contratar, despedir y fijar las condiciones laborales del personal al servicio de la Fundación.
13. Informar con periodicidad y cuando lo solicite el Patronato sobre cualquier aspecto relacionado con la Fundación.
14. Someter las cuentas de la Fundación a una auditoria externa anual, cuyo resultado será remitido al Patronato.

15. Adoptar el logotipo, sello o sellos como imagen representativa de la Fundación y autorizar su uso en la forma que considere oportuna.
16. Todas aquellas funciones que el Patronato le delegue.

**Poderes del Director:**

El Director de la Fundación CSAI, en tanto desempeñe dicho puesto, podrá:

1. Firmar en nombre de la Fundación, convenios, encargos, acuerdos de encomienda de gestión administrativas y contratos para llevar a su pleno y debido efecto los fines particulares o generales, por un importe igual o inferior a 200.000€ por operación.
2. Autorizar con su firma la correspondencia y demás documentación que precise tal requisito.
3. Celebrar contratos de trabajo, individuales o colectivos con empleados, técnicos y operarios, nombrar personal técnico auxiliar y subalterno; acordar despidos, con o sin indemnización, y cumplir todas las obligaciones patronales de la Fundación.
4. Reclamar y cobrar cuantas cantidades deba satisfacer o se adeuden a la Fundación, por cualquier título; bien sea del Estado, Comunidades Autónomas, Provincia, Municipio, Delegaciones de Hacienda y demás organismos así como de particulares, dando y exigiendo en su caso, los recibos y cartas de pago que procedan; y asimismo, pagar contribuciones e impuestos y reclamar contra ellos, y en suma, realizar cuanto es propio de una buena y entendida administración.
5. Conferir poderes a favor de quien acuerde el Patronato de la Fundación, con facultades de entre las expresadas, y revocar los poderes otorgados.
6. Otorgar y suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, a fin de llevar a cabo las facultades que se otorgan con los pactos, cláusulas y condiciones que tenga por conveniente.
7. Ostentar la representación de la Fundación ante toda clase de Juzgados y Tribunales de cualquier grado y jurisdicción y ante organismos de conciliación y arbitraje, excepto cuando las normas reguladoras de estas actuaciones asignen específicamente a otro órgano de la Fundación esta representación. El presente apoderamiento incluye facultades de otorgar poder general para pleitos a Procuradores, promover y seguir reclamaciones, expedientes, juicios y causas, para todos sus trámites e incidencias, consistiendo resoluciones, desistiendo de instancias, presentando recursos y apelaciones y pidiendo la ejecución de sentencias y, en general, realizando ante dichos organismos todas las gestiones que estime convenientes para la Fundación, pudiendo absolver posiciones en confesión judicial, así como delegar cualesquiera de las facultades aquí concedidas.
8. Formular las cuentas anuales de la Fundación, que presentará al Patronato para su aprobación.
9. Adoptar el logotipo, sello o sellos como imagen representativa de la Fundación y autorizar su uso en la forma que considere oportuna.

10. Conferir poderes para la representación institucional de la Fundación ante los órganos administrativos y registros públicos en terceros países, a los efectos de presentación y recepción de documentación.

**Poderes mancomunados del Director con la Coordinadora General o con la Coordinadora General Adjunta de la Fundación CSAI:**

El Director con la Coordinación General, siempre que sigan desempeñando dichos cargos podrán:

1. Firmar en nombre de la Fundación, convenios, encargos, acuerdos de encomiendas de gestión administrativa y contratos para llevar a su pleno y debido efecto los fines particulares o generales, por un importe superior a 200.000 por operación, e igual o inferior a 300.000 por operación.
2. Contratar y cancelar cuentas corrientes o de crédito, en cualquier banco, incluso el Banco de España y sus sucursales, Cajas de Ahorro y Montes de Piedad, por un importe igual o inferior a 200.000€ por operación.
3. Con el límite de 200.000€ por operación, solicitar y concertar créditos y tomar dinero a préstamo; disponer cantidades de capital y de los intereses; comprar, vender, pignorar y depositar valores y cancelar los depósitos de los mismos; cobrar intereses y dividendos y el capital de los títulos; suscribir valores y vender el derecho de suscripción; concurrir a juntas; y en general, realizar todo tipo de operaciones bancarias, con el límite cuantitativo anteriormente establecido.
4. Constituir, modificar y retirar toda clase de fianzas o depósitos, ya sea en metálico, valores o efectos públicos, tanto en la Caja General de Depósitos como en el Banco de España, o en cualquier otra entidad bancaria o Caja de Ahorros, fijando o aceptando las condiciones y garantías de tales fianzas y depósitos, por un importe igual o inferior a 200.000€ por operación.
5. Liquidar cuentas, fijando o liquidando los oportunos saldos, por un importe igual o inferior a 200.000€ por operación.
6. Otorgar y suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, a fin de llevar a cabo las facultades que se otorgan con los pactos, cláusulas y condiciones que tenga por conveniente.



**Poderes mancomunados de la Coordinadora General y de la Coordinadora General Adjunta:**

Tanto la Coordinadora General como la Coordinadora General Adjunta, siempre que sigan desempeñando dichos cargos y en relación con los proyectos y programas aprobados por el Patronato o por el Presidente de la Fundación podrán:

7. Firmar en nombre de la Fundación, convenios y contratos para llevar a su pleno y debido efecto los fines particulares o generales, con el límite de 30.051 euros por operación.
8. Autorizar con su firma la correspondencia y demás documentación que precise tal requisito.
9. Celebrar contratos de trabajo, individuales o colectivos con empleados, técnicos y operarios; nombrar personal técnico auxiliar y subalterno; acordar despidos, con o sin indemnización; cumplir todas las obligaciones patronales de la Fundación.
10. Con el límite de 30.051 euros, concertar, contratar, continuar y cancelar cuentas corrientes o de crédito, en cualquier banco, incluso el Banco de España y sus sucursales, Cajas de Ahorro y Montes de Piedad: firmar cheques, talones, recibos, transferencias y órdenes de cargo y abono; firmar y seguir la correspondencia bancaria; dar o no conformidad a extractos de cuentas; pagar, cobrar, reclamar y compensar cuentas de toda clase, incluso bancarias; solicitar y concertar créditos y tomar dinero a préstamo; disponer cantidades de capital y de los intereses; comprar, vender, pignorar y depositar valores y cancelar los depósitos de los mismos; cobrar intereses y dividendos y el capital de los títulos; suscribir valores y vender el derecho de suscripción; concurrir a juntas; y en general, realizar todo tipo de operaciones bancarias.
11. Cobrar cuantas cantidades deba satisfacer o se adeuden a la Fundación, por cualquier título; bien sea del Estado, Comunidades Autónomas, Provincia, Municipio, Delegaciones de Hacienda y demás organismos, así como de particulares, dando y exigiendo, en su caso, los recibos y cartas de pago que procedan; y asimismo, liquidar cuentas, fijando o liquidando los oportunos saldos, contratar pólizas de seguros de todas clases; pagar contribuciones e impuestos y reclamar contra ellos; y en suma, realizar cuanto es propio de una buena y entendida administración.
12. Con el límite de 30.051 euros, constituir, modificar y retirar toda clase de fianzas o depósitos, ya sea en metálico, valores o efectos públicos, tanto en la Caja General de Depósitos como en el Banco de España, o en cualquier otra entidad bancaria o Caja de Ahorros, fijando o aceptando las condiciones y garantías de tales fianzas y depósitos.

13. Otorgar y suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios, a fin de llevar a cabo las facultades que se otorgan con los pactos, cláusulas y condiciones que tenga por conveniente.

### **III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

La gestión y seguimiento económico-financiero de los proyectos de la Fundación CSAI, según las recomendaciones de la Intervención General de la Administración del Estado, se lleva cabo por dos medios:

- 1.- A través de la contabilidad para fundaciones sin ánimo de lucro, siguiendo el criterio de devengo.
- 2.- Por medio de hojas de cálculo se lleva un segundo control a petición del financiador.

Cabe señalar que esta Fundación depende de las normas internas de cada financiador, por lo que se puede desglosar de la siguiente manera según provengan los fondos:

- Del Ministerio de Sanidad (MS)
- La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
- Organización Mundial de la Salud (OMS) y Unión Europea (UE)
- Del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).
- Entidades privadas o públicas con donaciones finalistas.
- Fondos propios de la Fundación CSAI.

En el caso de los proyectos subvencionados por: AECID, OMS y EU, las normas de procedimiento y justificación se rigen a través de lo que estipula la propia entidad.

Para los proyectos que se realicen a través de fondos propios se aplicará la contabilidad para fundaciones sin ánimo de lucro con criterio de devengo.

Para el resto de los proyectos financiados a través del ISCIII o de otro tipo de entidades públicas o privadas se seguirá el siguiente procedimiento para Gastos de Ejecución:

1. Recepción y visto bueno para la liberación de fondos (según proyecto), en base a la propuesta de gastos de ejecución enviada por parte del Investigador.

Habrán dos modelos de propuestas de gastos, según el tipo de compra, que se podrán obtener a través de la página Web: <http://www.isciii.es/csai/>

- Viajes / Material Fungible / Inventariable: Sólo vendrá firmado por el Coordinador o Jefe del proyecto.

- Material Informático / Bibliografía: Deberá venir firmado por: el Coordinador o Jefe del Proyecto y por Director de la Unidad (según sea).
2. El Investigador deberá incluir en la propuesta de compra, el presupuesto aceptado del proveedor elegido. (La Fundación no es responsable de buscar la mejor oferta).
  3. Solicitud y petición en firme del presupuesto al proveedor (según proyecto).
  4. Imputación del gasto comprometido por presupuesto (según proyecto).
  5. Recepción y comprobación de la factura. (Todas las facturas que no vengan convenientemente diligenciadas y que no se hayan solicitado desde la Fundación, serán devueltas al Investigador que corresponda).
  6. Pago, imputación y archivo del gasto definitivo por parte del departamento de contabilidad de la fundación (según proyecto).
  7. El material inventariable podrá ser donado por la Fundación al Centro que lo haya solicitado según la propuesta de gastos.
  8. En el caso de compra de billetes de avión con cargo a un proyecto, la Fundación no se hará cargo de sacar los billetes será el investigador quien se encargue.

#### **IV. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES**

1. El Director del Curso propondrá el programa docente, fechas de impartición y profesorado.
2. Se realizará la selección de los alumnos, por el órgano establecido al efecto en el proyecto.
3. Se coordinará la actividad siguiendo protocolos de calidad de la Escuela Nacional de Sanidad.
4. Se desarrollará toda la logística propia para el correcto desarrollo de la actividad, tanto con los alumnos como con los docentes.

#### **V. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

##### **A) Personal adscrito a Proyecto:**

- 1.- Solicitud por parte del **Investigador o Director del Proyecto** de la contratación del personal, que podrá incluir lo siguiente:

- Requisitos de la plaza
- Meritos
- Funciones a realizar por parte del trabajador
- Tipo de contrato: Beca / Laboral
- Tiempo de duración del contrato
- Salario bruto anual (dependiendo del proyecto)
- Fecha aproximada de inicio del contrato
- Especificar, en su caso, si existe alguna función / actividad que entrañe riesgo

2.- La publicidad de la plaza y la admisión de las solicitudes serán de **10 días naturales**.

2.1. En el caso de personal laboral:

- Página Web
- Diario de tirada nacional

2.2. En el caso de becas:

- Página Web
- Comunicaciones personalizadas según el proyecto

3.- **Convocatoria del Tribunal de Selección**, que deberá estar formado por tres personas de la Fundación CSAI, uno de ellos actuará como secretaria/o del Tribunal (con voz y sin voto).

4.- Reunión de **Resolución** de la plaza convocada, según requisitos/meritos publicitados, seleccionando un candidato y un suplente (siempre que sea posible).

5.- Preparación del **Acta** de la reunión y firma de la misma por los asistentes.

6.- Se publicita en la Web la resolución de la plaza fechada y firmada por el órgano competente para contratar.

7.- Envío de la documentación necesaria para la formalización del contrato (laboral o becario) a la Gestoría para su tramitación y posterior firma del mismo en la sede de la Fundación CSAI.

8.- Imputación del gasto salarial por parte del departamento contable (según proyecto).

En el caso de trabajadores contratados por la Fundación CSAI que presten sus servicios dentro del ISCIII o de cualquier otro laboratorio, se deberá tener en cuenta que la

Fundación CSAI no autoriza, en ningún caso, que sus trabajadores desarrollen labores en Laboratorios de nivel P-3.

## **B) Personal de gestión:**

1.- **Expediente de contratación** que contendrá la siguiente información:

- Requisitos de la plaza
- Meritos
- Funciones a realizar por parte del trabajador
- Tipo de contrato: Beca / Laboral
- Tiempo de duración del contrato
- Salario bruto anual

2.- La publicidad de la plaza y la admisión de las solicitudes serán de **10 días naturales**.

2.1. En el caso de personal laboral:

- Página Web
- Diario de tirada nacional

2.2. En el caso de becas:

- Página Web
- Comunicaciones personalizadas

3.- **Convocatoria del Tribunal de Selección**, que deberá estar formado por tres personas de la Fundación CSAI, uno de ellos actuará como secretaria/o del Tribunal (con voz y sin voto).

4.- Reunión de **Resolución** de la plaza convocada, según requisitos/meritos publicitados, seleccionando un candidato y un suplente (siempre que sea posible).

5.- Preparación del **Acta** de la reunión y firma de la misma por los asistentes.

6.- Se publica en la Web la resolución de la plaza firmada y fechada por el órgano competente para contratar.

7.- Envío de la documentación necesaria para la formalización del contrato (laboral o becario) a la Gestoría para su tramitación y posterior firma del mismo en la sede de la Fundación CSAI.

### **C) Procedimiento de Urgencia**

El Director de la Fundación podrá dictar resolución motivada que acuerde el inicio de un procedimiento de urgencia, reduciendo los plazos de admisión de las solicitudes a **5 días naturales**.

Dicha resolución formará parte del expediente de contratación, junto con la publicidad de la plaza y el acta de resolución.

Para el personal de gestión de la Fundación, existe un documento de Regulación aprobado por Patronato, en cumplimiento del artículo 36 de los Estatutos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos; así como asegurar una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa

### **VI. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DEL RESTO DE CONTRATACIONES**

Para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada, esta Fundación se regirá por lo recogido en el 318 de la LCSP, habiendo actualizado las cifras según lo dispuesto en la Orden HFP/1298/2017, de 26 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2018:

a) Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.

b) Los contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.548.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 221.000 euros, se podrán adjudicar por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2ª. del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168 La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para la adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada, esta Fundación se registró por lo recogido en el 317 de la LCSP.

## **VII. DATOS FINANCIEROS**

La Fundación tiene abiertas las siguientes cuentas:

- Cuenta corriente abierta con la Caja de Ahorros y Pensiones de Barcelona “La CAIXA”, en la Calle Villa de Marín número 23 de Madrid.
  
- Cuenta de institución sin ánimo de lucro con el Banco Santander, en la calle Fernández de la Hoz, número 37 de Madrid
  
- Cuenta directa con el Banco de España, en la calle Alcalá, número 48 de Madrid

## **VIII. OTROS DATOS DE INTERES**

La Fundación CSAI tiene su sede social en la siguiente dirección:

C/ Sinesio Delgado, 6  
Pabellón número 6  
28029 Madrid

**CIF:** G 82596701

**Email:** [csai@fcsai.es](mailto:csai@fcsai.es) y [empleo@fcsai.es](mailto:empleo@fcsai.es)

**Teléfono:** (34) 91- 822 29 60

**Fax:** (34) 91 – 822 29 68

Aprobado en la Reunión nº 42 de Pleno de Patronato de la Fundación CSAI, de fecha 26 de octubre 2021