



RED DE FUNDACIONES GESTORAS
de la **investigación** del SSPA

PROTOCOLO DE TOMA DE DECISIONES EN EL PATRONATO

(Versión 1, aprobada por el Patronato, en fecha 22 de junio de 2023)

ÍNDICE

1. Ámbito y objetivos del presente protocolo.....	3
2. Reglas de buen gobierno.	3
3. Preparación de las sesiones.....	3
4. Desarrollo de las sesiones.....	5
5. Deber de abstención y de evitar situaciones de conflicto de interés.	6
ANEXO I.....	8

1. Ámbito y objetivos del presente protocolo.

El objeto de este protocolo es desarrollar y ampliar el contenido de los estatutos de la Fundación Gestora de la Investigación (en adelante, “FGI”) en lo concerniente al funcionamiento y la adopción de acuerdos en las reuniones del Patronato a efectos de facilitar su desarrollo.

En particular, el propósito de este documento es que sirva de guía para la toma de decisiones en cuanto a la información mínima a suministrar a los miembros del patronato, y que sirva de complemento al artículo 21 (“Organización y funcionamiento”) de los Estatutos de la Fundación.

2. Reglas de buen gobierno.

En términos generales, se debe procurar que los asuntos a tratar en el Patronato resulten suficientemente debatidos y que sus miembros tengan la posibilidad de participar en los debates, siendo fundamental que estén adecuadamente informados y que dispongan de la información con margen suficiente para que puedan preparar con tiempo suficiente la reunión.

Debe tenerse en cuenta también el valor que las nuevas tecnologías pueden aportar para facilitar la adopción de acuerdos del Patronato. Las fundaciones pueden establecer reglas que permitan la adopción de esos acuerdos con participación simultánea de los patronos, de manera que pueda deliberarse y votarse utilizando las nuevas tecnologías, sin riesgo para la identificación de los miembros del Patronato ni para la integridad de las declaraciones emitidas. Asimismo, puede contemplarse la posibilidad de adoptar acuerdos sin sesión, con las cautelas oportunas en garantía de la posición que corresponde individualmente a los miembros de dicho órgano.

3. Preparación de las sesiones.

Corresponde a la Secretaría del Patronato, a instancia de la Presidencia, enviar la convocatoria para las reuniones del mismo.

La convocatoria se enviará a cada uno de los Patronos, al menos con 5 días de antelación a la fecha de la celebración del Patronato, excepto en el supuesto de reuniones convocadas

con carácter de urgencia en que dicha convocatoria deberá remitirse con 72 horas de antelación.

La convocatoria se cursará mediante correo electrónico o por cualquier medio que permita tener constancia de su envío y de su recepción. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora de celebración de la reunión y el orden del día, así como la fecha y hora de celebración, en su caso, de la segunda convocatoria, la cual se podrá celebrar media hora más tarde de la prevista para la primera convocatoria.

La Convocatoria será firmada por la Presidencia o, en su caso, por la Secretaría. Con la convocatoria se remitirá la documentación que se estime necesaria para el examen de los distintos puntos incluidos en el orden del día, respetando los mínimos establecidos en este Protocolo.

No obstante todo lo anterior, no será preciso convocatoria previa cuando se encuentren presentes todos los Patronos y acuerden por unanimidad la celebración de la reunión.

La preparación de la sesión comienza a través del anuncio de la convocatoria donde se expresará la fecha, lugar y hora de la reunión, el orden del día en el que figurarán los asuntos a tratar.

Constituido el Patronato, se formará la lista de asistentes, la cual se unirá al acta expedida por la Secretaría.

Los miembros del Patronato recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones, con una antelación mínima de 5 días naturales. Dicha información deberá ser suficiente, relevante, comprensible, y relacionada con los puntos a comentar según el orden del día establecido en la convocatoria.

Los puntos que se incluirán en el orden del día serán aquellos asuntos que se pretendan tratar en el patronato para el cual se va a elaborar y deberá estar definido junto con la solicitud de convocatoria por la Presidencia o por los miembros del Patronato con carácter extraordinario, o junto con la convocatoria ordinaria que se celebra cada seis meses.

Se recomienda establecer como un requisito imprescindible no adoptar válidamente acuerdos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que estuvieran presentes todos los componentes y se acordara por unanimidad la inclusión del nuevo punto.



El Patronato para constituirse válidamente precisará como quórum la presencia de la mitad más uno de sus miembros en todo caso.

Se procurará utilizar las tecnologías de la información para el envío del orden del día y para lograr una mejor gestión de la documentación, así como posibilitar la celebración de las sesiones de forma telemática, siendo necesario que dicha posibilidad esté contemplada en los Estatutos de la Fundación.

4. Desarrollo de las sesiones.

- I.** Las reuniones se ajustarán al orden del día, cuya prelación determinará la Presidencia, que incluirá una hora de inicio y una hora orientativa de finalización. Con carácter mínimo e imprescindible, se enviará con antelación la información que se cita en el Anexo I.
- II.** Cualquier miembro del Patronato podrá proponer a la Presidencia la incorporación de algún punto al orden del día, con antelación a la convocatoria de la reunión. Su inclusión será obligatoria cuando esté apoyada por, al menos, un tercio de sus miembros, y vaya acompañada de la información necesaria para su consideración.
- III.** Los miembros del Patronato que delegasen su voto en otro miembro para aquellas reuniones a las que no puedan asistir, procurarán hacerlo con instrucciones concretas al representante, informando al menos con un día natural de antelación.
- IV.** El proceso de adopción de acuerdos se desarrollará siguiendo el orden del día previsto en la convocatoria. En primer lugar, se someterán a votación las propuestas de acuerdo que en cada caso haya formulado el Patronato y a continuación, si procediere, se votarán las formuladas por otros proponentes siguiendo el orden que a tal efecto establezca la Presidencia.
- V.** Deberán votarse separadamente aquellos asuntos que sean sustancialmente independientes.
- VI.** Una vez finalizadas las intervenciones y facilitadas las respuestas, se votarán las propuestas de acuerdos sobre los asuntos comprendidos en el orden del día o sobre aquellos otros que formulen los miembros del Patronato durante el transcurso de la reunión que procedan.



- VII.** La Secretaría procurará que las actas reflejarán con claridad y de forma inequívoca los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Las mismas especificarán la lista de asistentes, presentes o representados, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y momento en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones si lo solicitaran los miembros del Patronato, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Ante cualquier decisión de previsible repercusión relevante de la situación patrimonial de la Fundación, en el acta deberá recogerse una declaración expresa determinando que se ha llevado un estudio detallado sobre la materia en concreto, habiéndose aportado los informes oportunos.
- VIII.** En el acta figurará el voto contrario o favorable al acuerdo adoptado o su abstención, así como la justificación del sentido de su voto.

5. Deber de abstención y de evitar situaciones de conflicto de interés.

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una situación en la que un interés interfiere o puede interferir con la capacidad de una persona, organización o institución para actuar de acuerdo con el interés de otra parte, siempre que aquella persona, organización o institución tenga una obligación (legal, convencional, fiduciaria o ética) de actuar de acuerdo con el interés de la otra parte.

En este sentido, el miembro del Patronato se abstendrá de ejercer el derecho de voto cuando se trate de adoptar un acuerdo por el que:

- a) Se establezca una relación contractual entre la Fundación y el miembro del Patronato en cuestión, su representante, sus familiares hasta el cuarto grado inclusive, o su cónyuge o persona con quien mantuviera análoga relación de afectividad.
- b) 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.
- c) Se entable alguna acción de responsabilidad contra él.

Por otra parte, el deber de evitar situaciones de conflicto de interés obliga al miembro del Patronato a abstenerse de:

- a) Realizar transacciones con la Fundación.



- b) Utilizar el nombre de la Fundación o invocar su condición de miembro del Patronato para influir indebidamente en la realización de operaciones públicas y privadas.
- c) Hacer uso de los activos de la Fundación, incluida la información confidencial, con fines privados.
- d) Aprovecharse de las oportunidades de negocio o de proyectos de la Fundación.
- e) Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la Fundación, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Fundación o que, de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la Fundación.

La gestión de los conflictos de intereses se afronta a través de la implantación y desarrollo de una política corporativa de prevención y gestión de conflictos de intereses, la cual deberá contemplar, en términos generales, los siguientes elementos básicos:

- Comunicación y registro: mediante mecanismos que permitan a profesionales internos de la organización comunicar y actualizar periódicamente las situaciones que puedan ser susceptibles de generar un conflicto de intereses.
- Obligación de abstención de actuar en caso de involucración en una situación de conflicto de intereses: cuando cualquier profesional de la entidad pueda verse afectado por un interés particular debe conocer de su obligación de inhibirse de actuar.
- Mecanismos o medidas específicas para gestionar el conflicto, real o potencial, una vez identificado: a través de la implantación de (i) procedimientos que impidan o controles el intercambio de información entre personas con conflicto de interés, (ii) políticas de segregación de funciones, (iii) limitaciones en las funciones del empleado o administrador, (iv) planes de incentivos a los empleados, etc.
- Prevenir que se materialicen situaciones de conflicto real a través de la formación y la concienciación de los empleados: ejecución de un plan de formación y comunicación consistente en las implicaciones personales del conflicto de intereses y en la explicación de los diversos tipos que existen y de las posibles consecuencias negativas que acarrea.

ANEXO I

RESUMEN EJECUTIVO DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA A SUMINISTRAR SEGÚN LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

Conforme a las competencias del Patronato de la Fundación definidas en los Estatutos, a los efectos de preparar con la debida diligencia las sesiones del Patronato, se deberá enviar con carácter previo y con la antelación debida, la siguiente información (con carácter enunciativo y no limitativo) a los asistentes, según los puntos del orden del día asociados a las funciones siguientes:

a) La dirección, gobierno y administración de la Fundación.

- Plan estratégico de la Fundación: Cada vez que se apruebe o modifique se adjuntará lo siguiente:
 - Explicación breve o resumen ejecutivo de los puntos principales del Plan, en el que se explicarán los antecedentes, metodología, principales cambios respecto a documentos anteriores y cualquier otra información que facilite el entendimiento del Plan por parte del Patronato.
 - Plan Estratégico.
- Plan de actuación.
 - Explicación breve o resumen ejecutivo del Plan.
 - Relación de indicadores de cumplimiento de los objetivos del Plan.
 - Presupuesto.
- Resumen de consecución de indicadores.
- Informe de avance o de cierre de actividades de la Fundación.
 - En la reunión ordinaria de junio se aportará informe de avance de actividades, que reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan de Actuación, identificando aquellos objetivos que estén en riesgo, aquellos que no puedan cumplirse por circunstancias externas a la Fundación, así como los cambios que se propongan en la configuración de objetivos por circunstancias significativas que hayan acontecido tras su aprobación.
 - En la reunión de diciembre se aportará informe de previsión de cierre de actividades, con la información que se tenga en el último cierre realizado, habitualmente, en el mes de noviembre.
 - Informe de ejecución presupuestaria y previsión de cierre.
- Documentos, informes o propuestas que afecten a las siguientes materias:



- Modificación de la estructura organizativa de la Fundación. Creación de Áreas o Líneas de Actividad en la Fundación. Se aportará, como mínimo, un resumen ejecutivo de la modificación, que recoja la información suficiente acerca del impacto en la actividad de la Fundación y conveniencia de acuerdo con la planificación estratégica de la Fundación y el SSPA, viabilidad legal, necesidad de recursos adicional y fuentes de financiación asociadas.
- Contratos y convenios de la Fundación con entidades externas con impacto significativos en su actividad. Como mínimo, se aportará información suficiente (Resumen ejecutivo que recoja el impacto en la actividad, coherencia con la planificación estratégica, viabilidad legal e impacto presupuestario) sobre todos aquellos contratos y convenios que impliquen importes superiores a la cantidad de 1 millón de euros.
- Adquisición de fondos o inversiones financieras de bancos o entidades financieras cuando supere el 20% del activo de la Fundación que resulte del último balance anual aprobado por el Patronato. Se aportará memoria justificativa de las razones que motivan este acto, comparativa de condiciones de las opciones analizadas y certificado de la entidad bancaria u otro documento acreditativo sobre las condiciones de la inversión.
- Información con repercusión en el sistema de Compliance y en el mapa de riesgos de la Fundación, que requiera de decisiones que deban ser aprobadas por el Patronato.
- Se aportará información suficiente para toda aquella decisión que supongan modificaciones significativas sobre:
 - Sistema Integral de la Gestión de la Investigación en Andalucía.
 - Modelo de Explotación de datos de la Fundación, modelo de Gestión del Desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información.
 - Esquema Nacional de Seguridad: Gestión de la seguridad en el acceso a la información de la Fundación.
 - Modelo de Gestión del Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de la Fundación y del Soporte TI.
- Información relacionada con operaciones de especial relevancia para la Fundación. Por regla general, se aportará siempre un resumen ejecutivo que recoja los aspectos fundamentales del punto que recoja el impacto en la actividad de la Fundación, viabilidad legal e impacto económico.

b) Representar, con carácter general, a la Fundación.

- Propuesta de representaciones o delegaciones de la Dirección de la Fundación, para las competencias o funciones que se detallen.



- Poderes generales o especiales de representación, en su caso.
- c) Interpretar y desarrollar los Estatutos, salvaguardando en todo caso la voluntad fundacional.
- Informes debidos del Área de Gestión y Organización Interna / Unidad de Apoyo Legal de la Fundación en caso de discrepancia o duda interpretativa respecto de lo establecido en los Estatutos.
- d) Ejercer la alta inspección, vigilancia y orientación de todas las actividades de la Fundación y de sus órganos.
- En todo aquello que no quede recogido en el punto a) o e) de esta relación, pero que afecte a la gestión de la Fundación, incluir informe que recoja explicación del asunto, implicaciones en la actividad, implicaciones legales e impacto económico.
 - Memoria de actividad.
- e) Aprobar las cuentas anuales y el plan de actuación.
- Balance de situación.
 - Cuenta de resultados.
 - Memoria de las cuentas anuales, que incluye una relación nominal de las subvenciones recibidas durante el ejercicio.
 - Libro Inventario de bienes y derechos.
 - Informe de auditoría. Podrá aportarse borrador aportado por la auditoría cuando éste requiera el certificado de aprobación para emitir el informe definitivo. En estos casos, deberá darse traslado por parte de la Secretaría del informe definitivo junto con las cuentas anuales aprobadas.
 - Certificado de aprobación de cuentas anuales que será firmado por la Secretaría y la Presidencia tras la reunión si así fuese el caso.
 - Informe sobre el cumplimiento en materia de inversiones financieras temporales.
 - Propuesta de Plan de actuación (con la documentación recogida en el punto a).
- f) *Modificar los Estatutos, salvaguardando, en todo caso, los fines de la Fundación manifestados por los Fundadores y observando los requisitos establecidos legalmente.*
- Propuesta de modificación de los Estatutos.
 - Informe jurídico sobre adecuación a la normativa de la propuesta de modificación de Estatutos.

g) Nombrar y relevar al/la Director/a Gerente.

- Informe sobre propuestas de selección del Director Gerente.

h) Decidir sobre todos aquellos asuntos no mencionados expresamente en los puntos anteriores que sean necesarios para la consecución de los fines fundacionales.

- Nota resumen sobre todas aquellas propuestas o asuntos que vayan a tratarse en la sesión del Patronato, no recogidos en los puntos anteriores.
- Informes, notas y documentos en general, para el debido análisis de las propuestas o asuntos referidos. Deberá aportarse información suficiente para la toma de decisiones, acerca del impacto en la actividad, coherencia con la estrategia, viabilidad legal e impacto económico de la decisión.

i) Todas aquellas que puedan corresponderle de conformidad con la legislación vigente.

- Nota resumen sobre todas aquellas decisiones recurrentes o normativas que deban acordarse en la sesión del Patronato.
- Informes jurídicos preceptivos.