

MANUAL DE RÉGIMEN INTERNO FUNDACIÓN CEFI

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN

ACTAS

Las actas de las reuniones del Patronato están recogidas en cinco libros en el armario de gestión de la Fundación. Las actas aprobadas y firmadas se escanean y se envían a la gestoría al finalizar el año.

En formato electrónico en:

ROCIO/MIS DOCUMENTOS/PATRONATO/ACTAS

NURIA/MIS DOCUMENTOS/CEFI2016/ACTAS

APORTACIONES ANUALES DEL PATRONATO

Las compañías de los patronos gestionan anualmente el pago de la aportación estipulada. La dirección de la Fundación emite al comenzar el año las facturas que se remiten a los patronos y una vez comprobado el ingreso de la aportación, se emite un certificado de donación, según la normativa vigente.

CEFI está sometida al régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo del art. 16 Ley 49/2002, de 23 de diciembre.

Toda la tramitación de cada aportación se archiva en la estantería de Facturación: "Aportaciones/Cursos/Profesionales".

En formato electrónico:

ROCIO/MIS DOCUMENTOS/PATRONATO/PATRONATO (y el año que corresponda)

NURIA/MIS DOCUMENTOS/CEFI2019/ASUNTOS PENDIENTES/FACTURAS PROFESIONALES (y el año que corresponda)

BASES DE DATOS

Bases de datos que contienen suscripciones, interesados actividades CEFI, facturación, contenidos de las revistas editadas por la fundación, están en:

- SERVICIOS/BASES DE DATOS
- ACCESS/PAZCOP
- En la web de MAILCHIMB, están todos los emails y cuando se hace un envío masivo, Bocetos, coge de ahí todos los emails.

Ficheros registrados en la Agencia de Protección de Datos:

- Inscripciones a actos de la fundación CEFI
- Integrantes y destinatarios
- Suscripciones publicaciones Fundación CEFI

Documento de seguridad para ficheros automatizados de datos de carácter personal con nivel de seguridad básico.

EQUIPOS INFORMÁTICOS

Adaptación al Reglamento General de Protección de Datos (de aplicación desde el 25 de mayo de 2018). Los equipos de trabajo tienen dos **perfiles de acceso**: personal y administrador, con contraseñas de acceso diferentes.

Contraseñas:

Perfiles equipos: R0c10GR nur14.18

Perfil Administrador: Intel.01

CAJA

Normalmente la caja de CEFI dispone de un saldo de 600 euros.

Se justifica y se contabiliza cada gasto.

La dirección como autorizada en las gestiones bancarias dispone del efectivo en el banco.

CERTIFICADO DIGITAL

CEFI tiene un certificado electrónico de persona jurídica concedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Clase 2CA que se renueva cada 5 años. Está instalado en el ordenador de la dirección y se utiliza para la presentación de alegaciones y otros trámites ante la Administración. Una copia del certificado, así como toda la documentación de su tramitación e instalación está archivada en “Gestión Fundación”. Acceso al certificado desde el ordenador de la Directora.

Fecha de vencimiento: 11 de septiembre de 2022. La FNMT envía un correo electrónico avisando de la renovación y se descarga en el ordenador de dirección (está instalado en Explorer y Firefox).

Contraseña: Cefi2021

NORMAS DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS

Archivado en el archivador de “Gestión Fundación (II)”.

En formato electrónico:

Servicios/Archivos electrónicos/Documentación CEFI/Gestión Fundación/Normas de Buen Gobierno y Buenas Prácticas.

Las Normas de Buen Gobierno y Buenas Prácticas regirá y guiará la actividad de la Fundación. Con él se pretende contribuir al eficaz logro de sus fines conforme a principios éticos, a conseguir un mayor impacto social y fundamentalmente a fortalecer los principios básicos de la fundación así como a permitir una autoevaluación de la eficacia de sus actividades. Las normas del presente Código se establecen sin perjuicio de los Estatutos de la Fundación CEFI.

La firma del presente Código es obligatoria para cada uno de los miembros del patronato así como del personal adscrito a la fundación. Cada nuevo patrono que se incorpore deberá firmar el presente documento dando su conformidad al cumplimiento del mismo.

CONTRATOS

Los contratos están numerados y archivados bajo el epígrafe “Contratos”.

En formato electrónico:

SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRONICOS/DOCUMENTACION CEFI

CONVENIOS

Todos los convenios están archivados bajo el epígrafe “Convenios”.

Convenios de colaboración en vigor con las siguientes instituciones:

- Universitat de Barcelona. Biblioteca de Patents CIDEM/UB-FBG (1994) Duración indefinida salvo renuncia expresa
- Ministerio de Sanidad (1997). Prórroga automática salvo renuncia expresa
- OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS (1997). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- CEDIQUIFA (1997). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- Consejo General del Poder Judicial (1999). Indefinido se actúa por medio de planes de actuación anuales.
- Universidad de Alcalá (2000). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- Universidad Autónoma de Madrid (2000). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- Universidad de Granada (2000). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- Université Victor Segalen Bordeaux 2 (2000). Prórroga automática anual salvo renuncia expresa
- Universidad Francisco de Vitoria (2012). Prórroga automática salvo renuncia expresa

Relación histórica de Convenios (no en vigor):

CSIC (no consta fecha)

Universidad San Pablo-CEU (1997). Cátedra IDEI

Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos) (1998)

Universidad Complutense de Madrid (2000)

CUENTAS BANCARIAS

Cuenta bancaria. La Fundación CEFI es titular de una cuenta bancaria en **OPENBANK** (Plaza Manuel Gómez Moreno, 2. 28020 Madrid).

Cta: 0073 0100 52 0486466231

BIC=SWIFT: OPENESMM

IBAN ES86 0073 0100 5204 8646 6231

El **fondo fundacional** está depositado en OPENBANK

Cuenta: ES33 0073 0100 51 0505265834.

Importe fondo fundacional: 5.854,13 euros

Cuenta bancaria de la TPV, está en el banco **Santander** (Oficina Calle San Germán nº 20, 28020Madrid), pero todas las gestiones las realizamos en C/ Príncipe de Vergara nº 277), persona de contacto Carlos Diaz-Rullo Diaz (Carlos.diazrullo@gruposantander.es)

Cuenta: ES29 0049 5133 9121 1629 0096

CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO. WIFI. OTRAS CUENTAS Y REDES SOCIALES

Cuentas de correo electrónico:	nuria.garcia@cefi.es rocio.garcia@cefi.es info@cefi.es cefifundacion@gmail.com
WIFI	Contraseña: cefi2021
LINKEDING	nuria.garcia@cefi.es
KALAMAZOO:	rocio.garcia@cefi.es
Doplaning: (como usuario) Doplaning: (como administrador)	nuria.garcia@cefi.es support@web4bio.com
OFFICE 365 OFFICE 365 OUTLOOK Y MÓVIL:	nuria.garcia@cefi.es rocio.garcia@cefi.es nuria.garcia@cefi.es
FINBERRY (buscador web CEFI)	victoria.gutierrez@cefi.es
SKYPE	nuria.garcia@cefi.es
ZOOM	nuria.garcia@cefi.es
PAYPAL	info@cefi.es
WEBEX	nuria.garcia@cefi.es
ISTOCKPHOTO	rocio.garcia@cefi.es

ESCRITURAS NOTARIALES

Las escrituras del gobierno y organización de la Fundación, están numeradas y guardadas por orden cronológico en cajas debidamente rotuladas, con un índice descriptivo del contenido. Las escrituras están escaneadas y sistematizadas en archivos electrónicos en la siguiente ubicación: SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRONICOS/ESCRITURAS NOTARIALES.

ESTATUTOS

Los Estatutos de la Fundación están archivados en formato electrónico: SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRONICOS/ESCRITURAS NOTARIALES y en formato físico, en el archivador “Escrituras”, carpeta 1 (Constitución de la Fundación) y carpeta 13(2) (Cambio de Sede).

MARCAS

La gestión de la tramitación y situación de las marcas de la Fundación desde su traslado a Madrid, está encomendada a Rodríguez Oca S.L. (c/ Juan Hurtado de Mendoza, 9. 28036 Madrid. Tel.: 913451323. correo@rodriguezoca.com). Las marcas se renuevan cada 10 años (a contar desde la fecha de solicitud de la marca) y es Rodríguez Oca S.L. quien avisa de los vencimientos y de las posibles oposiciones frente a marcas similares.

La solicitud de marcas se realiza en la OEPM:

http://www.oepm.es/es/signos_distintivos/marcas_nacionales/

Actualmente están registradas las siguientes marcas:

CEFI

No.: 1950200

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 24.2.1995

Fecha de concesión: 3.5.1996

Última renovación: 8.4.2015

Próxima renovación: 2025

No.: 1037266

Clase 42ª

Fecha de solicitud: 16.5.1983

Fecha de concesión: 4.3.1985

Última renovación: 30.4.2013

Próxima renovación: 2023

Nueva imagen de la Fundación desde 2013:



No.: 3072699

Clases 16ª y 42ª

Fecha de solicitud: 23.4.2013

Fecha de concesión: 26.7.2013

Próxima renovación: 2023

“Centro de Estudios para el Fomento de la Investigación” CEFI Fundación Privada

(Logo antiguo de CEFI que se renovó antes que la concesión del logo nuevo)

No.: 99503

Fecha de solicitud: 16.5.1983

Fecha de concesión: 30.5.1984

Próxima renovación: 2023

CEDEF

No.: 1950201

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 24.2.1995

Fecha de concesión: 17.3.1997

Última renovación: 8.4.2015

Próxima renovación: 2025

No.: 1950202

Clase 41ª

Fecha de solicitud: 24.2.1995

Fecha de concesión: 3.4.1996

Última renovación: 8.4.2015

Próxima renovación: 2025

Acordada la no renovación de la marca CEDEF (28 enero 2016 ACTA Reunión Patronato 152).

CUADERNOS DE DERECHO FARMACÉUTICO

No.: 2487572

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 4.7.2002

Fecha de concesión: 13.6.2012

Próxima renovación: 2022

COMUNICACIONES EN PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHO DE LA COMPETENCIA

No.: 2487573

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 4.7.2002

Fecha de concesión: 12.6.2012

Próxima renovación: 2022

GABIOTEC

No.: 2171155

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 26.6.1998

Fecha de concesión: 21.12.1998

Comunicada la CADUCIDAD por la OEPM: 1.3.2019

No.: 2171156

Clase 41ª

Fecha de solicitud: 26.6.1998

Fecha de concesión: 20.11.1998

Acordada la no renovación de la marca GABIOTEC (28 enero 2016 ACTA Reunión Patronato 152).

Comunicada la CADUCIDAD por la OEPM: 1.3.2019

IDEI

No.: 1973837

Clase 16ª

Fecha de solicitud: 28.6.1995

Fecha de concesión: 11.9.2015

Próxima renovación: 2025

No.: 1973838

Clase 41ª

Fecha de solicitud: 28.6.1995

Fecha de concesión: 11.9.2015

Próxima renovación: 2025

PATRONATO. NOMBRAMIENTOS, ROTACIÓN Y CESES

La formalización de las **modificaciones de patronos** (nombramientos, ceses) se realiza mediante acuerdo del Patronato, recogido en acta, que se eleva a público ante notario: la escritura correspondiente, además de una copia de la misma, se presenta en el registro del Ministerio de Justicia (las solicitudes de inscripción se dirigen a la Subdirección General del Notariado y de los Registros. Registro de Fundaciones) para inscribir la modificación. Una vez realizado el trámite, el Ministerio de Justicia devuelve la escritura notarial (la copia queda depositada en el Ministerio).

Los cargos son rotativos cada año y medio.

Esta gestión se realiza siempre en los siguientes casos:

- Nombramiento de patrono
- Cese de patrono
- Rotación anual de los cargos del Patronato

La documentación personal de los patronos (DNI, certificaciones, histórico de patronos) está archivada, bajo la denominación "Gestión Fundación (I)".

PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

Las altas, bajas, y todos los temas relacionados con la gestión del personal de la fundación se gestionan a través de la empresa que lleva, además, la contabilidad de la Fundación (Gestoría Martín y Asociados. Tel: 914419021. Departamento laboral. Contacto: Antonio Gracia). Toda la documentación está archivada con los epígrafes: facturas/impuestos/Seguros Sociales.

La contratación del personal temporal se realiza a través de ETT (Adecco), debidamente autorizada en reunión del Patronato.

Anualmente se marcan los objetivos de la directora de la Fundación, en reunión del Patronato.

El personal tiene la obligación de firmar el Código de buenas prácticas y buen gobierno de la fundación.

PLAN DE ACTUACIÓN, PRESUPUESTO, CUENTAS ANUALES

La dirección de la Fundación elabora y presenta al Patronato para su aprobación el **presupuesto** y el **plan de actuación anual del año siguiente**, se emite la correspondiente certificación y se deposita en el registro del Protectorado de Fundaciones en el último trimestre del año. Lo presenta Ana Buendía, de la asesoría Aema.

Las **cuentas anuales** del ejercicio anterior se aprueban por el Patronato y se depositan en el Protectorado de Fundaciones antes de finales de junio (lo presenta la asesoría aema). El Protectorado de Fundaciones procederá a su aprobación y registro o a su subsanación.

La documentación está archivada en papel (cajas de archivo rotuladas por años y por administraciones: Protectorado de Fundaciones y Ministerio de Justicia). La documentación también está escaneada y guardada en archivos electrónicos:

SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRONICOS/MINISTERIO DE JUSTICIA

SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRONICOS/PROTECTORADO DE FUNDACIONES

PODERES NOTARIALES

Los poderes notariales están archivados en formato electrónico: SERVICIOS/ARCHIVOS ELECTRÓNICOS/ESCRITURAS y en papel, en el archivador “Escrituras”.

Los poderes notariales se deciden en reunión del patronato por mayoría simple y posteriormente se elevan a público. Los patronos con poderes en vigor, acordado por unanimidad, se nombraron en reunión del Patronato de 26 de junio de 2007 y se elevaron a público el 17 de enero de 2008 (carpeta no. 17, archivador “Escrituras”).

Los patronos con poderes son:

- Irene Andrés Justi (29 de mayo de 2001)
- Maria Alonso Burgaz (28 de enero de 2016. Elevado a público 26 de febrero de 2016)
- Victoria Fernández López (28 de enero de 2016. Elevado a público 26 de febrero de 2016).
- Nuria García García (29 de octubre de 2020)
- Silvia Martinez Prieto (29 de octubre de 2020)

PRENSA Y MEDIOS

Las noticias sobre CEFI se archivan bajo el epígrafe “Fundación CEFI. Prensa y medios” al finalizar el año se recogen en un dossier que se presenta al Patronato.

PROTECTORADO DE FUNDACIONES

CEFI está inscrita con el no. 115 en el Registro del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. La Fundación depende del Protectorado de Fundaciones para el depósito y la aprobación de los Planes de Actuación y las Cuentas Anuales. Ambos documentos se presentan de forma telemática con las siguientes claves:

Código de usuario: FFJbaa04

Clave: VVRikl33

La gestión telemática de la documentación la realiza la gestoría (Martín y Asociados).

REVISTAS

Titulo clave: Cuadernos de derecho europeo farmacéutico

Título abreviado: Cuad. derecho eur. farm.

ISSN: 1135-7258 (concedido en 1995)

Titulo clave: Cartas Cedef
Título abreviado: Cartas Cedef
ISSN: 1136-4157 (concedido en 1996)

Titulo clave: Comunicaciones en propiedad industrial y derecho de la competencia.
Título abreviado: Comun. prop. ind. Derecho competencia. Periodicidad cuatrimestral
ISSN: 1579-3494 (concedido en 2002).

Titulo clave: Cuadernos de derecho farmacéutico
Título abreviado: Cuad. derecho farm. Periodicidad trimestral
ISSN: 1579-5926 (concedido en 1995)

RIESGOS LABORALES

La Fundación cumple con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud mediante contrato firmado con Aker Prevención de Riesgos Laborales. Toda la documentación anual de los planes de riesgo y revisiones se encuentran archivados bajo este epígrafe.

Contacto: www.akerprevencion.com (tel.: 914464968)

SEGURO DE LA OFICINA

La póliza de seguro de la oficina está contratada con seguros Mapfre. La última actualización de la póliza es de 01 de diciembre de 2021. Renovación anual.

PROVEEDORES

La contratación de proveedores se hace comparando al menos tres presupuestos de proveedores diferentes. Se realiza una auto-reevaluación de proveedores cada dos años para valoración de la oferta más óptima. Se selecciona proveedor alternativo para el caso de necesidad de cambio de los contratados actualmente.

ALQUILER

La oficina de la sede de la Fundación está alquilada a Boldo Gestión. El contrato en vigor finalizará el 1 de septiembre de 2022 (archivado con no. de carpeta 22, caja II). El pago del alquiler es mensual (orden de transferencia permanente), dentro de la factura nos cargan también el agua, luz, alarma con Securitas Direct.

Las facturas se archivan en el año correspondiente

CORREOS

La Fundación tiene suscrito un contrato que se renueva anualmente (este contrato se encuentra archivado con el no. 30 en el archivador de contratos, almacenado en el armario dedicado a la gestión de la Fundación).

No. contrato: 54006477

No. cliente: 9980147300

Facilita la gestión de la distribución masiva de publicaciones, eventos etc. de la Fundación. Existe un pequeño descuento por volumen de envíos en revistas y paquetes 48/72 h (Comercial de Contacto: Susana Herrero Rodríguez. maria.herrero@correos.com). La gestora de la cuenta es Isabel Gonzalez (Isabel.gonzalez@correos.com; tlf 91 396 28 77)
Pago domiciliado en OPENBANK: las facturas, mensuales, se archivan en el año correspondiente.

Paquete 48/72 h: hay que preavisar 24 h antes poniendo un correo electrónico a la dirección: correosteatiendezona4@correos.com ; buzonrecogidas esporadic@correos.com indicando todos los datos del envío que se quiere realizar y adjuntando un documento Excel según plantilla con esos mismos datos.

EXTINTORES

La empresa El Tumi se encarga de la revisión anual de los dos extintores instalados en la oficina. El pago del servicio se realiza por caja.

GESTORIA

La contabilidad, impuestos, gestión de RRHH, etc. se tramitan con la empresa Martín y Asociados. Departamento Contabilidad. Trimestralmente se envían los archivadores que contienen las **facturas, bancos, etc. a la gestoría para su contabilización y el pago de impuestos.**
Contacto: Ana Buendía (anabuendia@aema.es; tel.: 914419021-667 59 83 76).

IMPRENTA

La impresión de las revistas Comunicaciones en Propiedad Industrial y Derecho de la Competencia y Cuadernos de Derecho Farmacéutico, la realiza la empresa Industria Gráfica MAE S.L. La tirada de cada revista es de 500 ejemplares.
Periodicidad: Comunicaciones en Propiedad Industrial y Derecho de la Competencia, cuatrimestral. Cuadernos de derecho farmacéutico: trimestral.

Contacto para maquetación: maquetacion@graficamae.com
Contacto para impresión: graficamae@graficamae.com
Contacto: Eva María Argüello García (tel. 917475000-699977300): earguello@graficamae.com
administracion@graficamae.com

LIMPIEZA

La empresa Prodelim Facility Services realiza una vez a la semana la limpieza de la oficina y mensualmente la limpieza de los cristales.
Contacto: Cristina (contacto@simarmantenimiento.com; tel.: 915742592).

MATERIAL DE OFICINA

El suministro de papel y los consumibles se encargan a la empresa MGP Consumibles.
Contacto: Maria González Prieto mgpconsumibles@gmail.com ; tel.: 670790052).

El material de oficina se adquiere por teléfono, o por web, en la empresa Staples. No. de cliente: K1084923. Contacto: www.staples.es (tel.: 902132333) o en Kalamazoo.

Imágenes: Las imágenes para publicar en Cuadernos de derecho farmacéutico se adquieren mediante un sistema de créditos en iStock – Getty Images. Contacto: Jorge García (Jorge.garcia@gettyimages.com; Tel: 91 7 930 867)

MENSAJERÍA

Para la mensajería menor y el envío de los archivadores a la gestoría, se utilizan los servicios de la empresa Serwell. La solicitud del servicio se realiza mediante llamada telefónica: 915722105.

NOTARIA

Notaria Alvaro Lucini Mateo
Jose Abascal, 55 1º izda.
28003 Madrid
Tel: 91 3950020
palomagd@almnotario.com

SERVICIOS INFORMÁTICOS, VIDEOCONFERENCIA, WEB, GESTIÓN CUENTAS EMAIL, NOMBRES DE DOMINIO

Servicios informáticos

Las cuentas de correo electrónico, la pequeña red de datos interna, las reparaciones y consultas informáticas y la renovación de equipos se encargan a Medios Avanzados de Cálculo y Diseño.

Contacto: Miguel Ángel, Jesús, Jose (tel.: 915983270).

Videoconferencia

El equipo para videoconferencias (TV Samsung, cámara, altavoz) ha sido instalado por la empresa DV Audio. Contacto: Daniel Verdía (tels.: 91 549 46 19 / 629 28 02 04)

Página web

La actual página web ha sido diseñada por Bocetos Agencia de marketing online (Gta. Quevedo 9, 5ª . 28015 Madrid. Tel: 916295758). <https://www.bocetos.com/>

Contacto: Jon Iglesias Alfambra (tel.: 675575757), Manuel Fernández Cañete (tel.: 675845048).

Sello de Confianza online

El sello de confianza se otorgó el 27 de julio de 2020 y está incluido en la página web de la fundación. La fundación está adherida a Autocontrol y la renovación/pago del sello es anual.

CONFIANZA ONLINE (C/ La Palma, 59; Bajo A, 28015 Madrid

atencional socio@confianzaonline.es; www.confianzaonline.es. Tel.: 913091347).

Nombres de dominio

Están registrados en Red.es

Para cualquier gestión relativa a los dominios debe hacerse con Medios de Cálculo Avanzado y Diseño.

Los dominios registrados son:

fundacióncefi.es

Próxima renovación: mayo 2022

TELEFONÍA

Actualmente está contratado con Digi (contrato archivado en la carpeta nº 18)

La centralita está contratada con Tecsens (contrato archivado en la carpeta nº 25)