



EHAS

ENLACE HISPANO AMERICANO DE SALUD

REGLAMENTO

INTERNO

2020

ÍNDICE

1	RESUMEN EJECUTIVO	3
2	INTRODUCCIÓN	4
2.1	Actividades generales.....	4
2.2	Actuaciones concretas	4
3	CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CONDICIONES CONTRACTUALES	6
3.1	Clasificación Profesional.....	6
3.1.1	Definición de puestos de trabajo	6
3.1.2	Categorías especiales	7
3.2	Condiciones contractuales	8
3.2.1	Tablas Salariales	8
3.2.2	Nuevos contratos	8
3.2.3	Antigüedad	8
3.2.4	Subidas salariales	8
3.2.5	Cambios de categoría y renovación de contratos.....	8
3.2.6	Despidos	8
3.2.7	Horarios.....	9
3.2.8	Vacaciones.....	9
4	REGLAS DE APLICACIÓN DE RECURSOS Y SISTEMA DE APROBACIÓN DE GASTOS	10
4.1	Contabilidad, Auditoría y Presupuestos.....	10
4.2	Obtención de Ingresos	10
4.3	Destino de Rentas e Ingresos	11
4.4	Acogimiento a los Beneficios Fiscales	11
4.5	Sistema de aprobación de gastos.....	11
4.6	Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios	11
4.7	Gestión financiera	12
4.8	Gestión laboral y fiscal	12
4.9	Procedimientos de gastos de viajes	12
5	ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN.....	14
6	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	16
6.1	Código de Conducta	16
6.2	Plan de Igualdad	16
6.3	Conflictos de interés.....	16

1 RESUMEN EJECUTIVO

El presente Reglamento Interno supone una 3ª actualización del aprobado por la Junta de Patronato en diciembre de 2006 y actualizado en enero 2013 y marzo 2016, y responde a lo estipulado en el Artículo 12º de los Estatutos de la Fundación EHAS: “Para regular aspectos que no queden detallados en los presentes estatutos, y dar orientaciones precisas al Director/a, el Patronato, a propuesta de su Presidente/a, elaborará y aprobará un Reglamento Interno, y el resto de los reglamentos que se consideren necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de la Fundación”.

Así, pretende regular los siguientes aspectos:

- Clasificación profesional y condiciones contractuales.
- Reglas de aplicación de los recursos y sistema de aprobación de gastos.
- Organigrama de la Fundación.
- Poderes especiales del Presidente/a y Secretario/a del Patronato.

La presente versión supone una actualización de las condiciones contractuales de acuerdo con el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017.

2 INTRODUCCIÓN

La Fundación EHAS (Enlace Hispano Americano de Salud) es una fundación sin ánimo de lucro, que se constituye como tal en octubre de 2004, y cuyo fin último es la mejora de los sistemas públicos de asistencia de salud en las zonas rurales de los países hispanoamericanos, y todos aquellos otros que se encuentren en vías de desarrollo, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

EHAS surge en 1997 como un programa conjunto entre la Universidad Politécnica de Madrid y la ONG Ingeniería Sin Fronteras (hoy ONGAWA), a los que han ido uniéndose otras instituciones europeas y latinoamericanas. Desde entonces, trabaja en las zonas de selva y alta montaña de Perú, Colombia, Cuba, Ecuador y Guatemala, habiendo interconectado desde el año 2006 más de 170 establecimientos de salud.

Los fines que persigue la Fundación EHAS son:

- La cooperación internacional para el desarrollo en el sector de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la salud en los países hispanoamericanos u otros que se encuentren en vías de desarrollo.
- El desarrollo de la sociedad de la información en el sector salud de los países hispanoamericanos u otros que se encuentren en vías de desarrollo.

Para el cumplimiento de estos fines, la Fundación podrá desarrollar las actividades generales y las actuaciones concretas, que a título descriptivo y sin pretensión exhaustiva, se listan a continuación.

2.1 Actividades generales

1. La investigación científica y el desarrollo tecnológico en el sector de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la salud de los países hispanoamericanos u otros que se encuentren en vías de desarrollo.

2. La formación de personal técnico y sanitario en las tecnologías de la información y la comunicación, o en salud utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

3. El fomento del intercambio y la creación de redes y acuerdos de cooperación entre universidades, centros de investigación, instituciones sanitarias e instituciones públicas y privadas que compartan alguno de los fines de la fundación.

4. La difusión de los resultados y experiencias exitosas y no exitosas de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la salud.

2.2 Actuaciones concretas

I. Proyectos innovadores de infraestructuras de información y comunicación en los países en desarrollo.

II. Proyectos innovadores de servicios de telemedicina.

III. Dotación de equipamiento en instituciones sanitarias.

IV. Dotación de laboratorios de comunicaciones e informática.

V. Desarrollo de equipamiento y aplicaciones para telemedicina.

VI. Organización de cursos, ciclos de conferencias, viajes, congresos, simposio, coloquios y sesiones de estudio y de formación.

VII. Dotación de becas y bolsas de viajes para estudiantes y profesores.

VIII. Organización de congresos y seminarios.

IX. Redacción, edición y distribución de folletos, monografías y toda clase de publicaciones, periódicas o no, de información, formación y divulgación.

X. Difusión de experiencias en congresos, conferencias, seminarios, encuentros y eventos científicos o culturales.

XI. Difusión de resultados a especialistas a través de publicaciones técnicas y sanitarias a través de los medios de comunicación convencionales y electrónicos.

XII. Sensibilización entre el público y las instituciones sobre la importancia de las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la salud en los países en desarrollo.

XIII. Cualesquiera otras actividades que el Patronato crea conveniente para el cumplimiento de sus fines fundacionales.

Para el cumplimiento de estos fines, la Fundación EHAS podrá establecer y mantener relaciones con todo tipo de fundaciones, asociaciones, universidades, centros de investigación, ONG, administraciones u otras instituciones españolas o extranjeras, respetando siempre los principios establecidos en el Código de Conducta de las ONG de desarrollo de la Coordinadora de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Española (CONGDE) aprobado por la Asamblea General Ordinaria del 28 de marzo de 1998. Igualmente podrá inscribirse en los registros públicos o privados establecidos para entidades dedicadas a la cooperación internacional, la investigación, la formación, la difusión, o en cualquier otro registro que facilite el cumplimiento de los fines de la Fundación.

3 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CONDICIONES CONTRACTUALES

Las condiciones laborales establecidas por la Fundación EHAS para la contratación de personal se enmarcan en el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017 y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo a la naturaleza de su actividad que responde a “necesidades sociales y ofrece atención a personas que se encuentran en especial situación de vulnerabilidad social, con el propósito tanto de detectar, prevenir, paliar, superar o corregir procesos de exclusión social, como de promover procesos de inclusión y/o participación social”.

3.1 Clasificación Profesional

3.1.1 Definición de puestos de trabajo

Las actividades y responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo quedan definidas del siguiente modo:

• **DIRECTOR/A GENERAL:** Lidera la organización asumiendo funciones de planificación y representación en coordinación con el Presidente/a y el Patronato, coordinación general, negociación interinstitucional de alto nivel, relaciones con el Patronato y búsqueda de financiación privada. Coordina las actividades y tareas encaminadas a la difusión de la imagen de EHAS y sus resultados.

El nombramiento del Director/a tendrá un plazo de validez de 4 años.

Los poderes otorgados por el Patronato para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades serán:

1. Representar a la Fundación ante organismos públicos y privados, e instituciones de cualquier tipo, ya sean nacionales e internacionales.
2. Nombrar, destinar y despedir a todo el personal de la Fundación, con poderes para realizar las gestiones relacionadas con la ejecución de los contratos. Las incorporaciones de personal que supongan la creación y dotación de nuevos puestos deberán contar con el visto bueno por escrito del Presidente/a y el Secretario/a. Los sueldos se ajustarán a la estructura de retribuciones de la Fundación que haya sido acordada por sus órganos colegiados.
3. Dirigir y administrar la Fundación, atendiendo a la gestión de la misma de una manera constante. A este fin, debe diseñar un borrador de reglamento interno para su aprobación por el Patronato, así como un plan estratégico para los próximos 4 años, y el plan operativo anual; y organizar y reglamentar, a su vez, los servicios técnicos y administrativos de la fundación.
4. Celebrar toda clase de contratos y convenios relacionados con el objeto social de la Fundación que no supongan la asunción de compromisos de cofinanciación en efectivo para la Fundación, contando con el visto bueno por escrito del Presidente/a y el Secretario/a.
5. Llevar la firma y actuar en nombre de la Fundación en toda clase de operaciones bancarias, incluso en el Banco de España y demás entidades de crédito, abriendo y cerrando cuentas corrientes; disponiendo de ellas; y realizando todas las actividades

necesarias para gestionarlas. Aquellas operaciones de importe superior a 5.000 € deberán contar con el visto bueno por escrito del Presidente/a y el Secretario/a, que se podrá comunicar al Director/a de la entidad bancaria por cualquier medio electrónico o impreso.

• **DIRECTOR/A DE ÁREA:** Participa en el proceso de definición de las estrategias de su ámbito. Diseña, planifica, coordina y evalúa las actividades necesarias para la consecución de los objetivos de su área de responsabilidad. También realiza actividades técnicas dentro de su área de referencia. Tiene responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos y la correcta realización de las actividades. Así mismo, es responsable de la coordinación de los equipos de trabajo en que se integra el personal de su área, tanto contratado como voluntario. Es responsable jerárquico de las personas de su área. Su trabajo será supervisado por el Director/a General.

• **COORDINADOR/A DE PAÍS:** Es el responsable de garantizar que EHAS y sus actuaciones se adecuan al marco normativo del país. Participa en el proceso de definición de las estrategias de su ámbito; coordina los distintos programas en el país, asegurando que se aplican la filosofía y los principios de trabajo de EHAS, estableciendo las herramientas y procedimientos comunes en términos contables, de funcionamiento, organización y de recursos humanos, así como la mejora continua de los mismos; representa a EHAS frente a las autoridades nacionales y otros organismos y agencias de cooperación nacionales o internacionales presentes en el país; es responsable de negociar y firmar convenios previa autorización de la Dirección General; se encarga de la búsqueda de financiación entre los organismos y agencias de cooperación presentes; gestiona la oficina central y los recursos humanos de EHAS en el país, y su trabajo será supervisado por el Director/a de área.

• **TÉCNICO/A:** Realiza un trabajo ejecutivo dentro de un área de actividad concreta, en razón del título o experiencia profesional que posee y que le dota de conocimientos específicos para la realización de dicha actividad. Tiene una responsabilidad técnica referida tanto al cumplimiento de los objetivos y tareas encomendadas, como a la calidad de dicha actividad. Su trabajo será supervisado por un Director/a de Área. En principio no se establecen tipos de técnicos.

• **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN:** Realiza un trabajo de apoyo administrativo al trabajo técnico y económico que se realiza en la organización (elaboración y mantenimiento de base de datos, proceso de textos, correspondencia y archivo, atención telefónica, etc.). Su trabajo será supervisado por el Director/a de Área.

3.1.2 Categorías especiales

• **BECARIO/A:** Se habilita la posibilidad de becar a estudiantes para la realización de tareas específicas que puedan complementar su formación.

• **CONTRATOS EN PRÁCTICAS:** Se permitirá la realización de contratos en prácticas para contratar personas sin experiencia en la realización de tareas técnicas o de administración y contabilidad bajo la supervisión de un Director/a de área.

• **VOLUNTARIADO:** La incorporación de personas voluntarias se realizará a petición de los departamentos, habiendo identificado las necesidades de trabajo a cubrir y el perfil requerido para ello. Con cada nueva persona voluntaria se firmará un convenio de acuerdo a las

previsiones de la Ley de Voluntariado, y, asimismo, se avisará al responsable de administración para tramitar de alta en la póliza de seguro correspondiente.

3.2 Condiciones contractuales

El personal contratado se registrará, salvo en los apartados que define explícitamente EHAS, por el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017.

3.2.1 Tablas Salariales

La estructura de categorías profesionales y sus correspondientes tablas salariales se registrarán por la Resolución de 15 de enero de 2019 de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el [Acta del acuerdo relativo a las tablas salariales para los años 2018, 2019, 2020 y 2021 del Convenio colectivo estatal del sector de acción e intervención social](#) (BOE 1 de febrero de 2019).

3.2.2 Nuevos contratos

Los nuevos contratos deberán ajustarse a la clasificación profesional y salarios indicados por el Convenio colectivo de referencia. El alta en el INEM y en la Seguridad Social deberá ser autorizada por el Director/a de Área y el Director/a General. Para la contratación de personas que ocupen puestos directivos, se deberá contar así mismo con el visto bueno del Presidente/a.

3.2.3 Antigüedad

Por cada cuatrienio acumulado como contratado en la asociación se percibirá un 4% más del sueldo base.

3.2.4 Subidas salariales

Anualmente se revisará el salario base siguiendo las pautas marcadas por el Convenio colectivo.

La revisión del complemento de puesto y del complemento de destino deberá ser expresamente aprobada por el Director/a General, pudiendo diferir del Convenio colectivo.

3.2.5 Cambios de categoría y renovación de contratos

La promoción entre categorías y la renovación de contratos se decidirá a propuesta del superior jerárquico y será discutida y aprobada por las Direcciones de Área y el Dirección General.

Los criterios a tener en cuenta serán la experiencia profesional en el puesto de trabajo asignado, así como la consecución de objetivos y la capacidad demostrada por el trabajador.

3.2.6 Despidos

El despido del personal de la Fundación será responsabilidad del Director/a General. Para el despido de personas que ocupen puestos directivos, se deberá contar así mismo con el visto bueno del Presidente/a. En el caso de tratarse de un trabajador/a que dependa de otro en el organigrama, el responsable jerárquico deberá emitir un informe escrito motivado en el que solicite formalmente su despido.

3.2.7 Horarios

La jornada completa será de 37,5 horas semanales. Existirá flexibilidad de horario por ambas partes (según las necesidades personales y de la dependencia funcional).

El trabajo en fin de semana será compensable con el mismo tiempo libre entre semana, comunicándolo al Director/a de Área.

Será posible el teletrabajo a petición del contratado/a, siempre que no sea necesaria la presencia en el puesto de trabajo y sea autorizado por el Director/a de Área.

Se prevé la posibilidad de hacer jornada intensiva los viernes siempre y cuando se haya cumplido el horario y los objetivos.

3.2.8 Vacaciones

Se establecen 25 días laborables de vacaciones y un día para asuntos propios.

Serán festivos aquellos días establecidos a nivel nacional, autonómico y local por el Ayuntamiento de Madrid.

Flexibilidad: Cada trabajador podrá distribuir estos días entre vacaciones y posibles puentes. Los períodos de vacaciones se deberán de comunicar con antelación suficiente al Director/a de Área y se establecerán de forma coordinada con el resto de personas contratadas.

4 REGLAS DE APLICACIÓN DE RECURSOS Y SISTEMA DE APROBACIÓN DE GASTOS

El ejercicio por la Fundación EHAS de cualesquiera actividades comerciales o empresariales se hará con estricta observancia de las exigencias contables establecidas por el Código de Comercio vigente y cumpliendo las normas reguladoras del Impuesto sobre Sociedades para las entidades exentas. La Fundación destinará el Patrimonio a sus fines fundacionales y funcionamiento, e informará suficientemente sobre sus fines y actividades para que sean conocidos por sus eventuales beneficiarios y demás interesados.

4.1 Contabilidad, Auditoría y Presupuestos

En los últimos 3 meses del año, el Patronato debe aprobar el **Plan de Actuación y los Presupuestos** del año siguiente, que presentará la Dirección General.

El Plan de Actuación contendrá la descripción de las actividades a desarrollar por la Fundación, con la previsión de recursos a emplear, los recursos humanos y los beneficiarios de las mismas; así como los recursos comunes a todas las actividades (previsión de recursos a emplear, previsión de recursos a obtener y convenios de colaboración con otras entidades), y el presupuesto anual, de acuerdo a lo establecido por el Protectorado de Fundaciones del MEC.

Dentro de los seis primeros meses de cada Ejercicio, la Fundación confeccionará y presentará al Protectorado Oficial de la Administración General del Estado los documentos relativos al ejercicio anterior: **inventario, balance de situación, cuenta de resultados y memoria** (previa aprobación por parte del Patronato). Estos documentos se ajustarán a lo previsto en la Ley 50/2002 y demás disposiciones aplicables.

Las cuentas de la Fundación se someterán a auditoría externa de modo obligatorio cuando, en la fecha de cierre del ejercicio, concurren durante dos años consecutivos, al menos dos de las siguientes circunstancias:

- A. Que el total de las partidas de activos supere 2.400.000 euros;
- B. Que el importe neto del volumen anual de los ingresos por la actividad propia más, en su caso, el de la cifra de negocios de la actividad mercantil sea superior a 2.400.000 euros;
- C. Que el número medio de trabajadores empleados sea superior a cincuenta.

Los informes de auditoría se presentarán al Protectorado en el plazo de tres meses desde su emisión.

4.2 Obtención de Ingresos

La Fundación podrá recibir donaciones de toda persona física o jurídica, siempre que la aceptación de las mismas no signifique vulneración alguna de la ley, ni implique contraprestaciones que sean contrarias a los fines fundacionales.

La Fundación podrá obtener ingresos por sus actividades siempre que ello no implique una limitación injustificada del ámbito de sus posibles beneficiarios.

4.3 Destino de Rentas e Ingresos

Al menos el 70 por ciento de las rentas y demás ingresos netos, deducidos los gastos y los impuestos, que obtenga la Fundación deberá aplicarse a los fines fundacionales, en el plazo de tres años a partir de su obtención. Las aportaciones efectuadas en concepto de dotación patrimonial, en el momento de la constitución o en momento posterior, no serán computables a estos efectos. Los gastos no podrán exceder de la proporción máxima fijada reglamentariamente en cada momento para la Fundación.

4.4 Acogimiento a los Beneficios Fiscales

La Fundación reúne los requisitos generales necesarios para disfrutar de los beneficios fiscales previstos por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

4.5 Sistema de aprobación de gastos

El sistema de aprobación de gastos tiene una doble vertiente: la de los gastos relacionados directamente con los proyectos en ejecución, y aquéllos que derivan de la gestión interna de la propia Fundación.

Por lo que respecta a los gastos en el marco de proyectos, éstos serán propuestos por la Dirección Económica para su autorización por parte de la Dirección Técnica. Con relación a los gastos de gestión, en función del gasto de que se trate, el Director/a del Área correspondiente dará su visto bueno a los mismos a propuesta de la Dirección Económica.

En lo que respecta a la disposición de fondos de la Fundación para ejecutar gastos desde sus correspondientes cuentas bancarias, se establecen 3 niveles de autorización para movimientos por parte del Presidente/a y Director/a, bajo las siguientes condiciones:

1. Poderes ilimitados del Presidente/a bajo un sistema de doble firma (Firma 1: Presidente/a y Firma 2: Director/a).
2. Límite de disposición de 100.000€ para el Presidente/a bajo un sistema de firma única (Firma: Presidente/a).
3. Límite de disposición de 20.000€ para el Director/a bajo un sistema de firma única (Firma: Director/a).

4.6 Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios

La Dirección Económica se responsabiliza de la realización de las compras y contratación de los suministros necesarios. En el caso de que las compras se destinen a un proyecto, el responsable del mismo será el encargado de supervisar la adquisición. Se detallará en primer lugar las especificaciones técnicas del producto o servicio a adquirir y los términos de referencia en los que se establecerá el contrato.

Para importes de hasta 100 euros se aceptan los pagos en efectivo por caja. Los importes superiores son abonados por transferencia. Los gastos por importe superior a 500€ deben ser aprobados por el Director/a, al menos verbalmente. En el caso de presupuestos de más de 12.000 € se solicitan 3 propuestas a diferentes proveedores, salvo que no exista oferta ante lo

que se optará por la contratación directa. Para la contratación de suministros, el Director/a es la persona facultada para la firma de los contratos.

4.7 Gestión financiera

La Fundación EHAS contará con una cuenta corriente destinada a administración de sus gastos generales. En el momento en que se produzca la aprobación de una subvención para un proyecto se procederá a abrir una cuenta única asociada a ese proyecto.

Semanalmente se comprobarán los saldos de todas las cuentas corrientes, a fin de comprobar los movimientos que se han producido durante la semana, y prevenir algún posible descubierto. Esto permitirá realizar la previsión de pagos del mes.

La Fundación EHAS contrata los servicios de la Asociación Sumando para el seguimiento de la gestión financiera de sus gastos generales, quien elabora el balance de situación y cuenta de resultados anual. Es deber de la Dirección Económica de la Fundación EHAS hacerles llegar toda la documentación relativa a gastos e ingresos realizados.

La custodia de las facturas de EHAS es responsabilidad de la Dirección Económica. Quedan archivadas en el mismo orden que se establece en el libro Diario diligenciado en el Registro Mercantil. Todos los gastos efectuados en España quedan integrados en la contabilidad de la organización, los gastos de viajes ejecutados en terreno por personal laboral también se incorporan a la contabilidad. Las facturas vinculadas a las subvenciones que se ejecutan en terreno se anotan en contabilidad sólo por el importe de la transferencia en el momento que se produce, en concepto de ayudas monetarias.

4.8 Gestión laboral y fiscal

Del mismo modo que la gestión financiera de los gastos generales de la fundación, la gestión laboral y fiscal de la Fundación EHAS se realiza contando con el apoyo de los servicios de la Asociación Sumando.

Es deber de la Dirección Económica de la Fundación EHAS hacerles llegar copia de todas las facturas de profesionales que tengan retención de IRPF, para su correspondiente liquidación en el trimestre en el que se emitan.

Desde la Asociación Sumando se elabora el Impuesto de comunicación de datos modelo 347 de Declaración de Proveedores, modelos 216 y 296 de IRPF de No Residentes, modelo 202 Impuesto sobre Sociedades y el modelo 182 de Declaración de Donantes.

4.9 Procedimientos de gastos de viajes

El objeto de este procedimiento es regular los aspectos relacionados con los gastos de viaje o desplazamientos nacionales o internacionales, fuera del lugar habitual de trabajo, estableciendo importes máximos de gasto y su liquidación final. La Dirección Económica propondrá a la Dirección Técnica la aprobación de estos gastos.

Se contemplarán los siguientes conceptos de gasto:

- **Gastos de alojamiento:** Todos los relativos a hoteles o alojamientos alternativos. Para su liquidación final se exigirán justificantes (facturas o recibos) siempre que se trate de

áreas urbanas donde se facilitan estos documentos. En áreas rurales sin acceso a estos justificantes este tipo de gastos se cubrirán con una cantidad diaria en concepto de dietas.

- **Gastos de manutención:** Los relativos a alimentación. Para su liquidación final se establecerá una cantidad diaria en concepto de dietas, sin que sea necesaria la presentación de justificantes de ningún tipo. La cantidad diaria establecida para cada país se registrará por la normativa de uno de los patronos de la Fundación EHAS –Universidad Rey Juan Carlos- publicada en el Real Decreto 462/2002.
- **Gastos de locomoción:** Billetes de avión, tren o autocar. Vehículo privado. Vehículo de alquiler. Autopista. Parking. Para su liquidación final se exigirán justificantes (facturas o recibos) siempre que se trate de áreas urbanas donde se facilitan estos documentos. En áreas rurales sin acceso a estos justificantes este tipo de gastos se cubrirán con una cantidad diaria en concepto de dietas.
- **Otros gastos menores:** Estos gastos serán cubiertos con los importes de las dietas (comunicaciones, excesos de equipaje, etc.).

5 ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN

La Fundación se estructurará en varias Direcciones, dependientes de la Dirección General: Dirección de Proyectos, Dirección Económica, Dirección de Investigación.

- **DIRECCIÓN GENERAL:** Asume funciones de planificación estratégica, coordinación general, representación, negociación interinstitucional de alto nivel, relaciones con el Patronato y búsqueda de financiación privada. Se encarga igualmente de coordinar las actividades y tareas encaminadas a la difusión de la imagen de EHAS y sus resultados, presencia en los medios, hasta conferencias y publicaciones.

- **Dirección de Proyectos:** Asume la coordinación con socios y financiadores en todo el ciclo del proyecto, coordina la formulación, presentación, ejecución, evaluación, justificación y difusión de proyectos, y supervisa los movimientos financieros y ejecución presupuestaria de los proyectos.

- ✓ Técnicos (médicos o ingenieros) residentes o expatriados.

- **Dirección Económica:** Asume la responsabilidad última de las tareas administrativas, financieras, contables, fiscales, así como de contratación de personal de la Fundación y gestión de horarios y vacaciones. Contribuye a la formulación, presentación, ejecución, evaluación y justificación de proyectos en todo lo relacionado con la parte económica.

- ✓ Secretaría: Apoyo a la formulación y gestión de proyectos (técnica y económica), logística y tareas administrativas.

- ✓ Técnico de comunicación.

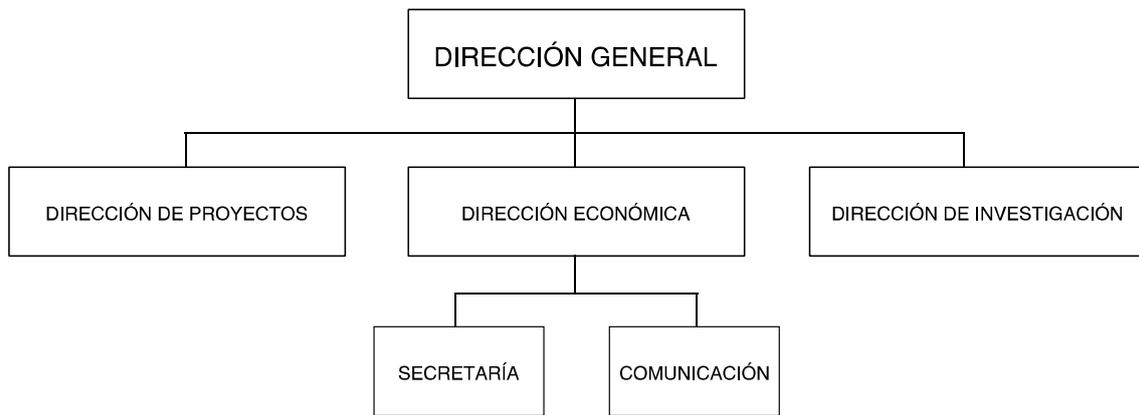
- **Dirección de Investigación:** Asume la coordinación de la investigación y desarrollo en tecnologías apropiadas, la formación técnica y transferencia de tecnologías a personal cualificado de países en vías de desarrollo, y la supervisión de la dimensión tecnológica de los proyectos. También coordina servicios internos de carácter tecnológico.

- ✓ Investigadores en las distintas tecnologías que EHAS propone (HF/VHF, WiFi, enlaces por satélite, telefonía IP, redes mesh, etc.).

- ✓ Proyectistas de fin de carrera involucrados en desarrollos tecnológicos.

- ✓ Administrador de sistemas: Webmaster.

- ✓ Otras en función de las necesidades de desarrollos, producción de documentación, etc.



6 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

6.1 Código de Conducta

Como miembro de la Red de ONGD de la Comunidad de Madrid (RedONGDMad) desde 2007, la Fundación EHAS se regirá para el ejercicio de sus actividades según los principios establecidos en el Código de Conducta aprobado por esta entidad. Se trata del [Código de Conducta de las ONG de Desarrollo de la CONGDE](#) (Coordinadora Estatal de ONGD) aprobado por la Asamblea General Ordinaria del 28 de marzo de 1998. Éste establece los campos de trabajo propios de las ONGD, los criterios generales de actuación y de organización interna, y las pautas a seguir en cuanto a publicidad, comunicación y uso de imágenes.

6.2 Plan de Igualdad

En línea con el punto anterior, en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres la Fundación EHAS se regirá por la [Política de Género aprobada por la CONGDE en Asamblea General Ordinaria el 25 abril 2019](#). El acuerdo establece un marco para implementar en las ONGD procesos de transversalización de la perspectiva de género que afecten tanto a la forma de organizar el trabajo interno como de abordar las propias intervenciones sociales.

6.3 Conflictos de interés

La Fundación EHAS no prohíbe la contratación de familiares de personal de la entidad ni realizar adquisiciones con entidades relacionados con estos. Sin embargo, tendrá el máximo cuidado para que no exista favorecimiento alguno, evitando que el empleado ejerza influencia alguna ni participe de ninguna manera en las decisiones relacionadas con la contratación del familiar o el control administrativo derivado de esta contratación. Además, en caso de que se dé una circunstancia de este tipo, la dirección de la Fundación deberá estar al corriente del posible conflicto de interés para establecer los mecanismos que eviten cualquier trato de favor y que sean adecuados a la circunstancia concreta. No informar a la dirección se considerará una vulneración de este código de conducta.