



VII LEGISLATURA NÚM. 228  
Fascículo I

10 de agosto de 2009

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de internet en la siguiente dirección:

<http://www.parcan.es>

**Nota a la edición electrónica:**

Este BOPC tiene *cuatro* fascículos.

Para ver el fascículo II pulse aquí

Para ver el fascículo III pulse aquí

Para ver el fascículo IV pulse aquí

# BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

## SUMARIO

### INFORMES DE LA AUDIENCIA DE CUENTAS DE CANARIAS

EN TRÁMITE

**7L/IAC-0016** De Fiscalización de la estructura organizativa, procedimientos contables y controles implantados en las fundaciones de la Comunidad Autónoma, ejercicio 2005.

Página 2

### INFORME DE LA AUDIENCIA DE CUENTAS DE CANARIAS

EN TRÁMITE

**7L/IAC-0016** *De Fiscalización de la estructura organizativa, procedimientos contables y controles implantados en las fundaciones de la Comunidad Autónoma, ejercicio 2005.*

(Registro de entrada núm. 4.013, de 8/7/09.)

#### PRESIDENCIA

La Mesa del Parlamento, en reunión celebrada el día 14 de julio de 2009, adoptó el acuerdo que se indica respecto del asunto de referencia:

10.- INFORMES DE LA AUDIENCIA DE CUENTAS

10.2.- De Fiscalización de la estructura organizativa, procedimientos contables y controles implantados en las fundaciones de la Comunidad Autónoma, ejercicio 2005.

#### Acuerdo:

En conformidad con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias, y según lo dispuesto en el artículo 186 del Reglamento de la Cámara, se acuerda remitir a la Comisión de Presupuestos, Economía y Hacienda el informe de referencia y ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento.

De este acuerdo se dará traslado a la Audiencia de Cuentas.

En ejecución de dicho acuerdo y en conformidad con lo previsto en el artículo 106 del Reglamento del Parlamento de Canarias, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento.

En la sede del Parlamento, a 17 de julio de 2009.-  
EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

**INFORME DE FISCALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA,  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y CONTROLES IMPLANTADOS EN LAS  
FUNDACIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EJERCICIO 2005**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
SIGLAS .....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.1. Justificación.....	2
1.2. Objetivos .....	2
1.3. Alcance.....	2
1.4. Marco jurídico, presupuestario y contable.....	2
1.5. Trámite de alegaciones.....	3
2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	3
2.1. Conclusiones.....	3
2.2. Recomendaciones.....	5
3. FUNDACIONES FISCALIZADAS .....	6
3.1. Fundación Canaria de Investigación y Salud.....	6
3.2. Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua ..	11
3.3. Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias ..	13
3.4. Fundación Canaria Juventud IDEO .....	16
3.5. Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria.....	21
3.6. Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo .....	23
3.7. Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música de Canarias .....	27
ANEXOS.....	29
I. Alegaciones recibidas.....	29
II. Contestación a las alegaciones no aceptadas ..	Fascículo IV

**SIGLAS**

<b>Art.</b>	Artículo.
<b>BECAS</b>	Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias.
<b>CAC</b>	Comunidad Autónoma de Canarias.
<b>FUNCATRA</b>	Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo.
<b>FUNCIS</b>	Fundación Canaria de Investigación y Salud.
<b>IDEO</b>	Fundación Canaria de Juventud IDEO.
<b>LCAP</b>	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
<b>LENGUA</b>	Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua.
<b>MUSEO ELDER</b>	Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria.
<b>MÚSICA</b>	Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música de Canarias.
<b>PGCESFL</b>	Plan General de Contabilidad a las Entidades sin fines lucrativos.
<b>RD</b>	Real decreto.
<b>RDL</b>	Real decreto legislativo.
<b>SCE</b>	Servicio Canario de Empleo.
<b>TSJUE</b>	Tribunal Superior de Justicia de la Unión Europea.

**1. INTRODUCCIÓN**

**1.1. Justificación.**

En virtud del artículo 1 de la Ley territorial 4/1989, de 2 de mayo, de la Audiencia de Cuentas de Canarias, a este órgano le corresponde la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del sector

público de la Comunidad Autónoma de Canarias, del que forman parte las fundaciones de titularidad pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El programa de actuaciones de la Audiencia de Cuentas de Canarias para el ejercicio 2006, aprobado por el pleno en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2005, incluye la fiscalización de la estructura organizativa, procedimientos contables y controles implantados en las fundaciones de la Comunidad Autónoma, ejercicio 2005.

**1.2. Objetivos.**

La actuación realizada es una fiscalización de cumplimiento de la legalidad, y de sistemas y procedimientos, referida al ejercicio 2005 y limitada a los aspectos que se indican en el alcance, con el objetivo de verificar, analizar y describir las actividades desarrolladas por las fundaciones, así como las estructuras organizativas, procedimientos contables y controles con los que cuentan, con la finalidad de detectar sus posibles deficiencias o en su caso, su obsolescencia y proponer las medidas correctoras pertinentes.

**1.3. Alcance.**

Para el desarrollo de la fiscalización se han utilizado los programas de trabajo preparados al efecto, que incluyen las pruebas y procedimientos precisos para verificar las siguientes materias:

- Actividad, organización interna y personal: Análisis y descripción de las actividades desarrolladas por las fundaciones y las estructuras organizativas y de personal con la que cuentan para llevar a cabo dichas actividades.

- Verificación y análisis del régimen contable que siguen las fundaciones y formulación y rendición formal de cuentas.

- Verificación y análisis de los procedimientos de control implantados en las fundaciones en el desarrollo de sus funciones y controles efectuados sobre las cuentas de las mismas.

En virtud de las conclusiones obtenidas sobre estos objetivos, también se pretende proponer o recomendar todas aquellas medidas que se consideren adecuadas.

**1.4. Marco jurídico, presupuestario y contable.**

La gestión económico-financiera, contable y presupuestaria de las fundaciones públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el período objeto de fiscalización, se contienen fundamentalmente en las disposiciones siguientes:

- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.

- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

- *Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*
- *Real Decreto Ley 5/2005, de 11 de marzo, de reformas urgentes para el impulso a la productividad y a la mejora de la contratación pública.*
- *Real Decreto 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.*
- *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias.*
- *Ley 5/2004, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2005.*
- *Decreto 188/1990, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Protectorado de Fundaciones Canarias.*
- Decreto 72/1992, de 22 de mayo, por el que se modifica el anterior Decreto 188/1990.
- *Orden de 3 de enero de 2005, por la que se regula el contenido, estructura y procedimiento de aprobación de los Presupuestos de las Fundaciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2005.*
- *Orden de 25 de abril de 2005 de la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Canarias, por el que se regula la rendición de cuentas por las fundaciones canarias de titularidad pública, que se integran en el sector público de la Comunidad Autónoma.*
- Convenios colectivos de oficinas y despachos de las provincias de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas.
- Convenio colectivo de centros y servicios a personas con discapacidad.
- Estatutos de cada una de las fundaciones canarias.

### 1.5. Trámite de alegaciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Audiencia de Cuentas de Canarias, el proyecto de informe fue remitido a las fundaciones el día 26 de diciembre de 2008 al objeto de que éstas formularan las alegaciones al mismo en un plazo de 30 días hábiles, que fue prorrogado en el caso de la Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Juventud Ideo y Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo, a petición de las mismas. Todas las fundaciones presentaron alegaciones ante esta institución a excepción la Fundación Academia Canaria de la Lengua.

En el anexo se incorpora el texto íntegro y documentación presentada como alegaciones por cada una de ellas, así como el documento de contestación de la Audiencia de Cuentas de Canarias a las no aceptadas.

## 2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 2.1. Conclusiones.

1. Las siete fundaciones fiscalizadas cuentan con su respectivo organigrama para el desarrollo de sus actividades, entre las que destaca la Fundación Canaria Juventud IDEO que con una plantilla de 508 personas absorbe por sí sola el 92,03% del personal total de las

mismas. En segundo término se encuentran la Fundación Canaria de Investigación y Salud y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo con un 5,07% de ese total, correspondiéndose el 2,90% restante con el personal de las otras cuatro fundaciones (ver capítulo 3).

2. La Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Juventud IDEO y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo, no cuentan en todos los casos con unos expedientes de personal debidamente documentados, adoleciendo en ocasiones de la mínima información exigible. No obstante, estas fundaciones han puesto de manifiesto en las alegaciones formuladas a este informe que se han tomado las medidas oportunas y dado las instrucciones pertinentes para subsanar estas deficiencias detectadas (ver epígrafe 3.1., 3.4. y 3.6.).

3. En el caso de la Fundación Canaria de Investigación y Salud, se ha comprobado que el gerente ha percibido en 2004 y 2005 retribuciones que no se recogían en los respectivos contratos, al mismo tiempo que tampoco se han documentado en la nómina correspondiente o en documento anexo a la misma. Estas retribuciones no justificadas ascienden a un montante total de 20.659,15 euros. Una vez tiene conocimiento la fundación de las incidencias puestas de manifiesto en esta conclusión y en la siguiente, esta lleva a cabo las gestiones oportunas para solventarlas en el periodo en el que este informe se encontraba sometido a alegaciones, comunicándole a dicho gerente que ha habido un desplazamiento patrimonial injustificado a su favor de 49.869,51 euros. Por cuenta de este se ingresa en la tesorería de la Fundación Canaria de Investigación y Salud la totalidad de la cifra que se le reclama, concretamente mediante dos pagos, uno en febrero de 2009 por 9.500,00 euros y otro en mayo de 2009 por 40.369,41 euros. No obstante, la fundación ha de tener en cuenta las cantidades que en su caso pudieran quedar pendientes de reintegrar en concepto de intereses de demora (ver epígrafe 3.1.).

4. A la fecha de la fiscalización, el gerente de la Fundación Canaria de Investigación y Salud no ha devuelto a ésta anticipos reintegrables concedidos al mismo por un montante total de 15.030,00 euros. Como se ha puesto de manifiesto en la conclusión anterior el mencionado gerente ingresa la totalidad de la cifra que se le reclama en la tesorería de la fundación mediante dos pagos, uno en febrero de 2009 por 9.500,00 euros y otro en mayo de 2009 por 40.369,41 euros (ver epígrafe 3.1.).

5. La Fundación Canaria Juventud IDEO ha efectuado pagos a determinadas personas con posterioridad a que éstas hubiesen dejado de formar parte del personal de la misma, así como ha anticipado a otras parte de su salario, quedando importes pendientes de devolución por el trabajador cuando se produce el finiquito. A 31 de diciembre de 2005 la cantidad abonada al personal de la fundación pendiente de reintegrar, bien por pagos indebidos, bien por anticipos de salarios pendientes de devolver, ascendía a 18.945,47 euros, de los que durante 2006 se han devuelto 3.547,93 euros, si bien se ha aportado documentación por parte de la fundación de que están llevando a cabo las gestiones oportunas para recuperar el resto, poniéndose de manifiesto en las alegaciones

formuladas al informe, que a 31 de diciembre de 2008 quedan pendientes de reintegrar a la fundación 9.764,78 euros (ver epígrafe 3.4.).

6. La selección del personal de la Fundación Canaria de Investigación y Salud, y de la Fundación Canaria Juventud IDEO, a lo largo del período objeto de fiscalización, se ha llevado a cabo sin cumplir con los requisitos de publicidad igualdad, mérito y capacidad previstos en la *Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones*, al limitarse la selección a una entrevista. No obstante, la Fundación Canaria Juventud IDEO, en los últimos meses del ejercicio fiscalizado, comienza a tomar medidas tendentes a subsanar tal deficiencia (ver epígrafe 3.1. y 3.4.).

7. La Fundación Canaria de Investigación y Salud y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo no cuentan con un sistema de control horario de su personal (ver epígrafe 3.1. y 3.6.).

8. En la Fundación Canaria Juventud IDEO, que cuenta con un 92,03% del personal total de las fundaciones fiscalizadas, se dio un absentismo laboral durante 2005 de un 1,8% correspondiendo un 73,65% de dicho porcentaje a bajas por enfermedad. De estas se ha podido comprobar que un 31,63% es inferior a tres días, el 61,12% oscila entre los 4 y 30 días y el 7,25% supera esta última cifra, esto provoca que a finales del 2005 se investiguen las causas de las mismas, descubriendo en ciertos casos que estas eran ficticias, lo que motiva la apertura de expedientes que bien por este u otras circunstancias conllevan el despido de un determinado número de trabajadores.

Como consecuencia, a finales del 2005 la fundación opta por despedir a varios trabajadores. No obstante, los tribunales de lo social fallan en determinados casos a favor del trabajador, lo que obliga a que la Fundación Canaria Juventud IDEO tenga que, readmitirlo o bien indemnizarlo. La fundación optó en todos los casos por la indemnización, recogiendo en sus cuentas de 2005 una provisión de 127.000,00 euros para estas contingencias (ver epígrafe 3.4.).

9. A excepción de la Fundación Canaria Juventud IDEO, que confecciona su nómina con su propio personal, en el resto de fundaciones la nómina es elaborada por una empresa externa (ver capítulo 3).

10. Las siete fundaciones han formulado sus respectivas cuentas anuales para el ejercicio 2005, contando en todos los casos con un balance, una cuenta de resultados y una memoria, tal como establece la 1<sup>a</sup> norma de elaboración de las cuentas anuales recogida en la cuarta parte del Real Decreto 776/1998, las cuales han sido aprobadas por sus respectivos patronatos (ver capítulo 3).

11. Las cuentas anuales rendidas constan firmadas por todos los responsables de las mismas, tal y como se recoge en la 2<sup>a</sup> norma de elaboración de las cuentas anuales contemplada en la cuarta parte del Real Decreto 776/1998, a excepción de las de la Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua, y Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias (ver epígrafe 3.1, 3.2 y 3.3).

12. Las fundaciones han remitido al Protectorado de Fundaciones Canarias las cuentas anuales tal como se

recoge en el artículo 25 de la Ley territorial 2/1998. Si bien es cierto que la Fundación Canaria Academia de la Lengua y la Fundación Canaria Juventud IDEO han presentado sus cuentas anuales al mencionado protectorado, éstas lo han hecho fuera del plazo establecido para ello (ver epígrafe 3.2 y 3.4).

13. A excepción de la Fundación Canaria Juventud IDEO, que cuenta con tres personas integradas en un departamento de administración, en el resto de fundaciones la contabilidad es llevada a cabo por una empresa externa, de forma que éstas no cuentan con la información puntual obtenida de la misma que permite su utilización como una herramienta eficaz y ágil en la toma de decisiones (ver capítulo 3).

14. La Fundación Canaria de Investigación y Salud y la Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua no cuentan con un sistema de contabilidad analítica que les permita conocer sus costes en contraposición con sus fines de interés general, tal y como se debería entender irrenunciable en estas entidades sin fines lucrativos y como se recomienda a su vez por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ver epígrafe 3.1 y 3.2).

15. Todas las fundaciones disponen de un inventario de bienes, a excepción de la Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música, que no cuenta con registro alguno en el inmovilizado del balance a 31 de diciembre de 2005. De estos inventarios, el de la Fundación Canaria Juventud IDEO se presenta incompleto y no está totalizado, y el de la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo no coincide con lo registrado en el inmovilizado del balance a 31 de diciembre de 2005. Los inventarios de la Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua, Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias y Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria coinciden con lo registrado en el inmovilizado del respectivo balance, si bien carecen de determinada información cualitativa y descriptiva de los bienes (ver capítulo 3).

16. En relación con la bondad de los procedimientos de control interno implantados, se ha podido comprobar en primer término que a excepción de la Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria y la Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música de Canarias, el resto de fundaciones no cuenta con un manual o guía de procedimientos de control interno. Asimismo, las fundaciones tampoco cuentan con una unidad que ejerza las funciones de control interno propiamente dichas o auditoría interna. En el caso de la Fundación Canaria Juventud IDEO, se elabora un manual de procedimientos con posterioridad (ver capítulo 3).

17. Como resultado de las comprobaciones efectuadas sobre los procedimientos de control llevados a cabo por las fundaciones en lo relativo a la gestión de su personal (régimen contractual, selección del personal, confección de la nómina, llevanza de los expedientes y controles horarios), régimen contable, formulación y rendición de cuentas (llevanza de la contabilidad, inventario y recuentos físicos, conciliaciones bancarias, y conciliación

de saldos con terceros, planes de tesorería, cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social y la Agencia Estatal de Administración Tributaria y existencia de copias de seguridad), así como en la observancia de los principios de publicidad y concurrencia en la contratación, se han observado debilidades de control interno, siendo significativas las detectadas en relación con la gestión del personal en la Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Juventud IDEO y Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo, así como las que se ponen de manifiesto en la siguiente conclusión sobre el procedimiento de contratación seguido por la Fundación Canaria de Investigación y Salud, y la Fundación Canaria Juventud IDEO (ver capítulo 3).

18. Se ha comprobado que la Fundación Canaria Juventud IDEO no ha contemplado los principios de publicidad y concurrencia a los que está obligada en dos contratos de suministro y tres de servicios por un total de 454,9 miles de €. Tampoco consta documentación que justifique que la Fundación Canaria de Investigación y Salud ha contemplado los principios de publicidad y concurrencia a los que está obligada en cuatro contratos de servicios por un total de 84,8 miles de €. No obstante, el Patronato de la Fundación Canaria Juventud IDEO, en sesión celebrada el 26 de marzo de 2006 acuerda que la actividad contractual de la misma ha de contemplar los principios de publicidad y concurrencia (ver epígrafe 3.1 y 3.4).

## 2.2. Recomendaciones.

1. La Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Juventud IDEO y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo deberán contar con unos expedientes de su personal en los que quede documentado para cada trabajador de las actuaciones e incidencias que se han producido en cada caso, ordenadas secuencial y cronológicamente, debidamente archivados y custodiados.

2. Sería recomendable que la Fundación Canaria de Investigación y la Salud, la Fundación Canaria Juventud IDEO y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo, procediesen, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 82 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, a la elaboración y aprobación de un convenio colectivo propio aplicable a todo su personal.

3. La Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Juventud IDEO y la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo deberían establecer un sistema de control horario del personal en su puesto de trabajo, o lo que es lo mismo, que informe sobre la presencia de dicho personal en su puesto de trabajo.

4. Con independencia de que la gestión del personal y la contabilidad de la fundación se lleve a cabo por una empresa externa a la misma, esta ha de contar con un sistema de información ágil, así como con las herramientas necesarias que permitan a la gerencia la obtención de forma rápida y simple de información actualizada para una rápida toma de decisiones y, en caso de desviaciones significativas, implantar las medidas correctoras de forma eficaz.

5. Las fundaciones han de contar con una contabilidad analítica que permita un mejor conocimiento de sus costes y en concreto que permita contrastar el cumplimiento de sus fines de interés general con la cuantificación de los costes derivados de las actividades realizadas para lograrlos y con ello poder tener la posibilidad de aplicar en cada caso la política más adecuada en sus transacciones económicas.

6. El inventario de las fundaciones no se ha de limitar a una relación de bienes con su valoración y fecha de adquisición, sino que debería contar con una descripción en detalle e información cualitativa de los mismos, que se deberá complementar con el establecimiento del procedimiento que se ha de seguir para el registro de un bien en el inventario para las oportunas verificaciones físicas de los distintos elementos cuando sea el caso, así como cual es la política a seguir sobre amortizaciones, valor contable, localización, su estado de uso y afectación. Sería recomendable que las fundaciones contasen con una aplicación extracontable que asegure la integridad de los datos contenidos en ella de modo que, una vez realizada la validación de la información contenida en la misma de control de inmovilizado, se procederá a la conciliación entre los registros contables y los registros de esta aplicación.

7. Se recomienda que la Fundación Canaria de Investigación y Salud, Fundación Canaria Academia de la Lengua, Fundación Canaria de Becas de Canarias y Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo elaboren un manual de procedimientos como punto de partida para lograr que la actividad de cada una de ellas y los procedimientos llevados a cabo para su consecución cuenten con un adecuado control interno. Estas fundaciones tendrán que hacer especial hincapié en el establecimiento de todos los procedimientos de control interno relativos a la gestión de su personal (régimen contractual, llevanza de los expedientes, elaboración de las nóminas, y controles horarios).

8. Como medidas concretas dirigidas a la gestión relacionadas con la implantación de determinados procedimientos de control interno en general a tener en cuenta por las fundaciones, se recomiendan las siguientes:

a) Diseñar un plan de tesorería anual con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.

b) Efectuar conciliaciones periódicas de los saldos que figuran en tesorería con los fondos existentes en las distintas cuentas bancarias, así como su revisión por persona diferente a aquella que realiza las conciliaciones. Tanto las conciliaciones como la revisión de las mismas deberán quedar perfectamente documentadas y firmadas por el responsable competente.

c) Efectuar conciliaciones periódicas de los saldos con terceros, así como su revisión por persona diferente a aquella que realiza las conciliaciones. Tanto las conciliaciones como la revisión de las mismas deberán quedar perfectamente documentadas y firmadas por el responsable competente.

### 3. FUNDACIONES FISCALIZADAS

#### 3.1. Fundación Canaria de Investigación y Salud.

##### 3.1.1. Actividad, organización interna y personal.

###### 3.1.1.1. Actividad y organización.

La Fundación Canaria de Investigación y Salud (en adelante FUNCIS), con sede en Las Palmas de Gran Canaria, tiene como finalidad fundamental la promoción del conocimiento en el campo de la investigación biomédica que se desarrolle en la Comunidad Autónoma de Canarias.

En este sentido hay que señalar que la Fundación Canaria de Investigación y Salud, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

##### *Directivos:*

###### a) Unipersonales

- Presidente: ostenta la representación de la fundación, habla en nombre del patronato, convoca, dirige y modera sus sesiones y goza de voto de calidad.

- Vicepresidente: tendrá las funciones que le delegue el presidente.

- Gerente: es nombrado por el patronato y contratado por la fundación en régimen laboral especial de alta dirección, siendo responsable de la dirección y gestión económica-administrativa, teniendo encomendadas además, entre otras funciones, la ejecución de los acuerdos adoptados por el patronato, la elaboración de la propuesta y ejecución del plan de actuación, la jefatura de personal, etc.

A lo largo del periodo objeto de fiscalización, la fundación contó con la prestación de servicios de dos gerentes.

El primero de ellos permaneció en el cargo desde el 1 de junio de 2002 hasta el 11 de julio de 2005, fecha en que fue cesado por el patronato.

En cuanto al segundo de los gerentes, el patronato de la fundación decidió su nombramiento en la sesión celebrada el 11 de julio de 2005.

- Director del Instituto Canario de Investigación Biomédica: es el responsable de la dirección y gestión económica-administrativa, del ICIB (Instituto Canario de Investigación Biomédica, creado por la fundación con la finalidad de coordinar las actividades investigadoras de los hospitales y centros sanitarios públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias).

El director de dicho instituto fue nombrado por el patronato de la fundación en la sesión celebrada el día 11 de julio de 2005.

###### b) Colegiados

El patronato es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por un presidente (el consejero competente en materia de Sanidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias) un vicepresidente (director del Servicio Canario de la Salud) y cuatro vocales (Secretaria General del Servicio Canario de la Salud, director general de Programas Asistenciales del Servicio Canario de la Salud, director de Salud Pública y director de la Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias), además actuará como

secretario, con voz pero sin voto, un funcionario público de la Comunidad Autónoma de Canarias, al que le corresponde realizar las convocatorias de las sesiones del patronato, así como autorizar la trascipción de los acuerdos recogidos en el libro de actas.

A lo largo del año 2005, el patronato se reunió en tres ocasiones.

Las comisiones, estarán presididas por uno de los patronos y podrán formar parte de ella personas no pertenecientes al patronato. A lo largo del año 2005, no se constituyeron comisiones de este tipo.

##### *Administrativos:*

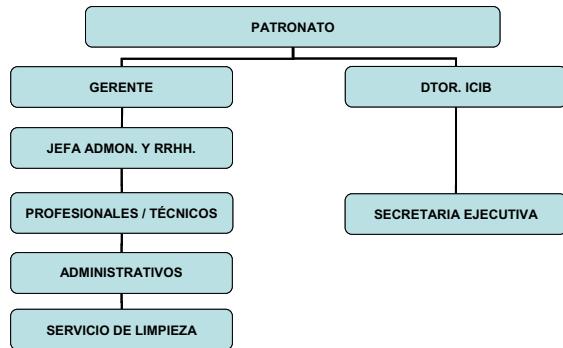
Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en los siguientes departamentos y/o categorías, con el siguiente personal:

##### **Personal de la fundación:**

Categoría	Personal
Directivos	2
Profesionales y jefes de área	3
Personal administrativo	6
Servicio limpieza	1
<b>Total</b>	<b>12</b>

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN CANARIA DE INVESTIGACIÓN Y SALUD (FUNCIS)



##### 3.1.1.2. Personal.

###### 3.1.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.

El personal que presta servicios en la Fundación Canaria de Investigación y Salud está integrado en su totalidad por personal laboral. La modalidad de contratación más utilizada por la misma es la indefinida, que alcanza el 83,34% de los contratos celebrados, mientras que el resto de personal que presta servicios en dicha Institución mantiene con la misma una relación laboral de carácter especial.

Del mismo modo, hay que señalar que a este personal, además de la normativa laboral general y la interna propia de la entidad constituida básicamente por los estatutos, le es de aplicación los convenios colectivos de oficinas y despachos de las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife. La aplicación de dichos convenios genera ciertos agravios comparativos, dado que en primer lugar dependiendo de la provincia en la que preste servicios el trabajador tiene unos derechos

y obligaciones diferentes (así por ejemplo, el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en la oficina sita en las provincias de Las Palmas recoge aspectos como tabla de licencias, ayuda escolar, póliza de accidentes de trabajo, etc. que mejora, en gran medida, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, mientras que en el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en las dependencias que tiene esta fundación en la provincia de Santa Cruz de Tenerife no se regulan, teniendo que acudir a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores).

A este respecto, hay que señalar que sería conveniente que la Fundación Canaria de Investigación y Salud, a fin de solucionar los problemas hasta la fecha existentes, procediese, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, a la elaboración y aprobación de un convenio colectivo propio aplicable a todo el personal de la fundación. No obstante, en alegaciones esta fundación hace constar que se aplica un solo convenio a todos sus trabajadores, concretamente el de la Provincia de Las Palmas, al ser el más favorable para su personal.

### *3.1.1.2.2. Gastos de personal.*

Los gastos de personal de la fundación en el ejercicio fiscalizado han ascendido a 385.633,87 euros, registrándose un incremento del 28,53% respecto a los del ejercicio anterior, el motivo de este notable incremento es la asunción de nuevas funciones. Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

#### **GASTOS DE PERSONAL (en euros)**

Conceptos	2004	2005
Sueldos y salarios	242.695,22	317.796,43
Cargas sociales	57.346,85	67.837,44
<b>Total gastos de personal</b>	<b>300.042,07</b>	<b>385.633,87</b>

El patronato, en sesión de 17 de enero de 2005, aprobó el presupuesto del ejercicio 2005, que para gastos de personal asciende a 230.000 euros, como puede observarse la aprobación del presupuesto en esta fecha incumple lo establecido, tanto en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, de aplicación supletoria en la Comunidad Autónoma de Canarias, como lo establecido en la Ley General Presupuestaria, que dispone que los presupuestos de este tipo de entidades deberá aprobarse antes del primer día del ejercicio económico correspondiente.

### *3.1.1.2.3. Expedientes de personal examinados y confección de la nómina.*

Los expedientes de personal son la expresión formal y documental de las actuaciones que se han producido, ordenadas secuencial y cronológicamente. Así, todos los documentos relacionados con cada trabajador deben integrarse en un único expediente, cuyo archivo y custodia corresponde a la unidad administrativa encargada de su gestión.

La realización de esta prueba se ha llevado a cabo sobre una muestra que ha alcanzado el 41,67% del total de expedientes de personal obrantes en la fundación. De las verificaciones efectuadas en los mismos, podemos señalar que en términos generales se ha apreciado que los expedientes se hallan debidamente ordenados, sin embargo se han observado las siguientes incidencias:

- En algunos expedientes se ha observado que no consta la titulación exigida para desempeñar el puesto de trabajo.

- En ninguno de los expedientes examinados consta el documento de afiliación a la Seguridad Social.

- En varios de los expedientes examinados se ha observado que las retribuciones pactadas en contrato son inferiores a las que figuran en la nómina del trabajador. No obstante, en las alegaciones a este informe, se pone de manifiesto por la fundación que esto se debe a que durante la vigencia de los contratos las condiciones económicas varían como consecuencia de la aplicación de disposiciones legales, así como en virtud de variaciones pactadas con los trabajadores.

- En la mayoría de los contratos obrantes en los expedientes se ha apreciado deficiencias en la redacción de los mismos, así por ejemplo en algunos contratos en la cláusula relativa a retribuciones se establece que la distribución de la misma serán "dos pagas extraordinarias", o que la jornada de trabajo será de 10 horas semanales y luego en la nómina se le retribuyen 40 horas semanales.

- En la mayoría de los contratos no queda acreditado que se haya entregado a la representación legal de los trabajadores una copia básica del contrato en el plazo legalmente establecido.

- En determinados casos el alta del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social se realiza fuera del plazo legalmente señalado.

- En los expedientes relativos a personal laboral se ha comprobado que no consta en ninguno de ellos documentación que acredite la entrega de la copia básica del contrato al trabajador. No obstante, en las alegaciones a este informe, se pone de manifiesto por la fundación que este trámite no se ha podido observar porque la fundación carece de representante legal de los trabajadores.

La realización de la nómina del personal que presta servicios en la fundación es realizada por una asesoría laboral, que se encarga tanto de elaborar la nómina como de la realización de los seguros sociales y pagos tributarios tanto trimestrales (modelo 110) como anuales (modelo 190).

El procedimiento de elaboración de la nómina de personal de la fundación comienza con el envío a la asesoría de todas aquellas incidencias (horas extraordinarias, bajas, gratificaciones, etc.) producidas a lo largo de mes anterior para su inclusión en nómina. Una vez la asesoría realiza la nómina, la remite a la fundación para su comprobación. Realizadas las verificaciones oportunas sobre cada una de las incidencias producidas, la gerencia, aproximadamente sobre el 25 de cada mes, procede a introducir en el programa informático correspondiente cada una de las cantidades que los perceptores tienen derecho a percibir, firma la nómina y da orden a la entidad

financiera correspondiente para que ésta antes del día 30 de cada mes sitúe en las cuentas corrientes de cada uno de los trabajadores las cantidades adeudadas a los mismos.

Para realizar esta prueba se ha analizado el 100% de las nóminas del personal de la fundación realizadas a lo largo del año 2005, obteniéndose como incidencias más relevantes las siguientes:

- En todas las nóminas correspondientes al gerente de la fundación se ha observado que figuran cantidades superiores a las pactadas en el contrato, estos incrementos vienen motivados como consecuencia del incremento del IPC producido, sin embargo en el contrato suscrito entre este directivo y la fundación no consta cláusula alguna donde se prevea la posibilidad de percibir cantidad diferente a la pactada (la cláusula 3<sup>a</sup> establece que el gerente por el desempeño de sus funciones percibirá 45.075,94 euros brutos anuales, distribuidas en catorce pagas), por lo tanto las cantidades percibidas por este directivo como consecuencia del aumento del IPC, son percibidas de forma incorrecta.

- Del análisis de la distinta documentación a la que ha tenido acceso esta institución, se ha podido comprobar cómo el gerente al finalizar su contrato con la fundación en julio de 2005 no había devuelto a ésta anticipos reintegrables concedidos al mismo por un montante total de 15.030,00 euros.

- Se ha verificado que el gerente de la fundación en los períodos comprendidos entre los ejercicios económicos 2004 y 2005 ha percibido en concepto de complemento de atención continuada la cantidad de 17.875,12 euros, concepto este que no figura en su contrato y que no figura justificación alguna que establezca su percepción. Asimismo se ha comprobado que en el mes de junio de 2005, el gerente percibe en concepto de productividad semestral la cantidad de 2.784,03 euros fuera de nómina y sin que exista documentación justificativa alguna.

- Se incluyen en nómina cantidades en concepto de adelanto de horas extraordinarias.

- Se abonan anticipos de sueldo sin que exista documentación justificativa alguna al respecto.

#### *3.1.1.2.4. Selección de personal.*

De las verificaciones realizadas se han comprobado que la selección del personal de la fundación, a lo largo del período objeto de fiscalización, se ha llevado a cabo sin cumplir con el requisito de publicidad previsto en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, así como con los de igualdad, mérito y capacidad, al limitarse la selección a una entrevista por parte del responsable del centro de la que no quedaba constancia alguna.

#### *3.1.1.2.5. Sistema de control horario.*

La Fundación Canaria de Investigación y Salud desarrolla las tareas que tiene encomendadas en dos centros de trabajo situados en las ciudades de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas de Gran Canaria. De las comprobaciones realizadas se ha advertido que ninguno de los dos centros de trabajo cuenta con un sistema de control de horario capaz de garantizar la presencia de todo el personal en su puesto de trabajo.

Este sistema de control presenta deficiencias, por lo que sería recomendable implantar en todos los centros de trabajo un sistema de control horario que controle las horas y salidas del personal para evaluar cuántas horas trabajan, si han llegado tarde o qué otras incidencias se han producido.

Por otra parte, en cuanto al absentismo se refiere, hay que señalar que este es el periodo de tiempo en que un trabajador se ausenta de su puesto dentro del horario de trabajo por causas justificadas reconocidas legalmente (incapacidad temporal, permisos relacionados con la actividad sindical, etc.) o injustificadas.

Con respecto a las primeras, es decir, aquellas que están reconocidas legalmente, hay que indicar que el número de días perdidos se elevó a lo largo del periodo objeto de fiscalización a 54 (esto supone casi dos meses de trabajo de una persona, de un total de 12 personas.) refiriéndose el 100% de los mismos a enfermedad común.

#### **3.1.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.**

Las cuentas anuales de FUNCIS están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación y la cuenta de resultados abreviados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, tal como dispone el RD 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que FUNCIS ha justificado su remisión al protectorado el día 29 de junio de 2006, o sea dentro de los 6 primeros meses del año 2006.

Según lo dispuesto en la disposición adicional duodécima del Real Decreto 1.636/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas:

*“1. En desarrollo de lo dispuesto en la disposición adicional primera, apartado 1, párrafo e, de la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas, y sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, las empresas y entidades, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y siempre que deban formular cuentas anuales conforme al Código de Comercio y demás legislación que resulte de aplicación, que durante un ejercicio social hubiesen recibido subvenciones o ayudas con cargo a los presupuestos de las administraciones públicas o a fondos de la Unión Europea, por un importe total acumulado superior a 600.000 euros, estarán obligadas a someter a*

*auditoría las cuentas anuales correspondientes a dicho ejercicio y a los ejercicios en que se realicen las operaciones o ejecuten las inversiones correspondientes a las citadas subvenciones o ayudas, en los términos establecidos en el artículo 1, apartado 2, de la citada Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas.*

2. *Se considerarán recibidas las subvenciones o ayudas, a los efectos de este real decreto, en el momento en que deban ser registradas en los libros de contabilidad de la empresa o entidad, conforme a lo establecido a este respecto en la normativa contable que le resulte de aplicación.*

3. *Se entenderán por subvenciones o ayudas, a los efectos de este real decreto, las definidas como tales por la legislación presupuestaria.*"

FUNCIS en el ejercicio 2005 recibió subvenciones por importe superior a los 600.000 euros, por lo que es obligatorio someterla a auditoría de cuentas anuales. FUNCIS nos ha presentado informe de auditoría emitido por Mundiaudit el 3 de mayo de 2006 en el que se expresa una opinión favorable, por lo que las cuentas anuales de la fundación muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados. Las cuentas presentadas por FUNCIS no aparecen firmadas por todos los responsables de la misma según lo dispuesto en la cuarta parte del RD 776/1998.

Asimismo, tal como dispone la Ley 2/1998 así como el artículo 20 de sus estatutos, el patronato elaborará y remitirá al Protectorado de Fundaciones Canarias en los últimos tres meses de cada ejercicio el presupuesto correspondiente al año siguiente acompañado de una memoria explicativa. Hemos podido verificar que FUNCIS aprobó los presupuestos del año 2005 en el acta del patronato nº 39 de 17 de enero de 2005 en su punto quinto. En consecuencia FUNCIS no ha cumplido, en este aspecto, con lo preceptuado por la ley ni por sus propios estatutos.

La gestión de la contabilidad en FUNCIS se hace de forma externa a través de un contrato con una asesoría contable, por lo que no destina en su plantilla persona alguna destinada específicamente a esta labor. Derivado de la ausencia de un programa informático propio de contabilidad y gestión, la fundación no dispone de ningún sistema de información ágil y herramientas que permitan a la gerencia una rápida toma de decisiones.

La fundación tampoco dispone de ningún tipo de contabilidad analítica que permita un mejor conocimiento de los costes. La adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos (en adelante PGCESFL) ha venido impuesta por las características diferenciales que ofrecen estas entidades respecto a otros sectores de actividad, fundamentalmente porque, con carácter general, no realizan operaciones mercantiles, por lo que su actividad propia no tiene como finalidad la obtención de lucro sino perseguir fines de interés general. A estos efectos el PGCESFL señala como notas específicas de información económica que deben ofrecer estas entidades, la indicación sobre el cumplimiento de fines de interés general, así como la cuantificación de los costes de las actividades realizadas en cumplimiento de fines de

interés general. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, recomienda a las entidades sin fines lucrativos la aplicación de cualquier sistema de contabilidad de costes, con lo cual verán enriquecida la información de la contabilidad externa y con ello abiertas las posibilidades de conocer profundamente los costes, así como, en su caso, de aplicar en cada momento la política más adecuada de precios y cuotas en sus transacciones económicas.

### **3.1.2.1. Incidencias y otras cuestiones relevantes.**

a) Se ha podido comprobar cómo la fundación debería haber contabilizado la periodificación de las pagas extras devengadas al personal a 31 de diciembre de 2005 y no abonadas, en cumplimiento de los principios contables que enuncia el RD 776/1998.

b) FUNCIS en el ejercicio de su actividad ha cedido determinado inmovilizado material, en concreto equipos informáticos, a determinados centros hospitalarios y a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. El importe total a precio de adquisición de los bienes cedidos a 31 de diciembre de 2005, según la fundación, es de al menos 68.228,74 euros. La fundación no registra en su contabilidad ningún tipo de asiento de la cesión. Se ha solicitado en repetidas ocasiones a FUNCIS los contratos o convenios formalizados para la cesión de los equipos informáticos y la fundación no nos ha podido facilitar ningún tipo de documentación, por lo que no se ha podido concluir sobre los bienes cedidos de FUNCIS.

c) Tal como se ha indicado anteriormente al analizar la contabilidad analítica, la adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos ha venido impuesta por las características diferenciales que ofrecen estas entidades respecto a otros sectores de actividad, a estos efectos el PGESFL señala como notas específicas de información económica que deben ofrecer estas entidades, el "patrimonio de la entidad y su afectación a los fines de interés general objeto de la actividad propia".

La disposición adicional segunda denominada "Inventario" del RD 776/98 dispone literalmente:

*"El inventario a que se refiere el artículo 23 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, comprenderá los elementos patrimoniales integrantes del balance de la entidad, distinguiendo los distintos bienes, derechos, obligaciones y otras partidas que lo componen.*

*A tal efecto se confeccionará un documento en el que se indicarán para los distintos elementos patrimoniales que los protectorados determinen en función, entre otros criterios, de su importancia cuantitativa y la vinculación a fines propios de la entidad, los siguientes aspectos:*

- a) Descripción del elemento.*
- b) Fecha de adquisición.*
- c) Valor contable.*
- d) Variaciones producidas en la valoración.*
- e) Provisiones, amortizaciones y cualquier otra partida compensadora que afecte al elemento patrimonial.*
- f) Cualquier otra circunstancia de carácter significativo que afecte al elemento patrimonial, tales como*

*gravámenes, afectación a fines propios o si forman parte de la dotación fundacional.”*

El artículo 18 de los estatutos de FUNCIS dispone que en el inventario se consignarán las circunstancias precisas para su identificación y descripción.

FUNCIS dispone de un inventario coincidente con la cifra que figura en los estados financieros a 31 de diciembre de 2005.

d) No consta que la fundación haya realizado un recuento de inventario físico a 31 de diciembre de 2005, que permita comparar la realidad física con lo registrado en los estados financieros, lo que deriva en una clara debilidad de control interno.

e) Se ha podido comprobar que en el inmovilizado material se incorporan a su activo bienes cuyo coste de adquisición es de escasa cuantía (por ejemplo 79,80 euros). Estos bienes, cuyo importe global no es significativo, tanto por su naturaleza como por su precio de adquisición, deberían haberse contabilizado como gasto del ejercicio. La entidad no tiene habilitado ningún criterio según el cual los distintos bienes que se adquieran, en función de la naturaleza o del coste del mismo, se añaden a su activo o se imputen directamente a la cuenta de resultados.

f) El concepto de los bienes adquiridos que figuran en el inventario son en ocasiones poco descriptivos, constando conceptos poco definidos, que crean imposibilidad de identificación y control.

g) En relación con las conciliaciones de los saldos de las distintas cuentas bancarias de la fundación con lo registrado en contabilidad, se ha podido observar que las conciliaciones no aparecen firmadas por la persona que las elabora, ni consta acreditación de supervisión, ni fecha de elaboración. Se observan un número considerable de apuntes pendientes de clarificar, con antigüedad mayor a 6 meses, que evidencia una debilidad de control interno. No obstante, junto con las alegaciones se ha remitido documentación de que con posterioridad a 2005 se han realizado conciliaciones bancarias.

h) Respecto a la conciliación de saldos contables con terceros FUNCIS no ha podido acreditar documentación que justifique a esta institución que ha realizado conciliaciones de los saldos contables con terceros.

### 3.1.3. Procedimientos de control implantados.

Para el análisis y la comprobación de los procedimientos de control interno implantados en la fundación, se ha comenzado comprobando si la misma cuenta con un manual de procedimientos, verificándose que la fundación carece de tal manual. Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

#### 3.1.3.1. Contratación.

De acuerdo con el *Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas*, las fundaciones no están sujetas a dicha ley. Sin embargo, diversas sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la Unión Europea (en adelante TSJUE) han declarado la

incorrecta adaptación de la normativa española a las directivas comunitarias en materia de contratación. En este caso, el principio de primacía del Derecho comunitario obliga a interpretar la Ley de conformidad con las directivas y jurisprudencia del TSJUE.

El elemento fundamental para el Derecho comunitario en materia de contratación es la determinación de si el ente contratante es o no poder adjudicador. Para poder ser adjudicador se requieren tres requisitos: satisfacer necesidades de interés general que no tengan exclusivo carácter mercantil; tener personalidad jurídica propia, aplicando un criterio funcional, de resultas del cual es indiferente que se trate de una forma jurídica pública o privada; y que el control, por vía financiera o de cualquier otra forma, sea de la Administración Pública. De la aplicación de los tres criterios a la fundación resulta que ésta tiene el carácter de poder adjudicador.

Finalmente, el *Real Decreto-Ley 5/2005, de 11 de marzo, de reformas urgentes para el impulso a la productividad y para la mejora de la contratación pública*, en su artículo trigésimo cuarto establece la modificación del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, para los contratos que superen los límites comunitarios (5.923.000 euros para obras y 236.000 euros para cualquier otro contrato), debiendo aplicar las previsiones de la LCAP relativas a capacidad del contratista, publicidad, procedimientos de licitación y formas de adjudicación incluidos en la LCAP.

Este RDL 5/2005 también modifica la DA 6<sup>a</sup> de la LCAP, estableciendo que el resto de contratos de las fundaciones del sector público que no superen los límites anteriores se ajustarán en su actividad contractual a los principios de publicidad y concurrencia, salvo que la naturaleza de la operación a realizar sea incompatible con estos principios.

FUNCIS no tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que estaba obligada en su actividad contractual. La falta de esta regulación específica puede ocasionar debilidades de control interno y la inadecuada tramitación de los expedientes de contratación.

De las verificaciones realizadas se ha podido observar como FUNCIS ha efectuado en el ejercicio 2005, al menos, cuatro contrataciones de servicios por un importe superior a 12.020,24 euros, esto es, que no pueden ser considerados como contratos menores. Una vez solicitada a la fundación documentación sobre el procedimiento seguido para estas contrataciones, respondiéndose que no constaban documentos relativos al proceso de contratación seguido, por lo que no se ha justificado que se hayan contemplado los principios de publicidad y concurrencia. Estas contrataciones serían:

CONCEPTO	PERCEPTOR	IMPORTE
Alquileres	F. Pérez Vidal	1.858,06 €
Asesoría contable	Susana Winter	14.212,17 €
Publicidad y propag.	Litografía Saavedra	12.253,50 €
Gastos estudios y proy.	Estudios de comunic.	36.487,50 €

### 3.1.3.2. Otras áreas.

También se han podido observar las siguientes debilidades de control en:

a) FUNCIS no elabora un plan anual de tesorería en el que se recojan las estimaciones de los flujos de cobros y pagos. Este debería permitir ajustar en la medida de lo posible los pagos a los períodos de cobro que suelen estar focalizados en el periodo de cobro de las transferencias por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La no existencia de un plan de tesorería impide a la fundación optimizar la utilización de sus cuentas corrientes, ajustando los pagos de los proveedores a los cobros.

b) FUNCIS no cuenta en el ejercicio 2005, con un sistema de información que integre las distintas áreas de gestión y que permita en consecuencia a la Gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos de forma rápida y eficaz.

c) La fundación no dispone de una política de copias de seguridad para la información de sus equipos informáticos.

d) FUNCIS ha pagado durante el ejercicio 2005, según datos de la fundación, al menos 600,09 euros en concepto de sanciones y recargos frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiendo a presentaciones extemporáneas o retrasos del pago.

## 3.2. Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua.

### 3.2.1. Actividad, organización interna y personal.

#### 3.2.1.1. Actividad y organización.

La Fundación Canaria de la Academia Canaria de la Lengua, con sede en San Cristóbal de La Laguna, tiene como objetivos fundamentales fomentar y estimular el estudio científico de todas las modalidades lingüísticas canarias, fomentar y estimular el estudio de la literatura canaria y estimular el desarrollo de las perspectivas culturales de los canarios.

En este sentido hay que señalar que dicha fundación, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

#### *Directivos:*

##### a) Unipersonales

- Presidente: ostenta la representación de la fundación y convocará, presidirá y levantará las sesiones que celebre tanto el patronato como el pleno de la academia.

- Vicepresidente: tendrá las funciones que le delegue el presidente.

- Tesorero: gestionará la contabilidad y la cuenta de los ingresos y de los gastos. Preparará, cuando documentos de carácter económico debeat formalizar la fundación para remitir o dar cuenta de los mismos al protectorado. Realizará el inventario de los bienes de la fundación.

##### b) Colegiados

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por un presidente, un vicepresidente, dos vocales, un tesorero y un secretario. Corresponde a este último, entre otras funciones, gestionar los trabajos administrativos, custodiar la documentación

oficial e interna así como levantar actas de las sesiones del patronato y del pleno.

A lo largo del año 2005, el patronato se reunió en dos ocasiones, incumpliendo de esta manera lo dispuesto tanto en sus propios estatutos (una vez cada tres meses), como en el resto de la normativa reguladora de fundaciones.

- Comisión de Gramática.
- Comisión de Lexicografía.
- Comisión de Fonética y Ortografía.

#### *Administrativos:*

Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en los siguientes departamentos con el siguiente personal:

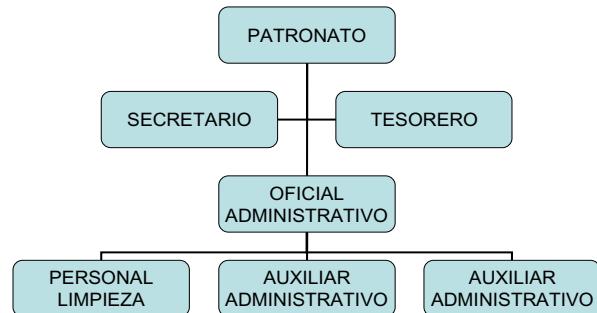
#### Personal de la fundación:

Categoría	Personal
Oficial administrativo	1
Auxiliares administrativos (*)	2
Personal de limpieza	1

(\*) Cedidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Si bien la fundación no ha remitido organigrama alguno, de los datos facilitados por la misma, el organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización sería el siguiente:

ORGANIGRAMA  
FUNDACIÓN CANARIA ACADEMIA CANARIA DE LA LENGUA



#### 3.2.1.2. Personal.

##### 3.2.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.

El personal que presta servicios en la Fundación Canaria de la Lengua está integrado por dos trabajadores propios de la fundación (oficial administrativo y personal de limpieza) ambos contratados en régimen de Derecho laboral y por dos auxiliares administrativos cedidos por la Consejería de Educación.

El convenio aplicable a los primero es el de oficinas y despachos mientras que a los segundos se le aplica el III Convenio colectivo del personal al servicio de la Administración Pública canaria.

##### 3.2.1.2.2. Gastos de personal.

El patronato, en sesión celebrada el 10 de diciembre de 2004, aprobó el presupuesto del ejercicio 2005, que para gastos de personal asciende a 15.000 euros.

De las verificaciones realizadas se ha comprobado que el gasto realizado por la fundación es superior a lo presupuestado, debido a que en el momento de realizar el presupuesto no se tiene en cuenta los gastos que supone el personal de limpieza contratado en diciembre del año anterior.

Asimismo del análisis del presupuesto se ha verificado que el mismo no se ajusta a lo establecido en la normativa reguladora de fundaciones (artículo 46 de la Ley 50/2002).

Los gastos de personal de la fundación en el ejercicio fiscalizado han ascendido a 18.094,34 euros, registrándose un incremento del 33,77% respecto a los del ejercicio anterior, el motivo de este notable incremento viene motivado por que las contrataciones de personal realizadas por la fundación se efectúan respectivamente en los meses de febrero y diciembre del 2004 (la fundación contrata en el mes de febrero a un auxiliar administrativo a tiempo completo y en el mes de diciembre a un trabajador a tiempo parcial para realizar la limpieza), circunstancia esta que no se produce en el ejercicio siguiente, donde ambos trabajadores comienzan a prestar sus servicios desde el 1 de enero.

Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

#### **GASTOS DE PERSONAL (en euros)**

Conceptos	2004	2005
Sueldos y salarios	10.191,98	18.094,34
Cargas sociales	3.334,50	0
<b>Total gastos de personal</b>	<b>13.526,48</b>	<b>18.094,34</b>

Asimismo, hay que señalar, que en la partida de sueldos y salarios correspondiente al año 2005, se imputan incorrectamente las cargas sociales que ocasiona la contratación de los trabajadores antes citados.

La realización de la nómina del personal que presta servicios en la fundación es realizada por una asesoría laboral, que se encarga tanto de elaborar la nómina como de la realización de los seguros sociales y pagos tributarios tanto trimestrales (modelo 110) como anuales (modelo 190).

#### **3.2.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.**

##### **3.2.2.1. Cuentas rendidas.**

Las cuentas anuales de la Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua (en adelante LENGUA) están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. Ni en el balance de situación ni en la cuenta de resultados abreviados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior tal como dispone el RD 776/1998, *de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades*. Ello supone pues un incumpliendo normativo contable.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que LENGUA ha justificado su remisión al protectorado el día 12 de julio de 2006, o sea, fuera del plazo de los 6 primeros meses del año 2006, estipulado por ley.

Las cuentas presentadas por LENGUA no aparecen firmadas por todos los responsables de la misma según lo dispuesto en la cuarta parte del RD 776/1998.

LENGUA no realiza la gestión contable con sus propios medios sino que la contrata externamente con una asesoría contable, por lo que no destina específicamente en su plantilla persona alguna a esta labor. Derivado de la ausencia de un programa informático propio de contabilidad y gestión, la fundación no dispone de ningún sistema de información rápida para la gerencia que permita la rápida toma de decisiones.

La fundación tampoco dispone de ningún tipo de contabilidad analítica que permita un mejor conocimiento de los costes. La adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos ha venido impuesta por las características diferenciales que ofrecen estas entidades respecto a otros sectores de actividad, fundamentalmente porque con carácter general no realizan operaciones mercantiles, por lo que su actividad propia no tiene como finalidad la obtención de lucro sino perseguir fines de interés general. A estos efectos el PGESFL señala como notas específicas de información económica que deben ofrecer estas entidades, la indicación sobre el cumplimiento de fines de interés general, así como la cuantificación de los costes de las actividades realizadas en cumplimiento de fines de interés general. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas recomienda a las entidades sin fines lucrativos la aplicación de cualquier sistema de contabilidad de costes, con lo cual verán enriquecida la información de la contabilidad externa y con ello abiertas las posibilidades de conocer profundamente los costes, así como, en su caso, de aplicar en cada momento la política más adecuada de precios y cuotas en sus transacciones económicas.

##### **3.2.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.**

a) Tal como se ha indicado anteriormente al analizar la contabilidad analítica, la adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos ha venido impuesta por las características diferenciales que ofrecen estas entidades respecto a otros sectores de actividad, a estos efectos el PGESFL señala como notas específicas de información económica que deben ofrecer estas entidades, el “*patrimonio de la entidad y su afectación a los fines de interés general objeto de la actividad propia*”.

La disposición adicional segunda, denominada “Inventario”, del RD 776/98 dispone literalmente:

*“El inventario a que se refiere el artículo 23 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, comprenderá los elementos patrimoniales integrantes del balance de la entidad, distinguiendo los distintos bienes, derechos, obligaciones y otras partidas que lo componen.*

*A tal efecto se confeccionará un documento en el que se indicarán para los distintos elementos patrimoniales que los protectorados determinen en función, entre otros criterios, de su importancia cuantitativa y la vinculación a fines propios de la entidad, los siguientes aspectos:*

- a) Descripción del elemento.
- b) Fecha de adquisición.
- c) Valor contable.
- d) Variaciones producidas en la valoración.
- e) Provisiones, amortizaciones y cualquier otra partida compensadora que afecte al elemento patrimonial.

*f) Cualquier otra circunstancia de carácter significativo que afecte al elemento patrimonial, tales como gravámenes, afectación a fines propios o si forman parte de la dotación fundacional.”*

El artículo 24 de los estatutos de LENGUA, dispone que los bienes y derechos que forman el patrimonio de la fundación figuraran a su nombre y harán constar en su inventario.

LENGUA dispone de un inventario coincidente con la cifra que figura en los estados financieros a 31 de diciembre de 2005, pero insuficiente desde el punto de vista cualitativo y descriptivo. No se hace constar, el número y especificación precisa de los bienes adquiridos, amortización anual y acumulada individualizada de cada bien así como otras partidas compensadoras, valor contable, conocimiento de la localización de los bienes y su estado de uso y afectación. Las descripciones de los elementos del inmovilizado en ocasiones son conceptos indeterminados o con signos o siglas que hacen difícil su identificación.

b) A 31 de diciembre de 2005 no consta que la fundación haya realizado un recuento de inventario físico que permita comparar la realidad física con la contable, lo que deriva en una clara debilidad de control interno.

c) En relación con las conciliaciones de los saldos de las distintas cuentas bancarias de la fundación con lo registrado en contabilidad, esta no ha remitido las conciliaciones de las cuentas bancarias con la contabilidad a 31 de diciembre de 2005, manifestando que las cifras de saldos bancarios y contables coinciden.

d) Respecto a la conciliación de saldos contables con terceros LENGUA pone de manifiesto que no realiza conciliaciones de los saldos contables con terceros.

### **3.2.3. Procedimientos de control implantados.**

Para el análisis y la comprobación de los procedimientos de control interno implantados en la fundación se ha comenzado comprobando si la fundación cuenta con un manual de procedimientos, comprobándose que la fundación carece de tal manual. Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

#### **3.2.3.1. Contratación.**

La Fundación Canaria Academia Canaria de la Lengua no tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que estaba obligada en su actividad contractual. La falta de esta regulación específica puede ocasionar debilidades de control interno y la inadecuada tramitación de los expedientes de contratación.

LENGUA durante el ejercicio 2005 ha contratado con Litografía Romero, SL, por importe de 12.458,25 euros para la impresión del libro *Vocabulario tradicional de La Gomera*, sin contemplar los principios de publicidad y concurrencia contractual, ya que según nos comunica por escrito el presidente de la fundación “*se lo adjudicamos directamente, después de aprobar el presupuesto solicitado*”.

#### **3.2.3.2. Otras áreas.**

También se han podido observar las siguientes debilidades de control en:

a) LENGUA no elabora un plan anual de tesorería en el que se recojan las estimaciones de los flujos de cobros y pagos. Este debería permitir ajustar en la medida de lo posible los pagos a los períodos de cobro, que suelen estar focalizados en el periodo de cobro de las transferencias por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La no existencia de un plan de tesorería impide a la fundación optimizar la utilización de sus cuentas corrientes, ajustando los pagos de los proveedores a los cobros.

b) LENGUA no cuenta en el ejercicio 2005 con un sistema de información que integre las distintas áreas de gestión y que permita en consecuencia a la gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos, de forma rápida y eficaz.

c) La fundación no dispone de una política de copias de seguridad para la información de sus equipos informáticos, si bien nos indican que se realizan copias de seguridad de la información.

### **3.3. Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias.**

#### **3.3.1. Actividad, organización interna y personal.**

##### **3.3.1.1. Actividad y organización.**

La Fundación Agencia Canaria de Becas (en adelante BECAS), tiene como finalidad colaborar con los departamentos e instituciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de educación e investigación y con la universidades canarias en el seguimiento, ejecución e información acerca de las políticas de becas y ayudas a los estudios universitarios y a la investigación.

En este sentido hay que señalar que dicha fundación, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

##### **Directivos:**

- a) Unipersonales

- Presidente: ostenta la representación de la fundación y convocará, presidirá y levantará las sesiones que celebre el patronato.

- Vicepresidente: tendrá las funciones que le delegue el presidente.

- Director: es nombrado por el consejero de Educación, Cultura y Deportes oído el patronato, entre las funciones que tiene encomendadas le corresponde, la alta dirección de la fundación, las que encomienda o delegue el patronato, así como todas aquellas que le confiera la ley.

La actual directora de la fundación fue nombrada el día 10 de septiembre de 2004 por el consejero de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, a propuesta del patronato.

- Secretario: tiene a su cargo los servicios burocráticos y el archivo de los documentos. Garantiza con su firma la autenticidad de las actas y certificaciones que autorice.

#### b) Colegiados

Según sus estatutos son órganos de la fundación:

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por el director general de Universidades e Investigación, por el director general de Promoción Educativa, por director general de la fundación (asume la función de secretario), y por dos vocales (vicerrectores de estudiantes de las universidades de La Laguna y Las Palmas de Gran Canaria).

#### *Administrativos:*

Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en los siguientes departamentos y/o categorías, con el siguiente personal:

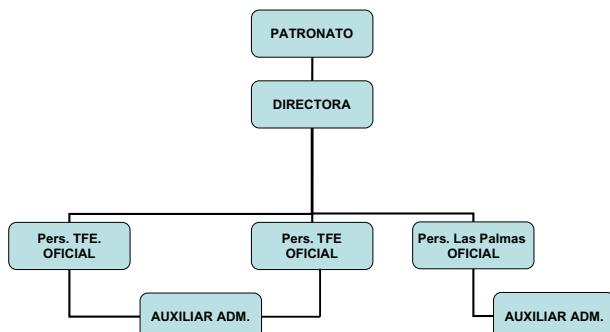
#### Personal de la fundación:

Categoría	Personal
Directivos	1
Oficiales administrativos (*)	3
Auxiliares administrativos (*)	2

(\*) Destinados en la oficina de trabajo de Santa Cruz de Tenerife (2 oficiales y 1 auxiliar) y destinados en la oficina de trabajo de Las Palmas de Gran Canaria (1 oficial y 1 auxiliar).

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN CANARIA AGENCIA DE BECAS DE CANARIAS



#### 3.3.1.2. Personal.

##### 3.3.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.

El personal que presta servicios en la Fundación Canaria "Agencia de Becas de Canarias". Está integrado en su totalidad por personal laboral. La modalidad de contratación más utilizada por la misma es la indefinida a tiempo completo, que alcanza 83,34% de los contratos celebrados, mientras que el resto de personal que presta servicios en dicha institución mantiene con la misma una relación laboral de carácter especial.

Del mismo modo hay que señalar que a este personal, además de la normativa laboral general y la interna propia de la entidad constituida básicamente por los estatutos, le es de aplicación los convenios colectivos de oficinas y despachos de las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife. La aplicación de dichos convenios genera ciertos agravios comparativos, dado que en primer lugar dependiendo de la provincia en la que preste servicios el trabajador tiene unos derechos y obligaciones diferentes (así por ejemplo, el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en la oficina sita en la provincias de Las Palmas, recoge aspectos como tabla de licencias, ayuda escolar, póliza e accidentes de trabajo, etc. que mejoran en gran medida lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, mientras que en el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en las dependencias que tiene esta fundación en la provincia de Santa Cruz de Tenerife no se regulan, teniendo que acudir a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores).

Sería conveniente que el personal de esta fundación, a fin de solucionar los problemas hasta la fecha existentes, le fuese aplicable un convenio colectivo propio a aprobar para todo el personal de las fundaciones públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

##### 3.3.1.2.2. Gastos de personal.

Los gastos de personal de la fundación en el ejercicio fiscalizado han ascendido a 101.918,82 euros, registrándose un incremento del 485,16% respecto a los del ejercicio anterior. El motivo de este notable incremento es la incorporación de nuevo personal (la fundación se crea a finales del 2004 y contaba en esos momentos con tres personas). Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

#### GASTOS DE PERSONAL (en euros)

Conceptos	2004	2005
Sueldos y salarios	15.955,27	82.918,79
Cargas sociales	5.051,98	19.000,03
<b>Total gastos de personal</b>	<b>21.007,25</b>	<b>101.918,82</b>

El patronato, en sesión de 30 de diciembre de 2004, aprobó el presupuesto del ejercicio 2005, que asciende para gastos de personal a 135.644,25 euros. Como puede observarse, la aprobación del presupuesto en esta fecha cumple lo establecido tanto en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre,

de Fundaciones, de aplicación supletoria en la Comunidad Autónoma de Canarias, como lo establecido en la Ley General Presupuestaria, que dispone que los presupuestos de este tipo de entidades deberá aprobarse antes del primer día del ejercicio económico correspondiente.

La realización de la nómina del personal que presta servicios en la fundación es realizada por una asesoría laboral, que se encarga tanto de elaborar la nómina como de la realización de los seguros sociales y pagos tributarios tanto trimestrales (modelo 110) como anuales (modelo 190).

### **3.3.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.**

Las cuentas anuales de la Fundación BECAS están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada, correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación y la cuenta de resultados abreviados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, tal como dispone el RD 776/1998, *de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades*.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. En la documentación remitida no consta que BECAS haya remitido esta documentación al Protectorado. En el ejemplar de cuentas anuales de BECAS que obra en nuestro poder no aparecen firmadas por todos los responsables de la misma según lo dispuesto en la cuarta parte del RD 776/1998.

BECAS no realiza la gestión contable con sus propios medios, sino que la contrata externamente con una asesoría contable, por lo que no destina en su plantilla persona alguna a esta labor. Derivado de la ausencia de un programa informático propio de contabilidad y gestión, la fundación no dispone de ningún sistema de información rápida para la gerencia que permita la rápida toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en el trabajo de campo nos han evidenciado la existencia de incidencias que se plasman a continuación:

#### **3.3.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.**

a) BECAS ha obtenido subvenciones de capital por importe total a 31 de diciembre de 2005 de 100.500,00 euros. La fundación incumple los principios contables contemplados en el RD 776/1998, y en concreto la norma de valoración 21, ya que estas subvenciones de carácter no reintegrable se contabilizaron como “Ingresos a distribuir en varios ejercicios”, si bien no consta que BECAS los imputara a

resultados como ingresos propios de la entidad, en proporción a la depreciación experimentada durante el período por los activos adquiridos. Ello supone una cifra ficticia en el pasivo del balance y un menor importe de ingresos registrados en la cuenta de resultados en cada ejercicio.

En el registro contable de las subvenciones anteriores, la fundación utiliza la cuenta “131 Donaciones y legados de capital” en vez de la de 130 “Subvenciones oficiales de capital”.

b) La fundación no incluye en la memoria la liquidación del presupuesto, conforme se contempla en el RD 776/1998, así como tampoco presenta información suficiente de los apartados 16 y 17 de la memoria, según dispone el mencionado real decreto, en lo que se refiere a las “Bases de presentación de la liquidación del presupuesto” y a la “Información de la liquidación del presupuesto”, esto es, no se recogen los criterios de presentación de la liquidación del presupuesto y la información sobre las causas de las desviaciones producidas en el mismo. No obstante, esta incidencia se corrige en las cuentas anuales del ejercicio 2006.

c) En el inventario y en la cifra del inmovilizado se recogen, a 31 de diciembre de 2005, 85.155,00 euros por una adquisición de *software* informático, que con posterioridad no supusieron ninguna corriente real de bienes o servicios así como de fondos a favor del tercero, o lo que es lo mismo no se materializó la entrega del *software* valorado en esos 85.155,00 euros y en consecuencia tampoco del pago de su precio, por lo que se corrigen los respectivos registros contables en 2006 causando baja tanto del inmovilizado como del inventario.

d) El inventario de la fundación coincide con su inmovilizado, si bien la información que figura en su inventario es insuficiente desde el punto de vista cualitativo y descriptivo. Así no consta, el número y especificación precisa de los bienes adquiridos, amortización anual y acumulada individualizada de cada bien, conocimiento de la localización de los bienes, su estado de uso y cualquier provisión u otra partida compensatoria para cada elemento del inmovilizado.

e) No consta que la fundación haya realizado a 31 de diciembre de 2005 un recuento de inventario físico que permita comparar la realidad física con la contable, lo que deriva en una clara debilidad de control interno.

f) Se ha podido comprobar que en el inmovilizado material BECAS incorpora a su activo algún bien cuyo coste de adquisición es de escasa cuantía (94,73 euros). Estos bienes, cuyo importe global no es significativo, tanto por su naturaleza como por su precio de adquisición deberían haberse contabilizado como gasto del ejercicio. La entidad no tiene habilitado ningún criterio según el cual los distintos bienes que se adquieren, en función de la naturaleza o del coste del mismo, se añaden a su activo o se imputen directamente a la cuenta de resultados.

g) BECAS no ha podido acreditar documentación que nos justifique que ha realizado conciliaciones de los saldos contables con terceros.

h) Se ha podido observar que la fundación registra en la cuenta “627 Publicidad y Propaganda” apuntes contables por importe de al menos 36.000,00 euros (que

suponen el 49% del total de lo registrado en dicha cuenta) que no cuentan con el soporte documental que justifique dicho registro contable. De hecho en 2006 se hace el correspondiente ajuste contable anulando el registro de la contabilidad de esos 36.000,00 euros.

### **3.3.3. Procedimientos de control implantados.**

La fundación no cuenta con un manual de procedimientos, y tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

#### **3.3.3.1. Contratación.**

Teniendo en cuenta los mismos hechos y argumentos puestos de manifiesto en el caso de las fundaciones anteriores, la Fundación Canaria Agencia de Becas de Canarias, no tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que estaba obligada en su actividad contractual. La falta de esta regulación específica puede ocasionar debilidades de control interno y la inadecuada tramitación de los expedientes de contratación.

#### **3.3.3.2. Otras áreas.**

a) BECAS a 31 de diciembre de 2005 no cuenta con un plan anual de tesorería en el que se recojan las estimaciones de los flujos de cobros y pagos. Este debería permitir ajustar en la medida de lo posible los pagos a los períodos de cobro, que suelen estar focalizados en el periodo de cobro de las transferencias por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La no existencia de un plan de tesorería impide a la fundación optimizar la utilización de sus cuentas corrientes, ajustando los pagos de los proveedores a los cobros.

b) BECAS no cuenta en el ejercicio 2005, con un sistema de información que integre las distintas áreas de gestión y que permita en consecuencia a la Gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos, de forma rápida y eficaz.

### **3.4. Fundación Canaria Juventud IDEO.**

#### **3.4.1. Actividad, organización interna y personal.**

##### **3.4.1.1. Actividad y organización.**

La Fundación Canaria Juventud IDEO (en adelante IDEO), con sede en Las Palmas de Gran Canaria, cuyo objeto es el fomento, promoción y apoyo de actividades, acciones y programas destinados a la población juvenil de Canarias en aras de favorecer el desarrollo integral del individuo, eliminando en la medida de lo posible los obstáculos con los que se encuentren.

En este sentido hay que señalar que la Fundación Canaria Juventud IDEO, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

#### *Directivos:*

##### a) Unipersonales

- Presidente: ostenta la representación de la fundación, habla en nombre del patronato, convoca, dirige y modera sus sesiones y goza de voto de calidad.

- Vicepresidente: tendrá las funciones que le delegue el presidente.

- Director-gerente: aunque dicha figura no aparece regulado en los estatutos, esta fundación cuenta con un director-gerente contratado en régimen de Derecho Laboral, según contrato especial de alta dirección suscrito entre este y la fundación el 12 de julio de 2005. Al director-gerente le competen, entre otras funciones, la ejecución de los acuerdos adoptados por el patronato, la elaboración de la propuesta y ejecución del plan de actuación, la jefatura de personal, etc.

##### b) Colegiados

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por el presidente (consejero competente en materia de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias), el vicepresidente (Director General de Juventud de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias –en adelante CAC–), y dos vocales (director general de Protección del Menor de la Administración de la CAC y la persona que designe el consejero competente en materia de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias), uno de los cuales desempeñará la función de Secretario (será designado por el presidente) al que le corresponderá, entre otras funciones, levantar y custodiar las actas de las sesiones del patronato y expedir las certificaciones con el visto bueno del presidente.

A lo largo del año 2005, el patronato se reunió en seis ocasiones, (17 de febrero, 14 y 29 de junio, 12 de julio, y 1 y 19 de diciembre) cumpliendo de esta manera lo dispuesto tanto en sus estatutos como en la normativa reguladora de fundaciones.

#### *Administrativos:*

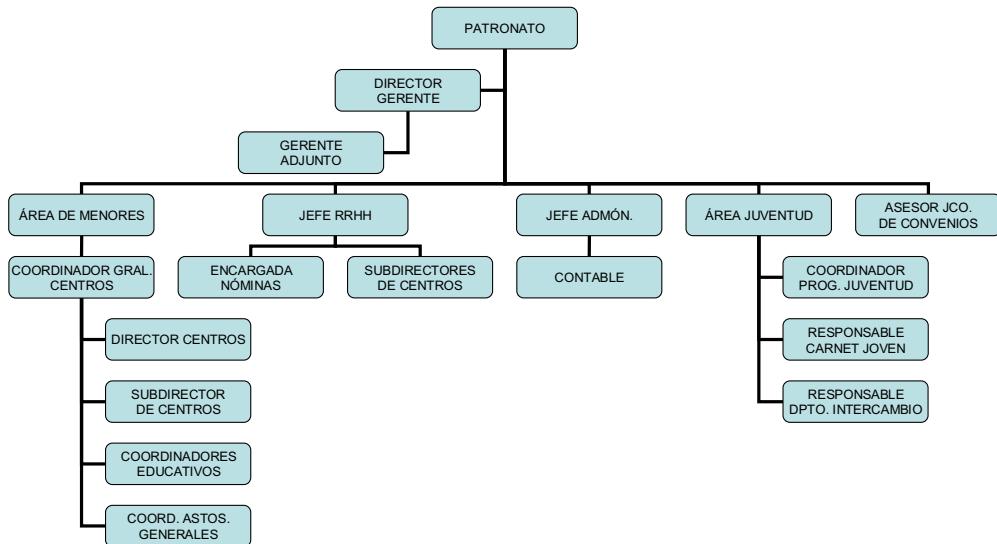
Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en las siguientes categorías y/o departamentos:

#### **Personal de la fundación:**

Categoría	Personal
Directivos	10
Profesionales y jefes de área	18
Personal administrativo	26
Cuidadores	86
Educadores	102
Monitores	123
Coordinadores	41
Vigilantes	15
Técnicos	8
Tutores	30
Trabajadores sociales	15
Psicólogos	15
Diplomado Universitario Enfermería	1
Maestros de taller	3
Mantenimiento y limpieza	10
Auxiliar sanitario	3
Asesor	1
DUE	1
	<b>508</b>

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:

### FUNDACIÓN CANARIA DE JUVENTUD IDEO A 31 DE DICIEMBRE DE 2005



Por otra parte, hay que señalar que esta fundación orgánicamente se estructura en cuatro áreas: Área de recursos humanos, Área económica, Área de juventud y Área de menores, integrándose dentro de esta última el subárea de familia.

Con respecto al área de menores cabe señalar que esta es el área más importante de la fundación, y cuenta con tres centros de menores (Valle Tabares, Hierbabuena, Montañeta), dos hogares (El Drago y el Hogar de convivencia Doramas) y dos Servicios de Orientación y Seguimiento de Menores (SORSEM Lanzarote y SORSEM Fuerteventura).

#### **3.4.1.2. Personal.**

##### *3.4.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.*

El personal que presta servicios en la Fundación IDEO está integrado en su totalidad por personal laboral. La modalidad de contratación más utilizada por la misma es la de obra y servicio determinado, que alcanza más de un 95% de los contratos celebrados, el resto de personal que presta servicios en dicha institución es contratado bajo las modalidades de contratación indefinida (sobre todo personal de administración) y por circunstancias de la producción.

Estos hechos vienen a demostrar la alta precariedad laboral a la que se encuentra sometido el personal que presta servicios en la fundación.

Del mismo modo hay que señalar que a este personal, además de la normativa laboral general y la interna propia de la entidad, constituida básicamente por los estatutos, le es de aplicación los convenios de oficinas y despachos de las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife. La aplicación de dichos convenios genera ciertos agravios comparativos, dado que en primer lugar dependiendo de la provincia en la que preste servicios el trabajador tiene unos derechos y obligaciones diferentes (así por ejemplo, el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en la oficina sita en la provincias de Las Palmas,

recoge aspectos como tabla de licencias, ayuda escolar, póliza e accidentes de trabajo, etc. que mejora, en gran medida, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, mientras que en el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en las dependencias que tiene esta fundación en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, no se regulan, teniendo que acudir a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores) y en segundo lugar como quiera que la actividad de la fundación no es exclusivamente de oficinas y despachos, puesto que la mayor parte del personal que presta servicios en la misma desempeña sus tareas en centros de medidas judiciales a menores, en virtud de los diferentes convenios de colaboración suscritos entre la fundación y el Gobierno de Canarias, no les puede ser de aplicación dichos convenios.

A este respecto hay que señalar que sería conveniente que la Fundación IDEO, a fin de solucionar los problemas hasta la fecha existentes, procediese de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores, a la elaboración y aprobación de un convenio colectivo propio aplicable a todo el personal de la fundación.

##### *3.4.1.2.2. Gastos de personal.*

El patronato de esta fundación, en sesión de 17 de febrero de 2005, aprobó el presupuesto del ejercicio 2005, que para gastos de personal ascendieron a 19.989.085,92 euros.

A 31 de diciembre del año 2005, la liquidación del presupuesto de la fundación reflejaba que el gasto pagos al personal que prestó servicios en la misma se elevaba a 14.057.621,51 euros, lo que suponía un incremento del 317,40% respecto a los del ejercicio anterior. El motivo de este notable incremento, se debió a la asunción de nuevas funciones, sobre todo, en lo que se refiere al cuidado de menores internados en centros de menores con medidas judiciales. Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

**GASTOS DE PERSONAL  
(en euros)**

Conceptos	2004	2005
Sueldos y salarios	3.481.807,16	10.829.919,31
Cargas sociales	947.232,74	3.227.702,20
<b>Total gastos de personal</b>	<b>4.429.039,9</b>	<b>14.057.621,51</b>

*3.4.1.2.3. Expedientes de personal examinados y selección de personal.*

a) Los expedientes de personal seleccionados se han tenido en cuenta sobre una muestra que ha alcanzado el 13% del total de expedientes de personal obrantes en la fundación. De las verificaciones efectuadas en los mismos podemos señalar que en términos generales se ha apreciado que los expedientes se hallan debidamente ordenados sin embargo se han observado las siguientes incidencias:

- En algunos expedientes se ha observado que no consta la titulación exigida para desempeñar el puesto de trabajo.

- En determinados casos no consta el documento de afiliación a la Seguridad Social.

- En varios de los expedientes examinados se ha observado que las retribuciones pactadas en contrato son inferiores a las que figuran en la nómina del trabajador.

- En algunos casos el contrato por obra y servicio determinado que obra en el expediente, se extiende por periodo superior a cuatro años (señalar normativa).

- En la mayoría de los contratos no queda acreditado que se haya entregado a la representación legal de los trabajadores una copia básica del contrato en el plazo legalmente establecido.

- El plazo para proceder al registro de los contratos en la oficina de empleo se incumple de forma reiterada.

- En determinados casos el alta del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social se realiza fuera del plazo legalmente señalado.

- En los expedientes relativos a personal laboral se ha comprobado que no consta en ninguno de ellos documentación que acredite la entrega de la copia básica del contrato al trabajador.

b) En lo que respecta al procedimiento de selección de personal se ha comprobado que el mismo no se ajusta a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad establecidos en la *Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones*, dado que el mismo se limitaba a la realización de una entrevista por parte del responsable del centro, de la que no quedaba constancia. En un alto número de casos, el personal seleccionado, sobre todo en lo que se refiere al personal que prestaba sus servicios en los centros de ejecución de medidas judiciales (cuidadores, monitores, etc.), carecía de una formación mínima. No obstante, a partir de finales del año 2005, la fundación cambia radicalmente el procedimiento de selección, procediendo a contratar a un responsable de selección de personal, y estableciendo documentalmente un procedimiento para llevar a cabo las nuevas contrataciones. Dicho procedimiento comienza con la recepción de currículum que pueden presentarse en dependencias de la fundación, o bien recibirse desde el Servicio Canario de Empleo (en adelante SCE) (en prácticamente todos los casos se exige estar en posesión de una titulación mínima, dependiendo del puesto de trabajo al que se aspire), recepcionados los currículum, son preseleccionados y enmarcados según los perfiles utilizados por la fundación, realizando a continuación una entrevista, seguidamente los candidatos pasan a una fase de preinserción laboral provisional en la que realizan un seminario de formación teórico-práctica, para a continuación realizar una memoria en la que se describe la realidad en que desde su punto de vista se encuentra el centro, así como las mejoras que se introducirán. Finalmente el candidato seleccionado pasa a una bolsa de trabajo que la fundación va utilizando según sus necesidades.

Se ha comprobado que las convocatorias realizadas no se ajustan a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad establecidos en la *Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones*.

*3.4.1.2.4. Confección de la nómina.*

El departamento de personal de la fundación, compuesto por un jefe de personal y dos administrativos, es el encargado de elaborar la nómina mensual. Para la confección y tramitación de la misma, no cuenta dicho departamento con manual de procedimientos alguno que establezca el cauce que ha de seguir dicha tramitación. Para efectuar la realización de la nómina a lo largo de período objeto de fiscalización se utilizó el programa informático SP Nómina Plus, sin embargo como dicho programa generaba muchos problemas, a finales del ejercicio de 2005, la fundación optó por sustituir por el A-3 que en la actualidad es el que se está utilizando.

El procedimiento llevado a cabo en la confección y tramitación de nómina, es el siguiente:

Cada uno de los responsables de los servicios o centros en que se estructura la fundación remitirán antes del día veinte del mes en curso, al departamento de personal, todas aquellas incidencias producidas a lo largo de mes (anticipos, pluses ocasionales, etc.). Una vez la incidencia en cuestión llega al departamento responsable de tramitar la nómina, éstas son comprobadas por el mismo y remitidas a la gerencia a fin de que dé el visto bueno para proceder seguidamente a la grabación de las variaciones correspondientes. Finalizado el proceso de grabación de variaciones, se procede a realizar la remesa bancaria y a la elaboración del documento de pago que debe ir suscrito por el gerente y por el director general del Menor.

Firmada la nómina por los órganos citados, el departamento de nóminas remite el listado de haberes a la correspondiente entidad bancaria para que esta ponga a disposición de los perceptores las cantidades que les deben ser abonadas a cada uno de ellos el último día del mes.

Realizados todos estos trámites el departamento encargado de la elaboración de la nómina distribuye al personal que figura en nómina el recibo individual de salarios.

Para realizar esta prueba se han analizado las nóminas correspondientes a los meses de agosto y diciembre elaboradas por la Fundación IDEO a lo largo del año 2005, obteniéndose como conclusiones más relevantes las siguientes:

- En general las nóminas están debidamente autorizadas, registradas, contabilizadas y justificadas.

- Se han observado debilidades de control interno significativas en el proceso de elaboración de la nómina, que se hace patente en:

a) La jefa de personal asistida por dos administrativos es la encargada de realizar la nómina y sobre su trabajo no se efectúa control alguno.

b) El seguimiento de los anticipos concedidos muestra ciertas carencias, dándose el caso de trabajadores a los que se les ha anticipado parte de su nómina para los que se ha extinguido su relación laboral con la fundación con anterioridad a que se haya efectuado la devolución de los fondos anticipados.

c) Se ha comprobado que a algunos trabajadores se les incluye en la nómina cantidades que no figuran en su contrato, dado que por ejemplo en alguno de los contratos verificados se ha comprobado que figuran como retribuciones a percibir por los mismos, exclusivamente el salario base, mientras que el su nómina aparecen no solo dicho salario sino también otros complementos salariales.

Por todo ello, previa solicitud de esta institución, por la fundación se pone de manifiesto que, a 31 de diciembre de 2005, la cantidad abonada al personal pendientes de recuperar, ya sea por pagos indebidos o por anticipos no devueltos, asciende a 18.945,47 euros. De estos, durante 2006, se habían devuelto 3.574,93 euros, si bien por la fundación se han estado llevando a cabo las gestiones pertinentes para poder recuperar los 15.370,54 euros restantes.

#### *3.4.1.2.5. Sistema de control horario y absentismo.*

La Fundación IDEO desarrolla las tareas que tiene encomendadas en un total de siete centros de trabajo, en todos ellos (salvo el centro de Valle Tabares, donde se ha implantado sistema de huella digital –que está generando ciertos problemas debido a la poca capacidad del programa–) el control horario del personal que presta sus servicios en la fundación, se realizaba, durante el periodo objeto de fiscalización, mediante un sistema de firma, es decir, todo el personal que desempeñaba sus funciones en este organismo estaba obligada a firmar su entrada y salida en un documento.

Este sistema de control presenta deficiencias, por lo que sería recomendable implantar en todos los centros de trabajo un sistema de control horario que controle las horas y salidas del personal para evaluar cuantas horas trabajan, si han llegado tarde o que otras incidencias se han producido.

El absentismo laboral es aquel periodo de tiempo en que un trabajador se ausenta de su puesto dentro del horario de trabajo por causas justificadas reconocidas legalmente (incapacidad temporal, permisos relacionados con la actividad sindical, etc.) o injustificadas.

Con respecto a las primeras, es decir, aquellas que están reconocidas legalmente, hay que indicar que el número de días perdidos se elevó a lo largo del periodo objeto de fiscalización a 3.445 (casi diez años de trabajo de un trabajador), de los cuales un 19,57% corresponden a maternidad, un 6,80% debido a accidentes y el 73,65% tenían su causa en enfermedad. De estas últimas, si

analizamos el periodo en que un trabajador se encuentra de baja, comprobamos que el 31,63% es inferior a tres días, el 61,12% oscila entre los 4 y 30 y el 7,25% supera esta última cifra.

Este absentismo laboral provoca que a finales del 2005 la fundación ante el alto número de bajas producidas opte por proceder a despedir a varios trabajadores. Estos despidos provocan a su vez que los tribunales de lo social fallen en determinados casos a favor del trabajador, lo que provoca que la fundación tenga, bien que readmitir al trabajador o que indemnizarlo. La fundación optó en todos los casos por la indemnización.

Dado el alto nivel de absentismo observado y como quiera que un gran número de bajas se produce por enfermedad común (estrés, ansiedad) sería conveniente que la fundación revisase su política de prevención de riesgos laborales (una adecuada política de motivación de los trabajadores o de asistencia sanitaria que agilice la atención médica a los empleados).

#### **3.4.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.**

##### **3.4.2.1. Cuentas rendidas.**

Las cuentas anuales de IDEO están formadas por el balance a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados y la memoria correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación y la cuenta de resultados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, tal como dispone el RD 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que IDEO ha justificado su remisión al protectorado el día 4 de diciembre de 2006, por lo que lo efectuó fuera del plazo establecido.

IDEO dispone de un departamento de administración compuesto por 3 personas. La labor administrativa se centraliza en la sede de Las Palmas de Gran Canaria. La fundación contrata con la empresa Ernst & Young el asesoramiento fiscal y la auditoría de cuentas.

La fundación nos presenta un informe de auditoría de las cuentas anuales suscrito por la firma auditora citada, con una opinión con salvedades, ya que no se ha podido verificar la existencia física de los elementos del inmovilizado material, ni determinar en su caso la dotación contra la cuenta de pérdidas y ganancias de una provisión que reduzca el importe neto por el que figura registrado el inmovilizado material en el balance de situación a 31 de diciembre de 2005.

Conforme se pone de manifiesto por la fundación esta dispone en la actualidad de una aplicación informática que cuenta con un auxiliar de información analítica.

#### **3.4.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.**

a) IDEO no hace constar en la memoria la información a la que hace referencia el punto 19 del contenido de la memoria del RD 776/98, esto es a las “*Bases de presentación de la liquidación del presupuesto*”.

...

b) Esta fundación presenta un inventario incompleto e insuficiente que no aparece totalizado, por lo que no podemos verificar su coincidencia con la cifra que figura en los estados financieros a 31 de diciembre de 2005. El inventario adolece de datos básicos como son, entre otros, la identificación concreta de los bienes, fecha de adquisición, ubicación concreta, provisiones asociadas a inmovilizado, su estado de uso y provisión u otra partida compensatoria para cada elemento del inmovilizado. También se ha podido observar como la fundación durante el ejercicio 2005 disponía de equipos informáticos cuyo uso cedió a otras entidades y, derivado de un débil sistema de control interno, no se controlaba la localización de dichos inmovilizados propiedad de la fundación. La fundación contablemente tampoco disponía de ningún control y registro de dichas cesiones.

c) A 31 de diciembre de 2005 no nos consta que la fundación haya realizado un recuento de inventario físico que permita comparar la realidad física con la contable, lo que deriva en una clara debilidad de control interno.

d) Dentro del inmovilizado material se ha comprobado que se incorporan a su activo bienes cuyo coste de adquisición es de escasa cuantía (20,95 euros de una cafetera). Estos bienes cuyo importe global no es significativo, tanto por su naturaleza como por su precio de adquisición, deberían haberse contabilizado como gasto del ejercicio. La entidad no tiene habilitado ningún criterio según el cual los distintos bienes que se adquieren, en función de la naturaleza o del coste del mismo, se añaden a su activo o se imputen directamente a la cuenta de resultados.

e) El concepto de los bienes adquiridos que figuran en el inventario son en ocasiones poco descriptivos, acumulándose conceptos en un mismo epígrafe, que crea imposibilidad de identificación y control, por ejemplo “varios teléfono comunicaciones”.

f) IDEO durante el ejercicio fiscalizado ha modificado el coeficiente de amortización de algunos elementos del inmovilizado, incrementando unos y disminuyendo otros sin un criterio homogéneo. La fundación no ha justificado en la memoria los motivos de este cambio de criterio, y su incidencia. En consecuencia se incumple el principio contable de uniformidad, contenido en el RD 776/1998, que dispone “*Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron la elección de dicho criterio. De alterarse estos supuestos podrá modificarse*

*el criterio adoptado en su día; pero en tal caso, estas circunstancias se harán constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales*”.

g) En relación con las conciliaciones de los saldos de las distintas cuentas bancarias de la fundación con lo registrado en contabilidad, IDEO ha remitido las conciliaciones de las cuentas bancarias con la contabilidad. La fecha de confección y/o verificación de las conciliaciones es el 17 de mayo de 2006.

h) Respecto a la conciliación de saldos contables con terceros, IDEO no ha podido acreditar documentación que nos justifique que ha realizado conciliaciones de los saldos contables con terceros.

#### **3.4.3. Procedimientos de control implantados.**

Para el análisis y la comprobación de los procedimientos de control interno implantados en la fundación se ha comenzado comprobando si la fundación cuenta con un manual de procedimientos, comprobándose que la fundación carece de tal manual en lo que respecta al ejercicio 2005, si bien se elabora con posterioridad. Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

##### **3.4.3.1. Contratación.**

Teniendo en cuenta los mismos hechos y argumentos puestos de manifiesto en el caso de las fundaciones anteriores, IDEO no tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que estaba obligada en su actividad contractual. La falta de esta regulación específica puede ocasionar debilidades de control interno y la inadecuada tramitación de los expedientes de contratación. También se ha podido comprobar como en el manual de procedimientos elaborado por la fundación con posterioridad a 2005 también se omite la necesidad de observar en el procedimiento los principios de publicidad y concurrencia.

Como consecuencia de las verificaciones efectuadas se han detectado adquisiciones que debido a su importe deberían haberse tramitado contemplando en el procedimiento los principios de publicidad y concurrencia, sin que conste que se hayan observado tales principios. Tal es el caso de los siguientes suministros y servicios:

- Adquisición de 60 ordenadores, 60 impresoras y 60 monitores por importe total de 57.059,1 euros.
- Alerta Médica Canaria por importe de 28.491,24 euros mensuales (341.985,00 euros anuales).
- Adquisición de 75 taquillas por importe de 17.876,25 euros.

- Auditorías y asesoramiento por Ernst & Young por importe total de 18.512,00 euros y 19.500,00 euros, según información que se desprende de la memoria.

De hecho, en el caso del segundo y tercero, se pone de manifiesto literalmente mediante escrito del gerente

de la fundación que “...en relación a las otras dos contrataciones (taquillas y contrato con Alerta Médica Canaria), no existe en los archivos de esta fundación documentación que acredite el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia...”.

#### **3.4.3.2. Otras áreas.**

También se han podido observar las siguientes debilidades de control en:

a) IDEO no elabora un plan anual de tesorería en el que se recojan las estimaciones de los flujos de cobros y pagos. Este debería permitir ajustar en la medida de lo posible los pagos a los períodos de cobro, que suelen estar focalizados en el periodo de cobro de las transferencias por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La no existencia de un plan de tesorería impide a la fundación optimizar la utilización de sus cuentas corrientes, ajustando los pagos de los proveedores a los cobros.

b) Aunque la fundación cuenta con un departamento de administración integrado por tres personas, IDEO externaliza los servicios de contabilidad. Su sistema informático “SP Contaplus Elite” no integra las diferentes áreas de gestión de forma que IDEO no cuenta en el ejercicio 2005 con un sistema de información que permita en consecuencia a la gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos de forma rápida y eficaz.

c) IDEO ha pagado durante el ejercicio 2005 al menos 3.992,53 euros en concepto de sanciones y recargos frente a la Seguridad Social y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, correspondiendo a presentaciones extemporáneas o retrasos del pago.

d) Se ha podido comprobar que a 31 de diciembre de 2005 existen anticipos de remuneraciones concedidos por la fundación en el año 2005 y anteriores a ex empleados, que nunca fueron descontados del finiquito, por lo que por la fundación se tendrán que ejercer las acciones oportunas para el reintegro de dichos anticipos.

### **3.5. Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria.**

#### **3.5.1. Actividad, organización interna y personal.**

##### **3.5.1.1. Actividad y organización.**

La Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante MUSEO ELDER), tiene como objetivo la creación, organización, gestión y promoción del Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria, destacando entre sus fines: la promoción de la divulgación de las ciencias, fomentar la cultura científica y tecnológica, potenciar el desarrollo de la didáctica de las ciencias, contribuir a la formación de alumnos y profesionales de los centros educativos en el ámbito de las ciencias y la tecnología, etc.

En este sentido hay que señalar que la Fundación Canaria MUSEO ELDER, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias, se articuló en torno a los siguientes órganos:

#### *Directivos:*

##### a) Unipersonales

- Presidente: ostenta la representación de la fundación y convocará, presidirá y levantará las sesiones que celebre el patronato.

- Vicepresidente: este cargo recaerá en el rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y tendrá las funciones que le delegue el presidente.

- Director-gerente: es nombrado por el patronato y contratado por la fundación en régimen laboral especial de alta dirección. Entre las funciones que tiene encomendadas le corresponde, la ejecución de los acuerdos adoptados por el patronato, la elaboración de la propuesta y ejecución del plan de actuación, la jefatura de personal, etc.

El director de la fundación fue nombrado el día 22 de diciembre de 1997, por el patronato de la fundación.

##### b) Colegiados

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por el presidente (consejero competente en materia de Turismo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), y por nueve vocales designados y nombrados por este, (entre los que se deben encontrar, el director general de Infraestructura Turística, director de Ordenación y Promoción Turística, un representante de la Consejería de Industria, un representante de la Consejería de Educación, un vocal designado por el rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria), además contará con un secretario nombrado por el presidente del patronato, que no ostenta la condición de patrono y asiste a las reuniones del patronato con voz pero sin voto.

A lo largo del año 2005, el patronato se reunió en cuatro ocasiones.

- La junta de protectores: representada por un máximo de seis vocales nombrados por el patronato. Esta junta nunca llegó a crearse.

- Comisión de asesores: compuesto por los asesores que nombre el patronato a propuesta de su presidente, tienen como funciones informar o aconsejar al patronato.

#### *Administrativos:*

Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en los tres departamentos:

- a) De Tecnología: compuesto por un coordinador y dos técnicos de mantenimiento.

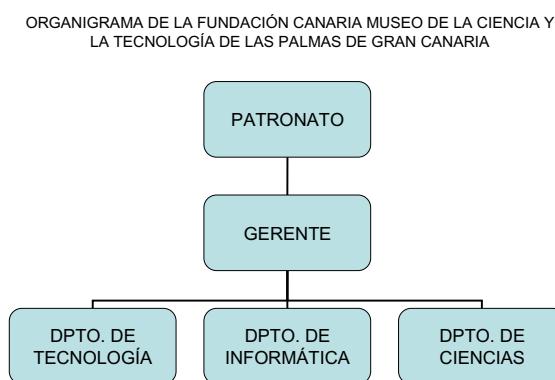
- b) De Informática: este lo integran un coordinador de informática que causó baja el 24 de octubre de 2005.

- c) De Ciencias: este departamento lo forma un coordinador.

### **Personal de la fundación**

Categoría	Personal
Directivos	1
Profesionales y jefes de área	3
Técnicos de mantenimiento	2

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:



### 3.5.1.2. Personal.

**3.5.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.**  
El personal que presta servicios en la Fundación Canaria “Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria”. Está integrado en su totalidad por personal laboral. La modalidad de contratación más utilizada por la misma es la indefinida a tiempo completo, que alcanza 83,34% de los contratos celebrados, mientras que el resto de personal que presta servicios en dicha institución, mantiene con la misma una relación laboral de carácter especial.

Del mismo modo hay que señalar que a este personal, además de la normativa laboral general y la interna propia de la entidad, constituida básicamente por los estatutos, le es de aplicación el convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Las Palmas.

#### 3.5.1.2.2. Gastos de personal.

Los gastos de personal de la fundación en el ejercicio fiscalizado han ascendido a 126.400,49 euros, alcanzando un grado de realización del 93,96%. Por otra parte hay que señalar que estos gastos experimentaron un descenso del 3,78% respecto a los del ejercicio anterior motivado por bajas laborales. Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

#### Gastos de personal (en euros)

Cuentas	Conceptos	2004	2005
640	Sueldos y salarios	100.776,63	99.549,16
642	Seguridad Social a cargo empresa	30.589,48	26.851,33
	<b>Total gastos personal</b>	<b>131.366,11</b>	<b>126.400,49</b>

El patronato en sesión de 10 de diciembre de 2004 aprobó el presupuesto para el ejercicio 2005.

#### 3.5.1.2.3. Confección de la nómina.

La realización de la nómina del personal que presta servicios en la fundación es realizada por una asesoría laboral, que se encarga tanto de elaborar la nómina como de la realización de los seguros sociales y pagos tributarios tanto trimestrales (modelo 110) como anuales (modelo 190).

### 3.5.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.

#### 3.5.2.1. Cuentas rendidas.

Las cuentas anuales de la Fundación Canaria MUSEO ELDER están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación y la cuenta de resultados abreviados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, tal como dispone el RD 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que el MUSEO ELDER ha aprobado sus cuentas anuales abreviadas, el día 26 de abril de 2006.

Las Cuentas Anuales del ejercicio 2005 del MUSEO ELDER no fueron sometidas a auditoría. Cabe destacar que en las alegaciones del proyecto de informe de la Cuenta General de la CAC del año 2005, relativas a la obligatoriedad de que esta fundación estaba obligada a someter a auditoría sus cuentas anuales, se indicó textualmente por parte de la Audiencia de Cuentas de Canarias: “...las cuentas de la Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria se han presentado sin que se hayan sometido a una auditoría, a pesar de que ésta ha recibido en el ejercicio subvenciones superiores a 600.000 euros, cifra que como mínimo se establece en la DA duodécima del RD 1.636/1990, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley de Auditoría, en la nueva redacción dada por el Decreto 180/2003, de 14 de febrero, para que se tengan que auditar obligatoriamente”. Asimismo la fundación alegó literalmente, “se pone de manifiesto según el criterio o interpretación que se hace de lo regulado en el RD 180/2003, que no existe la obligatoriedad de que las cuentas sean auditadas, ya que la actividad de la fundación no comprende actividades mercantiles. Por otra parte, y de acuerdo con la recomendación formulada por la Audiencia de Cuentas, en las alegaciones se pone de manifiesto que se observa la idoneidad de someter las cuentas anuales de la fundación a auditoría, así el patronato de la fundación ha adoptado el acuerdo para que la Intervención General incluya en su programa de auditoría la de esta fundación.”

El MUSEO ELDER presenta a 31 de diciembre de 2005 fondos propios por importe de 32.695,83 euros, considerablemente inferiores al importe de la dotación fundacional que asciende al importe de 601.012,10 euros. En 2006 los fondos propios son aún inferiores, ascendiendo a 19.188,44 euros motivado por el excedente negativo obtenido en este último ejercicio.

La contabilidad en el MUSEO ELDER se hace de forma externa a través de una asesoría contable, por lo que no destina de su plantilla persona alguna a esta labor. Dicha asesoría utiliza la aplicación informática “Contaplus Elite”, que según manifiesta la propia fundación no permite obtener la totalidad de estados y anexos que forman las cuentas anuales. Derivado de la ausencia de un programa informático propio de contabilidad y gestión, la fundación no dispone de ningún sistema de información ágil y herramientas que permitan a la gerencia, una rápida toma de decisiones.

El MUSEO ELDER dispone de un inventario que si hemos podido conciliar con la cifra que figura en los estados financieros a 31 de diciembre de 2005.

### 3.5.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.

a) Si bien es cierto que esta fundación cuenta con un inventario debidamente conciliado con lo registrado en los estados financieros, existen ciertas deficiencias desde el punto de vista cualitativo y descriptivo. Esto es, se han detectado deficiencias en el número y especificación precisa de los bienes adquiridos, así como otras partidas compensadoras, fecha de adquisición, valor neto contable, conocimiento de la localización de los bienes y su estado de uso y conservación, o afectación.

b) Se ha podido comprobar que en el inmovilizado material, se incorporan a su activo bienes cuyo coste de adquisición es de escasa cuantía (por ejemplo 8,38 euros). Estos bienes cuyo importe global no es significativo, tanto por su naturaleza como por su precio de adquisición, deberían haberse contabilizado como gasto del ejercicio. La entidad en su *Guía de procedimientos de control interno* no tiene habilitado ningún criterio según el cual los distintos bienes que se adquieren, en función de la naturaleza o del coste del mismo, se añaden a su activo o se imputen directamente a la cuenta de resultados.

c) En relación con las conciliaciones de los saldos de las distintas cuentas bancarias de la fundación con lo registrado en contabilidad, se ha podido observar que las conciliaciones que se nos han enviado, aparecen firmadas por la persona que las elabora (asesores) y por el director gerente. En la conciliación de la cuenta corriente 2410195906 se observa un concepto con una antigüedad mayor a dos años, por importe de 113,59 euros. No obstante, en las alegaciones formuladas por esta fundación hace constar que se regularizó con posterioridad, tras varias gestiones con el banco.

### 3.5.3. Procedimientos de control implantados.

El MUSEO ELDER dispone de una *Guía de procedimientos de control interno*, que tiene como objetivos garantizar que los registros contables son fidedignos, que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, que los recursos se destinan a los fines de la fundación y que se cumplen las directrices marcadas por el patronato.

Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

#### 3.5.3.1. Contratación.

Hay que comenzar poniendo de manifiesto que la fundación dispone de un protocolo de actuación para la contratación de obras, servicios y suministros.

En lo relativo a obligatoriedad por parte de esta fundación de observar los principios de publicidad y concurrencia en la contratación llevada a cabo, en el informe de auditoría de cumplimiento encargado por la Intervención General del ejercicio 2006, se hace constar que en la adjudicación de los contratos suscritos por la misma (dos contratos por importe de 142.380,00 euros y 175.410,00 euros) en 2006 ha cumplido con los principios de publicidad y concurrencia.

El MUSEO ELDER no cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

#### 3.5.3.2. Otras áreas.

También se han podido observar las siguientes debilidades de control en:

a) El MUSEO ELDER no cuenta en el ejercicio 2005 con un sistema de información que integre las distintas áreas de gestión y que permita en consecuencia a la gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos puntuamente de una forma rápida y eficaz.

### 3.6. Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo.

#### 3.6.1. Actividad, organización interna y personal.

##### 3.6.1.1. Actividad y organización.

La Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo (en adelante FUNCATRA), con sede en Santa Cruz de Tenerife, tiene como objeto, contribuir al fomento y al progreso del trabajo, en todos los aspectos sociales, económicos, jurídicos y políticos.

En este sentido hay que señalar que la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

*Directivos:*

##### a) Unipersonales

- Presidente: le corresponde ostentar la representación institucional de la fundación y convocar, dirigir y moderar las sesiones del patronato, gozando del voto de calidad.

- Vicepresidente: (dos) suplen al presidente en los supuestos de ausencia, vacancia o enfermedad.

- Director gerente: aunque dicha figura no aparece regulada en los estatutos, esta fundación, a lo largo del periodo objeto de fiscalización contó con dos gerentes.

En ambos casos, el vínculo mantenido entre la fundación y los gerentes adoptó la forma jurídica de relación laboral especial de personal de alta dirección.

El primero de los gerentes fue nombrado el 20 de febrero de 2004, permaneciendo en el cargo hasta 22 de junio de 2005, en cuanto al segundo, cabe indicar que este fue nombrado por el patronato en la sesión celebrada el día 13 de julio de 2005.

b) Colegiados

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por el presidente (consejero de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno de Canarias), los vicepresidentes primero y segundo (elegidos por el Gobierno de Canarias entre las cuatro personas por él designadas a propuesta de dicho consejero), los vocales (nombrados dos a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias y dos a propuesta de las organizaciones empresariales más representativas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias) y un secretario (designado por el consejero de Empleo y Asuntos Sociales) que actuara con voz pero sin voto, y entre cuyas funciones se encuentran la de levantar y custodiar las actas de las sesiones del patronato y expedir las certificaciones con el visto bueno del presidente.

A lo largo del año 2005, el patronato se reunió en cinco ocasiones, cumpliendo de esta forma lo dispuesto en la normativa reguladora sobre fundaciones.

- Comisiones asesoras: tienen carácter temporal. Estarán siempre presididas por un patrono y pueden

formar parte de la misma personas no pertenecientes al patronato. Su composición, duración facultades y funciones serán la determinadas en cada momento por el patronato.

A lo largo del año 2005, el patronato no se creó comisión asesora alguna.

*Administrativos:*

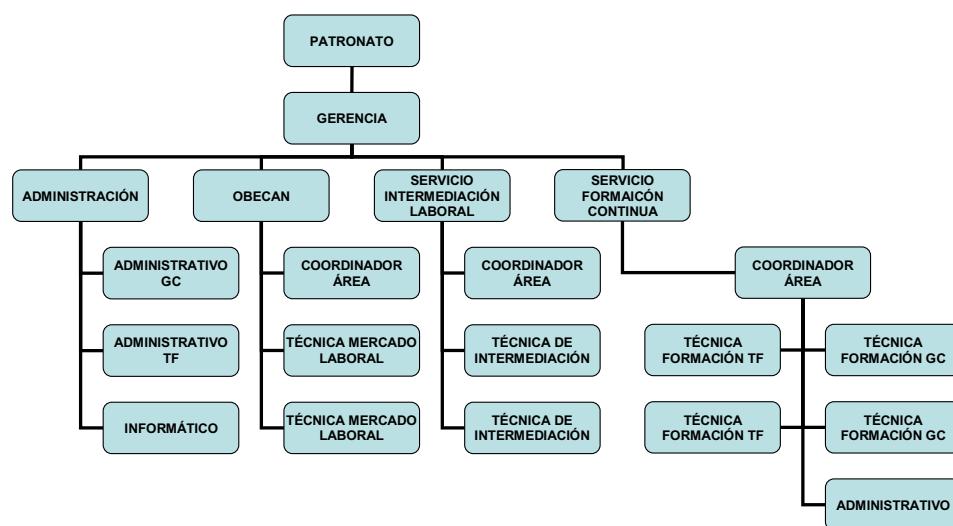
Los órganos administrativos de esta fundación se estructuran en las siguientes categorías y/o departamentos, con el siguiente personal:

**Personal de la fundación:**

Categoría	Personal
Directivos	1
Profesionales y jefes de área	3
Técnicos superiores	9
Técnicos de grado medio	1
Personal administrativo	2
<b>Total</b>	<b>16</b>

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:

**ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN CANARIA PARA EL FOMENTO DEL TRABAJO**



**3.6.1.2. Personal.**

*3.6.1.2.1. Estructura de personal y régimen contractual.*

El personal que presta servicios en la Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo está integrado en su totalidad por personal laboral. La modalidad de contratación más utilizada por la misma es la de fijo, que alcanza el 62,50% de los contratos celebrados, mientras que el resto de personal que presta servicios en dicha Institución (37,50%) está contratado bajo la modalidad de obra y servicio determinado.

Del mismo modo hay que señalar que a este personal, además de la normativa laboral general y la interna propia de la entidad, constituida básicamente por los estatutos, le es de aplicación los convenios colectivos de oficinas y despachos de las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife. La aplicación de dichos convenios genera ciertos agravios comparativos, dado que en primer lugar dependiendo de la provincia en la que preste servicios el trabajador tiene unos derechos y obligaciones diferentes (así por ejemplo, el convenio

colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en la oficina sita en la provincias de Las Palmas, recoge aspectos como tabla de licencias, ayuda escolar, póliza e accidentes de trabajo, etc. que mejora, en gran medida, lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, mientras que en el convenio colectivo aplicable al personal que presta sus servicios en las dependencias que tiene esta fundación en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, no se regulan, teniendo que acudir a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores).

### *3.6.1.2.2. Gastos de personal.*

Los gastos de personal de la fundación en el ejercicio fiscalizado han ascendido a 498.296,20 euros, registrándose un incremento del 60,04% respecto a los del ejercicio anterior, los motivos que justifican este incremento, son por una parte la indemnización por despido de un trabajador, el incremento salarial del personal y por otra el incremento de personal experimentado por la fundación. Su desagregación se recoge en el cuadro siguiente, así como las rúbricas de su contabilización:

**GASTOS DE PERSONAL  
(en euros)**

Cuentas	Conceptos	2004	2005
629	Sanciones de organismos públicos	887,77	710,04
640	Sueldos y salarios	240.412,49	372.809,34
641	Indemnizaciones	0	10.178,64
642	Seguridad Social a cargo empresa	70.057,18	114.598,18
<b>Total gastos personal</b>		<b>311.357,44</b>	<b>498.296,2</b>

El patronato, en sesión de 17 de febrero de 2005, aprobó el presupuesto del ejercicio 2005, que para gastos de personal asciende a 288.749 euros, como puede observarse la aprobación del presupuesto en esta fecha incumple lo establecido tanto en la *Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones*, de aplicación supletoria en la Comunidad Autónoma de Canarias como lo establecido en la Ley General Presupuestaria, que dispone que los presupuestos de este tipo de entidades deberá aprobarse antes del primer día del ejercicio económico correspondiente. También se ha podido comprobar que en el presupuesto no recoge las subvenciones procedentes del Gobierno de Canarias.

### *3.6.1.2.3. Expedientes de personal examinados.*

Los expedientes de personal son la expresión formal y documental de las actuaciones que se han producido, ordenadas secuencial y cronológicamente. Así, todos los documentos relacionados con cada trabajador deben integrarse en un único expediente, cuyo archivo y custodia corresponde a la unidad administrativa encargada de su gestión.

La realización de esta prueba se ha llevado a cabo sobre una muestra que ha alcanzado el 25% del total de expedientes de personal obrantes en la fundación. De las verificaciones efectuadas en los mismos, podemos señalar que en términos generales se ha apreciado que

los expedientes se hallan debidamente ordenados, sin embargo se han observado las siguientes incidencias:

- En los expedientes de personal verificados se ha observado que no consta la titulación exigida para desempeñar el puesto de trabajo.

- En ninguno de los expedientes examinados consta el documento de alta a la Seguridad Social.

- En ninguno de los expedientes objeto de comprobación se ha verificado que consta dato justificativo que demuestre que la fundación ha hecho entrega al trabajador de una copia definitiva del contrato tras su registro en la oficina de empleo.

- No consta en ninguno de los expedientes analizados elemento que justifique el hecho de que la fundación haya entregado a la representación legal de los trabajadores una copia básica del contrato en un plazo no superior a los diez días siguientes desde la formalización del contrato.

### *3.6.1.2.4. Confección de la nómina.*

La confección y tramitación de la nómina de la fundación es realizada por una asesoría laboral externa contratada al efecto.

El procedimiento de elaboración de la nómina personal de la fundación comienza con el envío (vía correo electrónico) por parte de la gerencia a la asesoría de todas aquellas las incidencias (horas extraordinarias, bajas, gratificaciones, etc.) producidas a lo largo de mes anterior para su inclusión en nómina. Una vez la asesoría realiza la nómina la remite a la gerencia para su comprobación. Realizadas las verificaciones oportunas sobre cada una de las incidencias producidas, la Gerencia, aproximadamente sobre el 25 de cada mes, procede a introducir en el programa informático correspondiente, cada una de las cantidades que los perceptores tienen derecho a percibir, firma la nómina y da orden a la entidad financiera correspondiente para que está antes del día 30 de cada mes, sitúe en las cuentas corrientes de cada uno de los trabajadores las cantidades adeudadas a los mismos.

### *3.6.1.2.5. Selección de personal.*

El procedimiento de selección de personal comienza con la recepción de currículum de los aspirantes al puesto demandado (estos pueden presentarse en dependencias de la fundación, o bien recibirse desde el SCE). Recibidos los currículum, estos son preseleccionados (valorados según un baremo previamente establecido) y enmarcados según los perfiles utilizados por la fundación.

A continuación, a los aspirantes preseleccionados en base a lo descrito anteriormente, se les realiza una entrevista y/o prueba. La prueba consiste en la contestación de un cuestionario de preguntas breves y una consulta informática que versa sobre la normativa legal que regula el sistema de formación continua y la normativa legal de gestión de subvenciones.

La valoración del currículum supondrá el 50% de la puntuación final. El otro 50% se obtendrá de la entrevista de selección (en caso de que se efectúe la prueba antes descrita esta supondrá un 25%, mientras que la entrevista supondrá el otro 25%).

Finalmente cabe indicar que los demandantes quedarán ordenados en función de la puntuación total alcanzada, obteniendo la plaza aquellos candidatos que hayan obtenido mayor puntuación.

De las verificaciones realizadas se ha comprobado que las convocatorias realizadas no se ajustan de forma exquisita al principio de publicidad contemplado entre otros en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, al no haberse publicado el baremo para la puntuación ni en la página web de la fundación, ni en el BOC.

#### 3.6.1.2.6. Sistema de control horario.

Por cuanto al sistema de control horario se refiere, cabe señalar que dicha fundación no cuenta con sistema de control horario alguno.

### 3.6.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.

#### 3.6.2.1. Cuentas rendidas.

Las cuentas anuales de FUNCATRA están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación y la cuenta de resultados abreviados figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, tal como dispone el RD 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que esta fundación ha justificado su remisión al protectorado el día 19 de junio de 2006, o sea, dentro de los 6 primeros meses del año 2006.

FUNCATRA ha presentado informe de auditoría emitido por "Mundiaudit" el 19 de abril de 2006 en el que se expresa una opinión favorable sobre las cuentas, esto es que dichas muestran la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados.

Esta fundación presenta a 31 de diciembre de 2005 fondos propios negativos por importe de 69.551,62 euros como consecuencia de los excedentes negativos de ejercicios anteriores generados por la misma. Durante el ejercicio 2006 se reduce esta cifra contando a 31 de diciembre de 2006 con unos fondos propios negativos de 5.613 euros. Si bien es cierto que la fundación ha reducido en 2006 la cifra de fondos propios negativos, se han de tomar las medidas necesarias por el patronato de la misma para corregir definitivamente tal situación.

La contabilidad en FUNCATRA, se hace de forma externa a través de la empresa "Teneduría y Asesoramientos, SL",

por lo que no destina en su plantilla persona alguna específicamente a esta labor.

#### 3.6.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.

a) FUNCATRA en el ejercicio de su actividad, disfruta del permiso de ocupación temporal de un piso en la calle Gravina, nº 42, en Las Palmas de Gran Canaria, que es propiedad del Instituto Canario de Formación y Empleo y cuya duración no excederá de 30 años.

Esta cesión a título gratuito de un bien inmueble debería haber sido contabilizada conforme dispone el RD 776/1998 y otras disposiciones complementarias.

b) La adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos ha venido impuesta por las características diferenciales que ofrecen estas entidades respecto a otros sectores de actividad, a estos efectos el PGCESFL señala como notas específicas de información económica que deben ofrecer estas entidades, el "patrimonio de la entidad y su afectación a los fines de interés general objeto de la actividad propia". Al respecto se ha de poner de manifiesto como FUNCATRA dispone de un inventario que no hemos podido conciliar con la cifra que figura en los estados financieros a 31 de diciembre de 2005, e insuficiente desde el punto de vista cualitativo y descriptivo de cada elemento. Así se detectan deficiencias en cuanto a lo que se contempla en la disposición adicional segunda del RD 776/98, como es el caso del número y especificación precisa de los bienes adquiridos, así como otras partidas compensadoras, conocimiento de la localización de los bienes y su estado de uso, o afectación. Nos remitimos al artículo 17.3 de los estatutos de FUNCATRA.

c) Se ha podido comprobar que en el inmovilizado material se incorporan a su activo bienes cuyo coste de adquisición es de escasa cuantía (por ejemplo 18,51 euros). Estos bienes cuyo importe global no es significativo, tanto por su naturaleza como por su precio de adquisición, deberían haberse contabilizado como gasto del ejercicio. La entidad no tiene habilitado ningún criterio según el cual los distintos bienes que se adquieren, en función de la naturaleza o del coste del mismo, se añaden a su activo o se imputen directamente a la cuenta de resultados.

d) El concepto de los bienes adquiridos que figuran en el inventario son en ocasiones poco descriptivos, constando conceptos poco definidos, que crean imposibilidad de identificación y control.

f) En relación con las conciliaciones de los saldos de las distintas cuentas bancarias de la fundación con lo registrado en contabilidad se ha podido observar que las conciliaciones que se nos han enviado no aparecen firmadas por la persona que las elabora, ni consta acreditación de supervisión, ni fecha de elaboración.

#### 3.6.3. Procedimientos de control implantados.

En relación con el análisis y la comprobación de los procedimientos de control interno implantados se ha podido comprobar que FUNCATRA no dispone de un manual de procedimientos para la actividad llevada a cabo por la misma, tan solo cuenta con un manual en lo relativo a la intermediación laboral.

Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

### **3.6.3.1. Contratación.**

FUNCATRA no tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de suministros y servicios, que garanticen en todo caso el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que está obligada en su actividad contractual. Esto puede ocasionar debilidades de control interno y la inadecuada tramitación de los expedientes de contratación.

No obstante en relación con la comprobación de estos términos, y en concreto sobre si en esta fundación se había cumplido con los principios de publicidad y concurrencia para las contrataciones de esta naturaleza por importe superior a 12.010,00 euros, se ha tenido en cuenta el contrato suscrito con la entidad “Microstrategy Ibérica, SLU”, por importe de 26.064,04 euros, que supone el 33,33% de los contratos superiores a 12.010,00 euros, comprobándose que en este caso se solicitaron tres ofertas a empresas especializadas.

### **3.6.3.2. Otras áreas.**

También se han podido observar las siguientes debilidades de control en:

a) FUNCATRA no elabora un plan anual de tesorería en el que se recojan las estimaciones de los flujos de cobros y pagos. Este debería permitir ajustar en la medida de lo posible los pagos a los períodos de cobro que suelen estar focalizados en el periodo de cobro de las transferencias recibidas por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La no existencia de un plan de tesorería impide a la fundación optimizar la utilización de los saldos de sus cuentas corrientes.

b) FUNCATRA no cuenta en el ejercicio 2005 con un sistema de información que integre las distintas áreas de gestión y que permita en consecuencia a la gerencia, en cada momento, seleccionar la información relevante para la toma de decisiones, así como que permita evaluar el grado de consecución de sus objetivos de forma rápida y eficaz.

c) FUNCATRA ha pagado durante el ejercicio 2005, según datos facilitados por la propia fundación, al menos 710,04 euros en concepto de recargos a la Seguridad Social por retrasos en el pago.

## **3.7. Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música de Canarias.**

### **3.7.1. Actividad, organización interna y personal.**

#### **3.7.1.1. Actividad y organización.**

La Fundación Canaria para el Conservatorio Superior de Música de Canarias (en adelante MÚSICA), con sede en Santa Cruz de Tenerife, es una organización pública sin ánimo de lucro cuya finalidad fundamental es la cooperación y apoyo al Conservatorio Superior de Música de Canarias y la promoción de actividades de iniciativas

relacionadas con la impartición de las enseñanzas de música correspondientes al grado superior.

En este sentido hay que señalar que dicha fundación, para el desarrollo de sus funciones y de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, se articuló en torno a los siguientes órganos:

#### *Directivos:*

##### *a) Unipersonales:*

- Coordinador general: es nombrado por el patronato, asiste a las sesiones del patronado con voz pero sin voto y entre las funciones que tiene encomendadas le corresponde, elaborar la memoria anual de las actividades de la fundación, proponer el plan de actuaciones de la fundación, ejecutar los programas para cumplir los objetivos del plan de actuaciones, etc.

- Secretario: será elegido para un periodo de tres años, por mayoría absoluta de los miembros del patronato entre los miembros de este y entre sus funciones le corresponden levantar actas de las sesiones del patronato.

##### *b) Colegiados:*

Según sus estatutos, son órganos de la fundación:

- El patronato: es el órgano superior de gobierno y representación y está compuesto por trece miembros, un presidente (titular de la Viceconsejería de Educación), un vicepresidente (director general de la Consejería de Educación) y once vocales (un representante de la Consejería de Economía y Hacienda, un representante de la Consejería de Presidencia, cuatro vocales nombrados por el presidente entre personalidades de reconocidos prestación en el mundo de la música, director general de Universidades, los directores artísticos titulares de las orquestas profesionales de Canarias, un representante de las universidades canarias designado por los rectores de ambas, y dos representantes del Conservatorio Superior de Música de Canarias).

A lo largo del año 2005 el patronato se reunió en cuatro ocasiones, dando así cumplimiento a lo establecido en sus estatutos.

Esta fundación no cuenta con personal propiamente dicho en el ejercicio 2005, tan solo con un coordinador general.

El organigrama de la fundación relativo al ejercicio objeto de fiscalización era el siguiente:



### **3.7.2. Cuentas rendidas. Régimen contable, formulación y rendición de las cuentas.**

#### **3.7.2.1. Cuentas rendidas.**

Las cuentas anuales de la Fundación Canaria MÚSICA están formadas por el balance abreviado a 31 de diciembre de 2005, la cuenta de resultados abreviada y la memoria abreviada correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha. En el balance de situación abreviado figuran, además de las cifras del ejercicio que se cierra, las correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior,

tal como dispone el *RD 776/1998, de 30 de abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades*.

Los documentos a que se refieren los apartados 1 y 2 del art. 25 de la Ley 2/1998 se presentarán al Protectorado de Fundaciones Canarias dentro de los seis primeros meses del ejercicio siguiente. Los informes de auditoría se presentarán en el plazo de tres meses desde su emisión. El Protectorado de Fundaciones Canarias, una vez examinados y comprobada su adecuación a la normativa vigente, procederá a depositarlos en el Registro de Fundaciones de Canarias. Hemos podido verificar que MÚSICA ha justificado su remisión al protectorado el día 19 de mayo de 2006, o sea, dentro de los 6 primeros meses del año 2006.

La gestión de la contabilidad de MÚSICA se hace de forma externa a través de una asesoría contable, por lo que no destina en su plantilla persona alguna destinada específicamente a esta labor. Derivado de la ausencia de un programa informático integrado propio de contabilidad y gestión, la fundación no dispone de ningún sistema de información ágil y herramientas que permitan a la gerencia, una rápida toma de decisiones.

### **3.7.2.2. Incidencias y otras cuestiones relevantes.**

a) La dotación fundacional de MÚSICA por importe de 6.010,12 euros está sin desembolsar desde que se constituyó el 20 de febrero de 2003, según consta en sus estados financieros a 31 de diciembre de 2005. Se incumple el art. 11.2 de la *Ley 2/1998, de 6 de abril, de Fundaciones Canarias*, que dispone “*dicha dotación podrá aportarse en forma sucesiva, en cuyo caso el desembolso inicial no será inferior al 25% del total previsto por el fundador o fundadores. El resto deberá aportarse en un plazo no superior a cinco años contados desde el otorgamiento de*

*la escritura pública de constitución*”. Este desembolso corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma.

b) MÚSICA durante el ejercicio 2005 no ha adquirido ningún bien susceptible de ser contabilizado como inmovilizado, a los efectos del PGCESFL.

### **3.7.3. Procedimientos de control implantados.**

MÚSICA dispone de una *Guía de procedimientos de control interno*, que tiene como objetivos garantizar que los registros contables son fidedignos, que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente, que los recursos se destinan a los fines de la fundación y que se cumplen las directrices marcadas por el patronato.

Tampoco cuenta en su organigrama con una unidad que ejerza las funciones de control o de auditoría interna en su caso.

Las comprobaciones relativas al control interno también se han extendido a las siguientes áreas:

#### **3.7.3.1. Contratación.**

MÚSICA tiene aprobados unos procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios al objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia a los que estaba obligada en su actividad contractual, recogiendo literalmente en los mencionados procedimientos que “*cuando el importe del gasto o inversión supere los 12.000,00 euros, se solicitará al menos tres presupuestos a posibles suministradores.*”

Durante el ejercicio 2005, según nos indica MÚSICA, no ha realizado adquisiciones de bienes y servicios superiores a 12.000,00 euros, por lo que en el ejercicio 2005 la contratación no representa en MÚSICA un área de riesgo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 17 de junio de 2009.-  
EL PRESIDENTE, en funciones, Rafael Medina Jáber.

**ANEXOS**  
**I. Alegaciones recibidas**



**DOÑA MERCEDES ROLDOS CABALLERO**, en su calidad de Presidenta del Patronato de la Fundación Canaria de Investigación y Salud (en adelante FUNCIS), ante la Audiencia de Cuentas de Canarias comparece y, como más procedente sea en derecho, dice:

Mediante escrito de fecha 26 de diciembre de 2008 se notificó a FUNCIS el “Proyecto de Informe de Fiscalización de la Estructura Organizativa, Procedimientos Contables y Controles implantados en las Fundaciones de la Comunidad Autónoma, ejercicio 2005”; que fue tomado en consideración por el Pleno de esa Institución en sesión celebrada el 17 de diciembre de 2008, concediéndonos un plazo de 30 días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que se estimaran oportunas, prorrogado posteriormente hasta el 6 de marzo de 2009.

A efectos de evacuar dicho trámite se formulan las presentes alegaciones:

**Previo.-** Para facilitar la comprensión, en cada una de ellas, después de señalar su ordinal, indicaremos, entre paréntesis, el epígrafe concreto de las conclusiones del referido proyecto de informe y el específico del apartado de fiscalización de nuestra Fundación a que se refiere cada conclusión.

**Primero.- (Conclusión 2.1.2 correspondiente al epígrafe 3.1.1.2.3, en lo referido a que la fundación no cuenta en todos los casos con unos expedientes de personal debidamente documentados, adoleciendo en ocasiones de la mínima información exigible).**

Entendemos que esta conclusión debe ser modificada en cuanto a FUNCIS por lo siguiente:

*-Respecto a que no consta la titulación exigida para desempeñar el puesto de trabajo,* se completarán los expedientes de personal en los que se observe dicha deficiencia, solicitando al trabajador la aportación del correspondiente título para incluirlo en el expediente. Además, dicha situación no se produce en los expedientes de personal que se han tramitado tras la aprobación del procedimiento interno para la convocatoria y desarrollo de procesos selectivos, ya que una vez superada la selección, el trabajador tiene que aportar su título con el resto de documentos necesarios para la formalización del correspondiente contrato laboral. (Se adjunta procedimiento utilizado por la Fundación).



**FUNCIS**  
Fundación Canaria de Investigación y Desarrollo



Servicio  
Canario de la Salud



Gobierno  
de Canarias  
CONSEJERÍA DE SANIDAD

-*Por lo que se refiere a que no constan en los expedientes los documentos de afiliación a la Seguridad Social, se informa que dicho trámite se ha sustituido por un informe de vida laboral de la empresa emitido a final de año. (Se adjunta vida laboral de las cuentas de cotización de la Fundación en el año 2005).*

-*En cuanto a que en varios expedientes se ha observado que las retribuciones pactadas en contrato son inferiores a las que figuran en la nómina del trabajador, consideramos que es común que durante la vigencia de los contratos laborales se varíen las condiciones económicas como consecuencia de la aplicación de disposiciones legales o convencionales, como puede ser la aplicación de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias respecto a los incrementos retributivos del personal laboral del sector público autonómico o la modificación de las condiciones retributivas del convenio colectivo aplicable, así como en virtud de modificaciones pactadas con los trabajadores. De ahí que sea casi imposible que las condiciones retributivas pactadas en el contrato inicialmente entre el trabajador y la Fundación se mantengan inmutables en el tiempo, sin que ello suponga ninguna incidencia.*

-*Respecto a deficiencias observadas en la redacción de los contratos, la Fundación como norma general ha recogido en los contratos las condiciones contractuales aplicables a los trabajadores conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos, que fue aprobado como convenio de aplicación por el Patronato de la Fundación con fecha 18 de diciembre de 2000, según consta en el acta nº 17. (Se adjunta copia del acta). Además, no se ha encontrado en nuestros expedientes la incidencia que recoge el proyecto de informe de que aparezca en contrato una jornada de 10 horas semanales y se abonen 40 horas.*

-*Entrega de copia básica del contrato a la representación legal de los trabajadores, dicho trámite es de imposible observancia ya que la Fundación carece de representantes legales de los trabajadores.*

-*Alta del trabajador fuera del plazo legalmente señalado, esta Fundación estima que no se ha producido incidencias de este tipo, lo que ha sucedido es que el personal que desempeña su trabajo en la oficina de Santa Cruz de Tenerife se dio de alta en su momento de forma errónea en la cuenta de cotización de la provincia de Las Palmas (35103815101), y al pasarse a la cuenta actual de Santa Cruz de Tenerife (38103876567) se recoge en esta última como fecha "de alta" la correspondiente al comienzo de cotización en dicha cuenta. En estos casos, la Tesorería General de la Seguridad Social mantiene la fecha inicial del contrato como fecha de inicio en la cuenta principal de la empresa, ya que el trabajador ha estado de alta desde el comienzo del contrato. (Ver vida laboral de dichas cuentas de cotización que se adjuntan). Por otro lado, el trabajador Ignacio de Paz Aguirre no cotizó desde el 1 de febrero hasta el 11 de julio de 2005, al encontrarse dicho trabajador en situación de excedencia. (Se adjunta documentación acreditativa de la excedencia).*

-*No existe justificante de la entrega del contrato al trabajador. A los trabajadores se les entrega una copia del contrato que rige su relación con esta Fundación. No es una copia básica, sino la copia literal del contrato. Por lo que tampoco procede esta incidencia.*



**Segundo.- (Conclusión 2.1.3 y 2.1.4 correspondiente al epígrafe 3.1.1.2.3, en lo referido a que la fundación ha abonado retribuciones no justificadas por importe total de 29.929,02 euros).**

-*Percepciones en la nómina del Gerente superiores a las establecidas en contrato.* En el contrato suscrito entre D. Francisco González Betancor y la Fundación con fecha 1 de Junio de 2002, en efecto, no especifica que sus retribuciones deban ser incrementadas por el paso del tiempo con el IPC. No obstante, dicho contrato tenía un período inicial de duración de 15 meses, prorrogándose al vencimiento, dándose la circunstancia de que la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para 2005 recogía la subida del IPC del 2% para todo el personal laboral del sector público autonómico, entre el que cabía encuadrar a este trabajador, y además, el PAIF de la Fundación recogía también dicho incremento, por lo que entendemos que fue realizado correctamente.

Igualmente, el abono de productividad semestral de 2.784,03 euros se realizó tras la adopción por el Patronato en sesión de 17 de enero de 2005, de acuerdo por el que se aprobó, dentro de la partida del presupuesto de gastos de personal, una cuantía de 10.000 euros destinada a retribuir como incentivo al rendimiento del personal y la consecución de objetivos, ya que en virtud de los poderes de que disponía el gerente a él le correspondía la gestión del personal de la Fundación.

Sin embargo, la percepción del complemento de atención continuada por importe de 17.875,12 euros injustificadamente, es un hecho del que este Patronato tuvo conocimiento tras analizar la auditoría de las cuentas de 2007, en junio de 2008 (como se recoge en el acta nº 55, de 16 de junio de 2008, de la que se adjunta copia), y solicitar al Gerente una relación del personal que mantenía deudas con la Fundación, especificando el importe de dicha deuda, facultándole para apoderar Abogado y Procurador con el objeto de iniciar las acciones legales pertinentes para reintegrar dichas cantidades. Y, en ejecución de dicho acuerdo el Gerente procedió el año pasado a encargar a un despacho de abogados la reclamación a D. Francisco González Betancor de las cantidades percibidas por éste de forma irregular o contrarias a lo pactado en su contrato. De dicha reclamación, a día de hoy, el ex Gerente de esta Fundación ha reintegrado un total de 9.000€, quedando pendiente el resto a resultas de la reclamación judicial encomendada, como se ha dicho, a un Letrado (Se adjunta copia del ingreso y de la reclamación presentada).

En el ejercicio auditado, el Gerente tenía poderes suficientes para la realización de los pagos al personal y la gestión de todos los recursos de la Fundación. Y el Patronato sólo tenía conocimiento de los gastos de personal de la Fundación a través de la elevación de las cuentas anuales para su aprobación con su correspondiente auditoría. En la auditoría de las cuentas de 2005 no se señalaba la existencia de esa irregularidad, ni tampoco en la de 2006 y 2007, descubriendo este Patronato dicha situación tras la realización al actual Gerente del encargo que se señala en el acta de junio de 2008, ya citada; adoptándose, a partir de entonces, las medidas necesarias para obtener el reintegro de dichos fondos.



Esa situación ha quedado corregida por el nuevo patronato y sólo nos queda esperar al resultado del procedimiento judicial entablado para la recuperación de las cantidades indebidamente pagadas.

La actividad de este Patronato y de la Fundación no puede ser otra que la de reclamar judicialmente al ex Gerente dichas cantidades, y poner los medios de control y otorgamiento de poderes necesarios para que dicha situación no pueda volver a suceder, y así se ha actuado.

*-Percepciones en las nóminas de la Jefa de Administración sin justificación.* De la comprobación que ha realizado este Patronato, tras el estudio de la Auditoría que ahora comentamos, se desprende que consta en los Presupuestos de la Fundación del año 2005, aprobado por el Patronato de la Fundación en la sesión celebrada con fecha 17 de enero de 2005 y recogida en el Acta nº 39 (se adjunta), una partida por importe de 10.000 euros destinado a retribuir como incentivo del rendimiento del personal y la consecución de objetivos. Dicho importe se encuentra recogido en el capítulo de retribuciones variables.

En aplicación de dicha dotación, el Gerente de la Fundación, con los poderes que tenía otorgados, concede a la Jefa de Administración y RRHH los siguientes complementos:

- 1.628,10 euros en la nómina de Mayo (en compensación por la prolongación de la jornada laboral durante los meses de Enero a Abril del 2005).
- 1.504 euros en la nómina de Noviembre, (en compensación por la prolongación de la jornada laboral durante los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 2005). Dicho importe fue desglosado en dos complementos de 957,00 euros y 547,00 euros respectivamente.

Dichas concesiones se formalizan a través del documento de comunicación de incidencias que se traslada a la Asesoría Laboral para su inclusión en nómina. Este documento y el documento acreditativo de la transferencia de las nóminas de dichos meses es firmada por el Gerente de la Fundación dando conformidad.

En el momento de realización de la Auditoría no se encontraban archivados correctamente los documentos de comunicación de incidencias, por lo que se ha procedido a solicitar copia de dichos documentos a la Asesoría que trató dicha documentación. (Se adjuntan dichos partes de incidencia). Cabe alegar además que existe un error en el detalle de los meses en el Informe de la Audiencia, ya que el complemento de 957 euros se percibe en Noviembre y no en Mayo.



Por otro lado, la percepción de complementos por incremento de la actividad no solo es percibida por la Jefa de Administración y RRHH sino que igualmente se le retribuye a los siguientes trabajadores en la nómina de Noviembre y por los importes indicados, todo ello en aplicación de los Presupuestos de la Fundación del año 2005, aprobados por el Patronato en la sesión celebrada con fecha 17 de enero de 2005 y recogida en el Acta nº 39:

Carmen Hernández Gordillo → 646,00 € y 344,50 €  
 Lorena Gracia Winter → 250,00 € y 83,50 €

(Se adjuntan nóminas, justificantes de comunicación de incidencias y de transferencias).

Según observamos de la documentación que nos transmite el Departamento de Recursos Humanos de la Fundación, el importe líquido que se devenga en dichas nóminas es superior al realmente realizado mediante transferencia. La razón para ello es que en el año 2005 esos complementos se pagaban con anterioridad, como en concepto de anticipo, y en el momento de inclusión en la nómina a devengar, igualmente se deducía ese "anticipo". Se adjunta cuadro aclarativo:

TRABAJADOR	NOMINA	NETO NOM.	NETO PERCIB.	DIFERENCIA
MARIA GOMEZ PEÑATE	MAYO	3.028,11	1.789,58	-1.238,53
MARIA GOMEZ PEÑATE	NOVIEMBRE	3.021,74	1.833,58	-1188,16
CARMEN HDEZ. GORDILLO	NOVIEMBRE	1.479,52	650,97	-828,55
LORENA GRACIA WINTER	NOVIEMBRE	1.369,64	1.042,32	-327,32

Este hecho tiene una estrecha relación con la duda suscitada en el siguiente apartado.

-*Percepción adelantada de horas extraordinarias.* En el Informe de la Audiencia de Cuentas establece que FUNCIS "incluye en nómina cantidades en concepto de adelanto de horas extraordinarias". Este aspecto no es correcto ya que no existen nóminas en la Fundación que incluyan este concepto. A lo que puede referirse esta incidencia es a que se han hecho transferencias durante el año en compensación por la prolongación de la jornada laboral, haciendo efectivo el pago una vez prestado dicho servicio extraordinario, pero procediendo a su inclusión en nóminas posteriores. Los pagos realizados son los siguientes:

TRABAJADOR	FECHA INGR.	IMPORTE	CONCEPTO
MARIA GOMEZ PEÑATE	28/04/2005	1.238,53	PROL.JORN. ENE,FEB,MZO, ABRIL
MARIA GOMEZ PEÑATE	28/09/2005	756,00	PROL.JORN. JUL,AGO,SEPTIEMBRE
CARMEN HDEZ. GORDILLO	28/09/2005	540,00	PROL.JORN. JUL,AGO,SEPTIEMBRE
LORENA GRACIA WINTER	28/09/2005	72,00	PROL.JORN. JUL,AGO,SEPTIEMBRE
MARIA GOMEZ PEÑATE	04/11/2005	432,00	PROL.JORN.OCTUBRE
CARMEN HDEZ. GORDILLO	04/11/2005	288,00	PROL.JORN.OCTUBRE
LORENA GRACIA WINTER	04/11/2005	216,00	PROL.JORN.OCTUBRE



**FUNCIS**

Fundación Canaria de Investigación y Servicio



Como puede observarse los importes adelantados en estas fechas han sido los deducidos en las nóminas de Mayo y Noviembre. (Se adjunta documentación acreditativa).

*-Se abonan anticipos de sueldo sin que exista documentación justificativa.* Como elemento de control contable de los anticipos se usaba el documento de pago o transferencia, comunicándose a la Asesoría a través de dicho documento. La comunicación es la que servía como documento justificativo, y el control, según nos indican, se hacía mediante tales documentos, que, sin duda, reflejaban los anticipos verificados.

En la actualidad, a fin de modificar la situación anterior, dentro del procedimiento aplicado se exige la cumplimentación del documento de solicitud de anticipo.

**Tercero.- (Conclusión 2.1.7 y 2.1.8 correspondiente al epígrafe 3.1.1.2.4 y 5, en lo referido a la selección de personal).**

La Fundación cumple en la actualidad de forma estricta con lo establecido en la normativa referente a los principio de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y, más concretamente, con lo establecido en el Informe sobre medidas reguladoras de las Fundaciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Canarias de fecha 19 de Octubre de 2005, existiendo un procedimiento interno para la realización de los procesos selectivos y aplicándose el Reglamento de la Comisión de Selección elaborado. (Se adjunta Reglamento de la Comisión de Selección).

Por otro lado, en la actualidad se encuentra en proceso de valoración la utilización de un sistema adecuado de control del tiempo de trabajo a través de sistemas integrados fiables que sirvan para aportar toda la información necesaria para cubrir las diferentes necesidades del departamento de Administración y RRHH. No obstante, existe un procedimiento físico de control y de seguimiento de incidencias a través de la aportación de justificantes de permisos y ausencias, así como de un control exhaustivo de las bajas por enfermedad y accidente profesional.

Sin duda, el método propuesto por la Auditoría examinada es el más aconsejable; pero por los estudios realizados, el gasto de implementación de los controles propuestos puede suponer un coste elevadísimo para la fundación, dada la dispersión del personal en distintos Centros y Unidades de Investigación de los Hospitales.

Con respecto al absentismo al que hace referencia el informe, entendemos que estamos en los ratios razonables de dicha incidencia, sobre todo, cuando la misma obedece en un 100% a enfermedad común.

**FUNCIS**

Fundación Canaria de Investigación y Salud



**Cuarto.- (Conclusión 2.1.12, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 correspondiente al epígrafe 3.1.2 y 3.1.3 en lo referido a la rendición de cuentas y procedimientos de control implantados).**

-*Incumplimiento de la normativa aplicable (norma 2ª de elaboración de cuentas anuales contemplada en la Cuarta Parte del Real Decreto 779/1998).* Según se le señala a este Patronato, la incomparecencia de algunas de las personas que debían aprobar las cuentas, es la razón para que no se hayan firmado. No obstante, dicha incidencia no se ha repetido en las siguientes ocasiones.

-*Gestión contable externa y programa informático contable.* Al respecto de lo mencionado en el Proyecto de Informe, la Fundación tiene que confirmar que en dicho ejercicio se encontraba externalizado el servicio de confección de la contabilidad, no obstante, desde el 18 de diciembre de 2006 se incorporó a la Fundación a una contable para realizar de forma interna dicha tarea. Con respecto al programa informático de contabilidad y gestión que se comenta, se incorporó desde la misma fecha en que comenzó a prestar servicios la contable, para informatizar dicha gestión. (Para evidenciar lo comentado se adjuntan de forma anexa al informe de alegaciones imágenes acreditativas del software utilizado, tanto la versión de 2006 como la actual, así como la factura de la última versión adquirida del software contable utilizado).

En cualquier caso, según se nos informa, la relación en su momento con las asesorías externas era muy fluida, y por tanto se contó con la información contable casi “on-line” de manera periódica y, en mayor medida, para la toma de cualquier tipo de decisión relativa con aspectos contables y económicos.

-*Gestión contable e información analítica.* Al igual que lo mencionado en el primer párrafo del apartado anterior, la Fundación asume que tampoco se llevaba una gestión contable analítica. No obstante, y según nos informan, dicha gestión no se llevaba a cabo porque no se entendía necesaria en función de las ayudas, subvenciones y transferencias gestionadas por la Fundación, por lo que se entendía que no procedía dicha conclusión. En dicho ejercicio el único aspecto a gestionar de forma diferenciada y/o analítica era la gestión de las convocatorias propias que FUNCIS concede y dichas convocatorias siempre se han gestionado de forma analítica. Dicha contabilidad analítica no abarcaba en ese ejercicio los gastos de la Fundación ya que el gasto registrado contablemente de las convocatorias se realizaba en un único momento del ejercicio y de manera diferenciada y por ello sólo existe un único centro de coste, FUNCIS. En dicha contabilidad, gestionada externamente, se controlaba de forma analítica en el Pasivo del Balance de la Fundación las convocatorias concedidas en las cuentas estipuladas por el Plan General Contable a los Beneficiarios-Acreedores de dichas ayudas. Cada proyecto concedido se registraba de forma diferenciada con el número del proyecto, anualidad correspondiente y nombre del investigador con lo que el único aspecto a controlar de forma analítica siempre se ha llevado a cabo en los términos necesarios de control interno.

**FUNCIS**

Fundación Canaria de Investigación y Desarrollo

Servicio  
Canario de la SaludGobierno  
de Canarias

www.gobcan.es

Desde la internalización de la gestión contable, la Fundación elabora una contabilidad analítica que permite conocer el estado de los costes gestionados por la misma de manera diferenciada. Con la incorporación de la contable y la implementación del programa informático interno, de la contabilidad financiera y analítica la Fundación, en el ejercicio 2006, se cumple con las notas específicas de información económica, a efectos del PGCESFL. Hay que destacar, como se hace en el primer párrafo, que dicha implementación de la contabilidad analítica en ejercicios contables posteriores, es debido a que la Fundación ya no gestiona únicamente su Transferencia Corriente sino también otros proyectos y macroproyectos. Con la intención de llevar una gestión acorde a lo necesario y cumplir con lo recomendado por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas debido a la nueva situación y necesidad, se estima en ese momento, ejercicio 2006, el cambio de criterio en la gestión contable para maximizar el control de los proyectos de forma diferenciada. (Se presenta de forma anexa al informe de alegaciones, corroborando los argumentos aportados por la Fundación, un extracto del programa de gestión contable en el que se aprecian de forma clara los departamentos analíticos y proyectos analíticos de los ejercicios 2006, 2007 y 2008).

-*Información en el inventario facilitado.* Con respecto a la incidencia mencionada en este apartado y según lo estipulado en el mismo, entendemos, como ya se ha expuesto en ocasiones anteriores a la Audiencia de Cuentas de Canarias, la no procedencia del mismo. Consideramos que lo que no procede, parte de lo mencionado en la Disposición Adicional 2ª “Inventario” del R.D. 776/98. En concreto, nos centramos en el documento que debería estar confeccionado con diferentes aspectos que distingan cada uno de los elementos como se menciona en la normativa y que la Fundación ha aportado.

En el citado documento aportado se distinguen los siguientes campos:

- Cuenta contable a 3 dígitos.
- Cuenta contable a máximo desarrollo.
- Nombre del elemento.
- Concepto/descripción del elemento.
- Fecha de adquisición.
- Ubicación.
- Afectación.
- Total de días a amortizar.
- Número y/o identificación del documento.
- Coste de adquisición.
- Coeficiente de amortización.
- Amortización acumulada al cierre.
- Valor neto contable al cierre.
- Dotación de la amortización.



Entendemos que los anteriores aspectos son suficientes para no carecer de ningún tipo de información cualitativa y descriptiva de los mismos. Se puede comprobar que los aspectos que argumenta dicha Audiencia, como que no constan, están especificados y conforman el documento que se les ha facilitado. (Para que se pueda verificar dicho aspecto, se anexa a este informe de alegaciones el documento acreditativo de dicha cuestión).

Por otro lado, dicho Organismo nos hace mención a que no consta que la Fundación haya realizado un recuento de inventario físico a 31 de diciembre de 2005 por el que argumentan una clara debilidad de control interno. Sin embargo, la Fundación mantiene a día de hoy controlado lo relacionado en los estados financieros con la realidad física de los mismos, y de ahí que la auditoría externa se haya realizado sin salvedad de ningún tipo.

En relación a los elementos incorporados al activo del balance por importes poco significativos hay que destacar que desde el ejercicio 2006 y con la incorporación de forma interna de la contabilidad, se ha establecido el criterio de activar únicamente elementos por importe superior a 300,00 euros.

-*Manuales de procedimientos y unidad de control interno.* En este punto cabe destacar que debido al volumen y complejidad de las operaciones gestionadas y del personal no se había elaborado un manual de procedimientos como tal aunque sí existían redactados los procesos a seguir en la ejecución de los procedimientos relevantes de la Fundación. En la actualidad y tras la estructuración de departamentos diferenciados de gestión dentro de FUNCIS, se han elaborado e implementado manuales de procedimientos por departamentos para fortalecer los controles internos y el funcionamiento de la Fundación. (Se presenta de forma anexa al informe de alegaciones, parte de los manuales de procedimientos internos elaborados y utilizados por el personal de la Fundación).

En relación a la unidad de control interno o auditoría interna, la Fundación carecía de la misma de forma específica e interna aunque dicha unidad la conformaban la asesoría laboral, los auditores de cuentas y los asesores contables-económicos de manera externa. En la actualidad ya se han implantado de forma interna procedimientos específicos de control por parte del personal propio.

-*Sistemas de control interno:*

- Con referencia a las conciliaciones bancarias cabe mencionar que existen las mismas en dicho ejercicio debidamente cumplimentadas con los modelos referenciados en el incumplimiento. No obstante, ha variado el formato físico de la conciliación con nuevos aspectos implementados. (Se anexa al informe de alegaciones las conciliaciones bancarias elaboradas en el ejercicio fiscalizado).
- A la mención de que no se han acreditado las conciliaciones de saldos contables con terceros hay que reseñar que no se corresponde con lo realizado. Entendemos que dicha conciliación se verifica siempre por la Auditoría Financiera. Dichas conciliaciones siempre se han llevado a cabo, entre otros



motivos, por el control de dichas cuentas y por la necesidad manifiesta de realizar las conciliaciones necesarias para proceder a la presentación de modelos fiscales tales como el 347.

- Con la incorporación de personal en plantilla en el Área de Gestión Económica, la Fundación dispone de recursos para gestionar controles internos, a través de elementos tales como estados y planes de tesorería, los flujos de cobros y pagos de la Fundación con lo que ajustar y optimizar los recursos de la misma. (Se adjunta al informe de alegaciones un modelo de los mismos así como un ejemplo cumplimentado correspondiente al ejercicio 2008).
- Dicho sistema de información existe en la Fundación a medida que las necesidades lo ha requerido y está englobado dentro del servidor y la red de la Fundación. Además, la integración de departamentos diferenciados dentro de la misma, con responsables de Área, agiliza que la información y toma de decisiones del Gerente sea rápida y precisa, al presentarse en la actualidad de manera mensual los estados diferenciados de los proyectos de la Fundación. (Se adjuntan de forma anexa al informe de alegaciones imágenes acreditativas del software).
- Con referencia a dicha incidencia cabe destacar que desde el ejercicio 2006 la Fundación adquirió un servidor para la gestión de la red de trabajo de Funcis, así como un dispositivo que permite realizar copias de seguridad diarias. (Se adjunta al informe de alegaciones imágenes acreditativas de los equipos informáticos así como la factura de adquisición del servidor y del equipo de copias de seguridad para acreditar lo mencionado).

#### Quinto.-

*-Diferencias existentes entre el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Las Palmas y el de Santa Cruz de Tenerife.* Es cierto que las condiciones laborales establecidas en el Convenio Colectivo de la provincia Las Palmas eran más favorables para los trabajadores que las establecidas en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Sin embargo, esa situación ha sido solventada por parte de la Fundación, de forma que no existan agravios comparativos, a través de la aplicación del Convenio que tuviera las condiciones más ventajosas.

La aplicación en la práctica de un único Convenio ha supuesto un mayor control y eficacia del Área de RRHH, sin menoscabo de la aplicación de trato igualitario para todos los trabajadores.

El criterio de aplicar el Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Las Palmas como Convenio único ha sido un criterio que ya se usaba en el año objeto de la Auditoría.



**FUNCIS**  
Fundación Canaria de Investigación y Salud



-*Diferencias en el coste trabajador/hora del personal de limpieza.* Sin menoscabo de que en la actualidad el coste de la trabajadora supone un ahorro con respecto al coste que supondría contratar a una empresa externa. Además, no podemos comparar como se hace en el informe que ahora comentamos, trabajos y requerimientos distintos, aun cuando la categoría laboral es la misma. Habrá que tener en cuenta para dicha comparativa no sólo el coste hora, sino el trabajo efectivo de cada una de las empleadas, sobre todo, dado que las oficinas a limpiar en cada una de las sedes provinciales son diferentes. La superficie de la de Las Palmas es de 236,68 m<sup>2</sup> y hay 5 despachos, 1 recepción, 1 sala general con 4 puestos, 1 antesala del despacho de Gerencia con 1 puesto, 1 Office, 1 sala de juntas, 3 baños y patio interior y cuarto de la limpieza, existiendo un total de 11 puestos de trabajo en la actualidad. Por otro lado no existe cristalero y las tareas propias del mismo también las realiza la limpiadora, siendo todas las dependencias exteriores y el cerramiento exterior de las mismas en cristal. Por otro lado, la oficina de Tenerife cuenta con una superficie de aprox. 62 m<sup>2</sup>. Es un espacio diáframo en la actualidad y no existen despachos. Hay un total de 3 puestos operativos, 1 baño, 1 aseo y cuarto de limpieza. No es importante la labor de limpieza de cristales, ya que sólo existen dos ventanas.

De ahí que cierta en un principio la afirmación del informe, ésta no es relevante con los demás elementos que hay que tener en cuenta.

En su virtud,

SUPlico A LA AUDIENCIA DE CUENTAS que, habiendo por presentado este escrito con sus documentos y sus respectivas copias, se digne admitirlo, tenga por hechas las alegaciones contenidas en el cuerpo del mismo, para que, en definitiva, se modifique el informe provisional o proyecto de informe, en los términos señalados en este escrito.

Las Palmas de Gran Canaria, a 6 de marzo de 2009

**PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN**

*[Handwritten signature]*

REGISTRO DE ENTRADA

Presidente .....	
Área Ayuda .....	
Área Cabildo .....	
Área otros Entes o Órganos .....	
Área C. A. .....	
Secretaría General .....	

El Presidente General.

FUNDACIÓN CANARIA DE INVESTIGACIÓN Y SALUD (FUNCIS)

*Teléf n.º 568*



FUNCIS

**FUNDACION CANARIA  
DE INVESTIGACION Y SALUD**

# **Área de RRHH**

Procedimientos internos  
2008

**Titular: María Gómez Peñate  
Técnico gestor: Santiago Padrón Berriel**

**INDICE****1. ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

INTRODUCCION .....	01
ESTRUCTURA INTERNA.....	04
FUNCIONES Y PROCESOS BÁSICOS.....	05
ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	07
DEFINICION DE NECESIDADES Y POLITICA DE PERSONAL .....	07
Planificación de RRHH .....	08
Diseño de puestos.....	08
Planes de carrera.....	09
Política retributiva.....	09
Evaluación del desempeño .....	10
PROVISION DE PLAZAS.....	11
Provisión, proceso selectivo.....	11
CONTRATACION Y MANTENIMIENTO.....	17
Contratación.....	18
Gestión de nóminas .....	24
Gestión de expedientes .....	26
Gestión de pagos y anticipos.....	30
Gestión de IRPF y SS.....	31
Control y gestión del tiempo.....	32
Información al personal .....	33
FORMACION Y PREVENCION .....	35
Formación .....	36
Vigilancia de la salud .....	42
Prevención.....	42
SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA.....	47
Análisis de los procesos.....	48
Análisis de la normativa .....	49
Definición de objetivos y plan de actuación .....	49
Gestión de la calidad .....	50
APOYO A OTROS DEPARTAMENTOS.....	52
Contabilidad .....	53
Auditoría.....	53
Presupuestos.....	53
Justificación de subvenciones .....	54



Procedimientos  
Área de RRHH

## INTRODUCCION

A medida que la Sociedad ha ido evolucionando y planteando nuevos desafíos, las organizaciones han respondido con un mayor perfeccionamiento, garantizando de esa forma que las necesidades de una mayor eficacia y rentabilidad y por ende de un mayor uso de la tecnología estuvieran cubiertas.

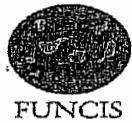
Una de las áreas de las organizaciones en las que este proceso de renovación y desarrollo ha tenido especial repercusión, ha sido en la de Administración de Recursos Humanos, cuyo propósito en un principio era mejorar la eficiencia de los recursos, proporcionando una fuerza laboral cada vez más capacitada y especializada, pero que posteriormente amplió dichas funciones para llegar a convertirse en la actualidad en una pieza muy importante en el engranaje del funcionamiento de una entidad.

Lo que era en un principio un sistema de suministro, mantenimiento y control de mano de obra, se transformó con el tiempo en un sistema de información muy potente para la consecución de los objetivos del resto de los departamentos, siendo un apoyo fundamental para su funcionamiento.

En efecto, “la información” se convirtió y lo sigue siendo hoy en día, en la mayor contribución a la eficacia que puede aportar el Área de Recursos Humanos, pues no constituye un fin de sí misma, sino sólo un medio para ayudar a la Organización a alcanzar sus objetivos primordiales. En pocas palabras, el papel de la Administración de Recursos humanos es el de servir al resto de la organización.

Por otra parte, la Administración de Recursos Humanos ha de contribuir además a que cada persona alcance sus metas profesionales, siendo fundamental que la organización apoye los proyectos individuales que coinciden con los objetivos generales, ya que cuando los objetivos personales no se cumplen, la motivación de los empleados decrece y puede disminuir el nivel de desempeño y aumentar la tasa de rotación de personal.

La Fundación Canaria de Investigación y Salud, no ajena a esta coyuntura, está siendo partícipe del cambio y se encuentra inmersa en un proceso evolutivo para dotar al Área de RRHH de los medios necesarios para poder desarrollar la labor de dicho departamento de una forma eficiente y rentabilizar toda la información que el mismo es capaz de generar.



Procedimientos  
Área de RRHH

Dicha evolución otorgará un mayor peso a determinados procesos, que dado el crecimiento de la Fundación, es imprescindible que se adecúen a la nueva situación. Hablamos de la planificación de RRHH, diseño de puestos, planes de carrera, política de retribuciones y evaluación de puestos. Dichos procesos se encuentran, por tanto, en fase de desarrollo.

Igualmente, dicha evolución habrá de tener en cuenta las particularidades que posee el Área de RRHH dentro de una Fundación como FUNCIS, en la que existe además del personal laboral, becarios que forman parte de los Proyectos de Investigación y que en virtud del nuevo Estatuto del personal investigador en formación, deben tener una consideración particular.

Controlados estos aspectos, el Área de RRHH puede ir desarrollando toda su potencialidad, incorporando nuevos proyectos, áreas de trabajo y funciones, para así adaptarse, mejorar y perfeccionar la gestión, convirtiéndose en ese proceso, en uno de los instrumentos que se use para la correcta evaluación de la consecución de los objetivos de la Fundación.

Dicha adaptación es imprescindible, no sólo para poder tener una organización interna adecuada y aplicar procedimientos de trabajo eficaces y sistemáticos, sino para poder plasmar el especial interés que existe en:

- Asegurar un correcto cumplimiento de la normativa en lo que respecta a nuestras obligaciones como fundación y las inherentes a nuestra vinculación con la Administración Pública.
- La perfecta observancia de las normas de justificación económica de los distintos proyectos con los que trabajamos.
- El compromiso de conseguir la excelencia en el desarrollo del trabajo con vistas a obtener la certificación del Plan de Calidad (ISO 9001).

Por todo ello el personal integrante de este Departamento trabaja con ahínco para poder cumplir con los objetivos previstos y desarrollar una labor eficaz dirigida hacia la optimización de los resultados, a través de una estructura organizativa flexible y sencilla.



Procedimientos  
Area de RRHH

Esta estructura es acorde a la naturaleza de los fines fundacionales y a los del Departamento de RRHH y se encuentra adaptada a los medios técnicos de los que disponemos en la actualidad, pero a su vez, encaminada a optimizar dichos medios a través de los recursos que nos brindan las denominadas: "tecnologías de la información", haciendo un uso racional y adecuado de Internet como un medio más de contacto entre la Fundación y sus trabajadores.



Procedimientos  
Área de RRHH

### ESTRUCTURA INTERNA DEL ÁREA DE RRHH

El Área de RRHH depende jerárquicamente de la Jefatura de Administración y RRHH, con la supervisión del Director Gerente de la Fundación.

El Área está integrada por la Jefa de Administración y RRHH y un Técnico de gestión.

Al existir un volumen de trabajo considerable en el Departamento, sería aconsejable, a corto plazo, la incorporación de un auxiliar administrativo de apoyo.

### ESTRUCTURA EXTERNA

Dadas las particulares características de la Fundación, por su adscripción a una Administración Pública, el Departamento cuenta además con una asesoría laboral externa.

### FUNCIONES

Las funciones del Departamento se agrupan en 5 procesos básicos:

- A. Definición de necesidades y política de personal.
- B. Provisión de plazas.
- C. Contratación y mantenimiento.
- D. Formación del personal y Prevención de riesgos laborales
- E. Seguimiento, análisis y mejora

Además de estos procesos propios, el Área de RRHH apoya a otros departamentos para la consecución de sus objetivos en los siguientes campos:

- Contabilidad
- Justificación de subvenciones públicas
- Presupuestos
- Auditorías



## PROCESOS BASICOS

<b>DISTRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>					
	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PLAZAS	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE PREVENCIÓN	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ASSESSMENT	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DESARROLLO
ESTABELECIMIENTO DE LAS PLAZAS	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL	ORGANIZACIÓN Y CONTROL	ORGANIZACIÓN Y CONTROL	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO
DESARROLLO	DESARROLLO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO	ORGANIZACIÓN Y CONTROL Y DESARROLLO
ASSESSMENT	ASSESSMENT	ASSESSMENT	ASSESSMENT	ASSESSMENT	ASSESSMENT

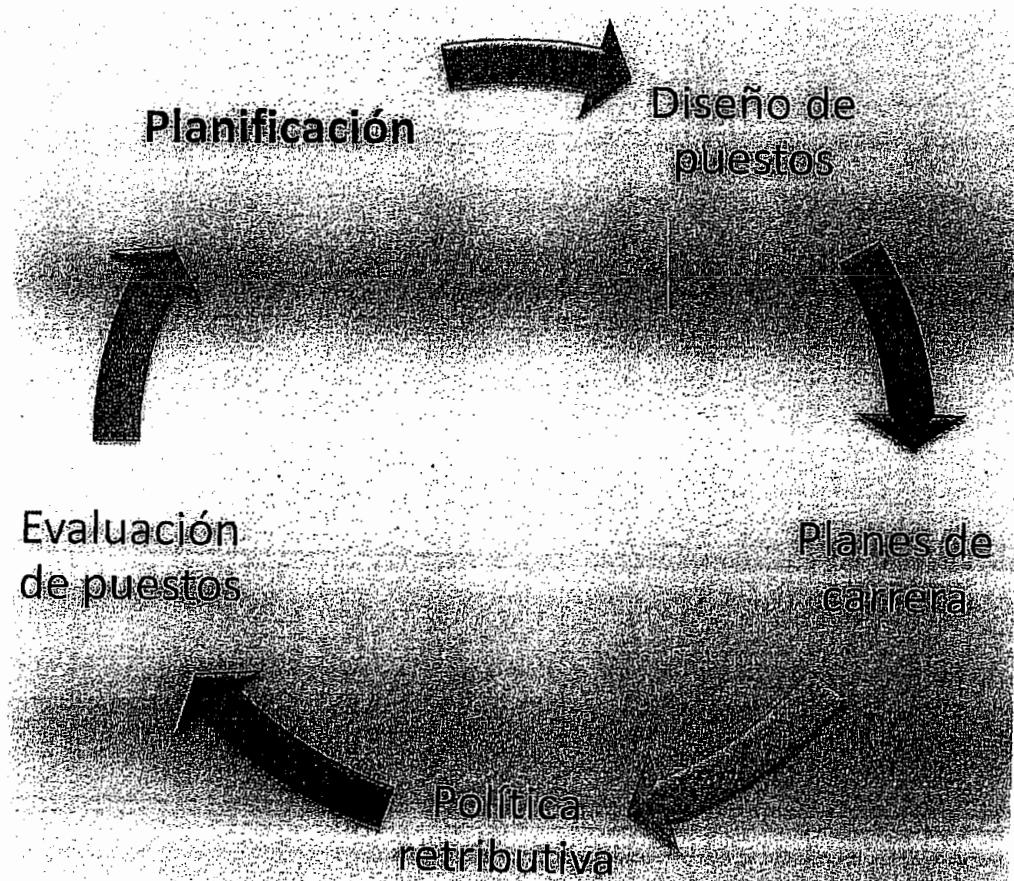
<b>DESGLOSE DE LOS PROCESOS BASICOS</b>					
	DEFINICION DE NECESIDADES Y POLIT. PERS.	PROVISION DE PLAZAS	CONTRATACION Y MANTENIMIENTO	FORMACION Y PREVENCION	SEGUIMIENTO Y ANALISIS MEJORA
Planificación de RRHH	Preselección	Contratación	Formación	Procedimientos administrativos.	
Diseño de los puestos	Selección	Gestión de nóminas	Vigilancia de la salud	Análisis de la normativa	
Perfiles profesionales y planes de carrera	Procesos selectivos	Gestión de Expeditos.	Prevención	Ánalisis de los procesos	
Política de retribuciones	Políticas de promoción	Gestión de pagos y anticipos.		Definición de objetivos	
Evaluación de puestos		Gestión de IRPF y SS		Plan de Actuación	
		Control y gestión del tiempo		Gestión de la calidad	
		Información al personal		Informes a petición Patronato	



### APOYO A OTROS DEPARTAMENTOS

		APOYO A OTROS DEPARTAMENTOS		
CONTABILIDAD	AUDITORIA	PRESUPUESTOS	JUSTIF. SUBVENCIONES	
Conciliación de cuentas de remuneraciones, anticipos, SS e IRPF. Elaboración de modelos fiscales IRPF. Control de contratos y facturas de Prestación de Servicios.	Aportación de la documentación relacionada con el área de RRHH. Adaptación de los procedimientos internos a las necesidades de la normativa sobre fiscalización de Entidades sin ánimo de lucro	Aportación de la información precisada del área de RRHH.	Preparación y aportación de la documentación relacionada con el área de RRHH.	

# DEFINICION DE NECESIDADES Y POLÍTICA DE PERSONAL





Procedimientos  
**Área de RRHH**

### **1. PLANIFICACION DE RRHH**

Dado el crecimiento que ha experimentado la Fundación, por sus necesidades propias y por los proyectos nuevos que gestiona, se ha de recurrir a la Planificación de RRHH para prever las necesidades futuras de personal.

La planificación de los recursos humanos debe compaginar dos aspectos divergentes:

**Una visión colectiva:** estructura de efectivos, evolución general del empleo, pirámide de las clasificaciones y categorías profesionales de los empleados.

**Los deseos individuales:** reconocimiento de los derechos adquiridos y de los proyectos personales; puestos que permitan adquirir nuevas cualificaciones; posibilidad para cada asalariado de ser el agente de su propio desarrollo, etc.

De una buena planificación de RRHH depende la planificación en otros procesos (selección, formación, prevención, elaboración de los presupuestos de gastos de personal).

El proceso de Planificación se realizará en el último cuatrimestre del año natural y constará de las siguientes fases:

- 1º) *Previsión de las necesidades* de personal del siguiente año económico, con líneas alternativas de actuación, que incluya proyectos a ejecutar, personal, ubicación de los puestos y medios necesarios..
- 2º) *Determinación de la influencia de estos cambios* en el resto de los Departamentos y en la organización y objetivos generales.
- 3º) *Presupuesto de la financiación* de dichas modificaciones.

### **2. DISEÑO DE LOS PUESTOS**

Por otro lado, se hace necesario definir el contenido de los puestos, tanto de los que existen como de los que se van a ocupar, a través de un proceso que consiste en recopilar y organizar toda la información de dichos puestos, identificando las tareas, los objetivos y las responsabilidades. Es lo que se denomina el diseño de los puestos.

Fases:

#### **-1) Elaboración del perfil de cada puesto**

En dicho proceso se deben determinar los siguientes aspectos:

- Misión del puesto.
- Finalidades: resultados que se esperan obtener del puesto.
- Funciones.
- Relaciones jerárquicas.
- Relaciones con compañeros.
- Si tendrá o no relación con el exterior.
- Elementos técnicos, monetarios, que se requieren.



## Procedimientos Área de RRHH

- Detalle los conocimientos que deberá tener la persona que va a desempeñar el puesto de trabajo.
- Actitudes, experiencia y aptitudes que se necesitan.

- 2) Usar esa definición de puestos para *definir una estructura funcional y una división del trabajo por áreas y responsabilidades*.
- 3) Usar la definición de puestos y la estructura para *determinar las fases de los procedimientos globales que asume cada Departamento*.

### **3. PLANES DE CARRERA**

El diseño de los puestos está estrechamente relacionado con los perfiles profesionales y planes de carrera, que son los elementos de la política de personal que nos servirán para definir la proyección y desarrollo profesional que tendrán los trabajadores de la Fundación

Están caracterizados por las líneas que se dibujan para trazar el trayecto desde cada puesto origen con aquel puesto destino al que aspirará el ocupante del puesto actual.

Los Planes de Carrera en la Fundación, dadas las dimensiones de esta en la actualidad, no estarán orientados a cambiar de situación en el organigrama, sino que con la ayuda de la planificación y el diseño de los puestos, podremos prever las responsabilidades futuras que podrá asumir el trabajador por su aptitud y actitud actuales, usando el Plan de Formación para capacitarle para el puesto en el que se le ubicará en el futuro.

### **4. POLITICA RETRIBUTIVA**

Otro proceso importante es el de la definición de la Política Retributiva, que es un instrumento que nos sirve para canalizar los esfuerzos de las personas en la consecución de logros para la Fundación, ofreciendo las palancas financieras efectivas de motivación dentro de los parámetros de eficiencia en costes para la organización.

Una vez dispongamos del perfil y funciones de los puestos (diseño de puestos) se podrá reestructurar la política retributiva, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Categorías funcionales, que se estará en lo dispuesto por el Convenio Colectivo.
- Análisis de la equidad interna.
- Cuantificación de la retribución fija.
- Definición de criterios de retribución variable.
- Sistemas de revisión salarial.
- Análisis del coste económico.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

### **5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Finalmente, la evaluación del desempeño de un trabajador, reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos que le fueron asignados alcanzar en un periodo de tiempo específico (frecuentemente un año fiscal) de una manera efectiva (el ‘qué’ debía conseguir), mediante el despliegue de las competencias requeridas por la organización (el ‘cómo’ consiguió esos objetivos).

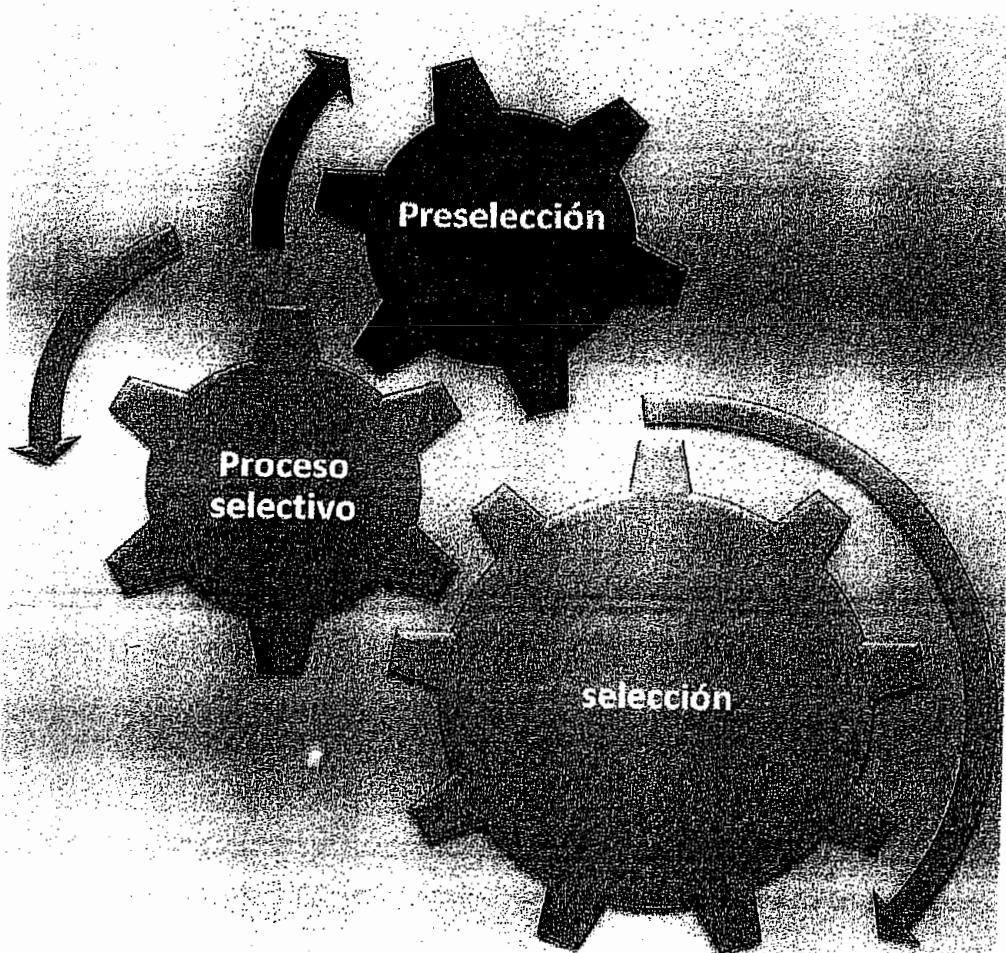
En resumen se trata de disponer de un procedimiento interno definido y estandarizado para evaluar el grado de eficacia en la consecución de objetivos, idoneidad del puesto y satisfacción del trabajador.

La evaluación del puesto de trabajo nos servirá para:

- Validar los procesos de selección.
- Identificar necesidades de formación.
- Fomentar la auto-responsabilidad.
- Objetivar al máximo las políticas retributivas.
- Actualización de la Descripción del Puesto de trabajo si procede.

(Todos estos procesos, incluidos en el apartado de “**DEFINICIÓN DE NECESIDADES Y POLÍTICA DE PERSONAL**”, se encuentran en fase de desarrollo, ya que el volumen de personal que tenía la Fundación hasta hace poco tiempo no precisaba de un estudio exhaustivo de estos factores).

# Provisión de plazas





Procedimientos  
**Área de RRHH**

## **1.-PROVISION DE PLAZAS**

### **1.1.-TIPOS DE CONTRATOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Fase 1 y fase 2**

#### **Laboral**

Es el tipo de contrato que se usará con mayor frecuencia, dada la normativa laboral en vigor. Tanto en el caso de personal de Plantilla como en el caso de personal vinculado a Proyectos, deberá incluir un proceso selectivo que respete los principios de publicidad y concurrencia.

En el caso de que el contrato que se realice esté vinculado a algún Proyecto en su segunda o sucesivas anualidades, no será necesario realizar dicho proceso selectivo.

#### **Mercantil**

Usado para los casos de prestación de servicios de carácter profesional, que no se desarrolle en las instalaciones de la Fundación o entidades colaboradoras, ni el servicio prestado pueda ser objeto de relación análoga a la laboral.

#### **1.1.1.Propuesta de contratación.**

La iniciativa de contratación puede partir directamente de Funcis o de los Responsables de los Proyectos/ Investigadores Principales.

En ambos casos se podrá acceder a los formularios de propuesta a través de la página web, atendiendo al tipo de contratación:

-**Laboral 1ª anualidad.** (B1) (a través de Proceso selectivo, tal como indica el Acuerdo de Gobierno de la CAC de 11 de Octubre de 2005 de Medidas Reguladoras de las Fundaciones Públicas).

-**Laboral 2ª anualidad o sucesivas.** (B1) (Una vez cumplido el imperativo del proceso selectivo en la primera anualidad, no sería necesario hacerlo en las siguientes si en las Bases del Proceso se indica la naturaleza plurianual del mismo).

-**Laboral contratación directa**(B1). (Perfil que es incompatible con los principios de publicidad y concurrencia).

-**Mercantil inferior a 12020 euros**(B1) (Para el que no existe necesidad de realizar concurso ni procedimiento negociado, al considerarse un gasto menor, art 176 RDL 2/2000 de 16 de Junio-Ver nuevo decreto 2007).

-**Mercantil superior a 12020 euros.** (B1) (Precisa concurso, procedimiento negociado o al menos procedimiento similar al proceso selectivo laboral)



## Procedimientos Área de RRHH

### 1.1.2 Iniciativa en la contratación

#### Iniciativa de la Fundación

El Dpto. de Admón. y RRHH, formalizará la propuesta y procederá a su firma, para posteriormente ser revisada por el Departamento de Gestión Económica, que evaluará su viabilidad y firmará de conformidad o indicando las observaciones que estime oportunas. Una vez tenga la conformidad de ambos departamentos, será presentada al Gerente para que con su consignación, se inicie el proceso de contratación. Las personas implicadas podrán añadir a su firma las observaciones que consideren.

#### Iniciativa del Responsable del Proyecto/ Investigador Principal

Se le dará acceso al Responsable del Proyecto/ Investigador Principal, de forma restringida, a la página Web para que proceda a confeccionar la propuesta adecuada a cada caso. A través de un proceso establecido en la página Web, la remitirá por email a RRHH para que pueda ser revisada. Una vez revisada, se dará el V.B. a través de la aplicación de la página y en investigador en cuanto tenga el Visto Bueno procederá a remitir la propuesta por correo con su firma original (2 ejemplares). Este proceso está encuadrado dentro de los que se prevee pueda realizar el Responsable/Investigador a través de la Web para realizar trámites y consultas de forma telemática.

Una vez se reciba la propuesta, se seguirá el mismo proceso que cuando la iniciativa la toma la Fundación.

Esta propuesta deberá hacerse en una plazo no inferior a 15 días de la fecha prevista de inicio del trabajador.

#### *Documentación para el Dpto. Gestión Económica:*

-1 B1 copia

#### *Documentación para el Dtor. Del Proyecto:*

-1 B1 copia firmado por todos.

#### *Documentación para el Dpto. RRHH:*

1 B1 copia para el expte. Trabajador

1 B1 original para el archivo de Procesos selectivos

### 1.1.3-Tramitación de la propuesta Fase 3

Una vez formalizada la propuesta, el trámite posterior dependerá del tipo de contrato que se vaya a efectuar por lo cual existirán distintos procesos paralelos dependiendo de este hecho:



## Procedimientos Área de RRHH

### Contratación laboral del personal de plantilla o vinculado a Proyectos en su 1ª anualidad

Dada la normativa en vigor, nos vemos en la obligación en la mayoría de los casos de tramitar la contratación a través de este procedimiento. Atendiendo al Acuerdo sobre medidas reguladoras de las Fundaciones Públicas, las contrataciones de nuevo personal se ha de realizar garantizando en todo el procedimiento el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia, salvo que la operación a realizar sea incompatible con estos principios, así como utilizando criterios uniformes en su selección que respeten los principios de capacidad, igualdad y mérito. Asimismo, esta normativa exige que las convocatorias se publiquen como mínimo, en uno de los periódicos de mayor tirada de cada provincia.

Por todo lo expuesto y para garantizar el cumplimiento del Acuerdo, se ha considerado que lo más práctico es publicar un único anuncio en ambas provincias a principios de año, solicitando personal de distintas categorías para crear una base de datos para los procesos selectivos a realizar durante el año. De esta forma, a través del concurso de méritos, se pueden preseleccionar los que cumplan los requisitos de cada convocatoria y una vez baremados los currículos, elegir el más idóneo para cubrir la plaza.

En el proceso selectivo, se crearán unas bases (B2), que tendrán en cuenta el perfil, funciones, requisitos y baremación incluidos en la propuesta de contratación. Dichas bases y baremo serán aprobados por el Gerente de la Fundación que será el Presidente del Comité de Selección.

*(Una vez cumplido con el requisito de la publicidad en prensa, podremos considerar la posibilidad de incluir la oferta en la página Web de la Fundación, para lo cual publicaremos las bases en la misma. También habremos de publicar las solicitudes para la inscripción en el proceso. (B3). Igualmente, cabe la posibilidad de tramitar la oferta a través de la ACE o entidades colaboradoras como el Proyecto Asorin)*

Se formaliza el Acta de nombramiento del Comité de Selección (B4), en la que se indicarán los componentes del mismo y se establecerá la fecha de la reunión del Comité para la resolución de la plaza.

Se bareman las solicitudes y se dicta resolución (B5) que se firmará por los miembros de la Comisión de Selección y se expondrá en el Tablón de anuncios de la Fundación.

En caso de que se haya procedido a la publicación de la oferta en la Web, se publicará igualmente la resolución.

Igualmente habrá que tenerse en cuenta, en el caso de que el contrato a realizar sea de carácter temporal, que por imperativo legal, este tipo de contratos conllevan una indemnización de 8 días por año trabajado, por lo que detraeremos como provisión, dicho importe del que se presupueste como retribución del trabajador. En caso de que se le vuelva a contratar habría que estar en lo dispuesto en el próximo apartado.

Por otro lado, en el caso de personal directo de Funcis, no siempre es necesario cubrir el puesto a través de una convocatoria externa, pues también es posible hacerlo de forma interna. Por este motivo, se aboga por considerar en primer lugar la posibilidad de que ese puesto de trabajo pueda ser cubierto con personal que ya está dentro de la organización: reasignando tareas, mediante un traslado geográfico o funcional, formando, desarrollando o favoreciendo la movilidad horizontal o promoción de otros empleados, conllevando así una serie de ventajas. De este modo surgen los procesos de selección por convocatoria interna, haciendo efectiva la política de promoción de la Fundación.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

***Documentación para el Dpto. de RRHH:***

*1 copia del B5 para el expedte. del trabajador.*

*1 copia del B5 para el proyecto.*

*1 original del B5 junto con el B4, B2 y los B3 para el archivo de procesos selectivos.*

**Contratación laboral del personal vinculado a Proyectos en su 2ª anualidad o sucesivas**

Una vez más, en consonancia con la normativa laboral (Ley 43/2006 de Medidas de Crecimiento del empleo) nos vemos en la obligación de adaptar la contratación a lo que en ella se establece. La vinculación laboral en la Fundación se realiza normalmente a través de los contratos de obra o servicio, y según la Ley 43/2006, si existen 2 o más contratos que sumen un período de 24 meses en un total de 30, existiría fraude de ley y la persona podría considerarse indefinida. Podríamos no obstante hacer un solo contrato por el total de anualidades del Proyecto (normalmente 3), pero esto supone que al pasar de una anualidad a otra, en la mayoría de los casos, existiendo una resolución concreta de concesión de esa anualidad, se pueda considerar que es otra obra o servicio distinto por lo que el trabajador podría reclamar que existe fraude de ley y la consequente indemnización por despido improcedente. La única forma de poder evitar en su caso el fraude de ley, es establecer un período, entre el primer contrato y el 2º, de 20 días hábiles, siempre que el cómputo total de los dos contratos no supere los 24 meses en 30.

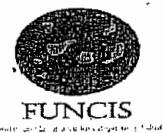
Aplicar esta norma no nos exime completamente de la posibilidad de que el trabajador litigue para es más difícil que pueda llevarlo a término, por lo que, en la medida de lo posible, a la hora de calcular el salario del trabajador y si el Proyecto o Subvención lo permite, detraeremos el importe correspondiente a la posible indemnización por despido improcedente.

En el caso de que el Proyecto/Subvención permita tal detacción, la efectuaremos en el importe concedido de todas las anualidades creando así una provisión, no existiendo la necesidad de establecer el período de 20 días anteriormente mencionado.

Si no existiera la posibilidad de justificación en el Proyecto de tal indemnización, se estudiará su inclusión como provisión con cargo a la transferencia de gastos corrientes.

Por otro lado y en atención a lo expuesto, para los contratos sujetos a subvenciones o Proyectos plurianuales, se tomará la precaución de indicar en las bases de la primera anualidad éste carácter, para que no sea necesario hacer otro proceso selectivo en las anualidades posteriores.

Asimismo, cuando se proceda a contratar a un Doctor, se podrá usar la variante del contrato de obra o servicio "para el desarrollo de un Proyecto de Investigación", cuya duración máxima será de 60 meses, siempre y cuando no se desarrolle distinta obra ni exista interrupción de contrato, existiendo, aún así, la posibilidad de que se interprete la concesión de cada anualidad con una resolución concreta, como una obra o servicio diferente a las anteriores, por lo que sería necesaria dotar la correspondiente provisión de despido improcedente. Este contrato tiene la ventaja de que su continuidad está sujeta a la valoración de su labor de investigación, pudiéndose rescindir en cualquier momento, aun no habiéndose finalizado la obra, si el resultado de su evaluación es negativa.



Procedimientos  
Área de RRHH

-Contratación Laboral directa. (Perfil que es incompatible con los principios de publicidad y concurrencia).

La propuesta se hará a través del formulario adecuado que incluirá un apartado en el que se constate la especificidad del puesto y la idoneidad de la persona que se pretende lo cubra. El documento incluirá los formulismos necesarios para que cumpla con los requisitos de la excepción a la publicidad y concurrencia en la contratación incluida en el Acuerdo sobre Medidas Reguladoras de las Fundaciones Públicas. En lo que respecta a las provisiones de indemnización se estará en lo dispuesto en el apartado anterior.

La propuesta de contratación (B1) será requisito suficiente para proceder a contratar.

(CONTROL PREVIO DEL PATRONATO)

Dado el Compromiso de los Patronatos de las Fundaciones Públicas de velar para que las contrataciones se hagan garantizando los principios de publicidad y concurrencia, cuando la contratación sea de tipo laboral, se deberá remitir toda la documentación (B1,B2,B3,B4 Y B5) junto con los CV usados en el Proceso, al Vicepresidente del Patronato de la Fundación (Director del Servicio Canario de Salud) para que proceda a dar el VºBº en nombre del Patronato.

-Mercantil de importe inferior a 12020 euros (gasto menor)

La propuesta de contratación (B1) será suficiente para proceder a contratar.

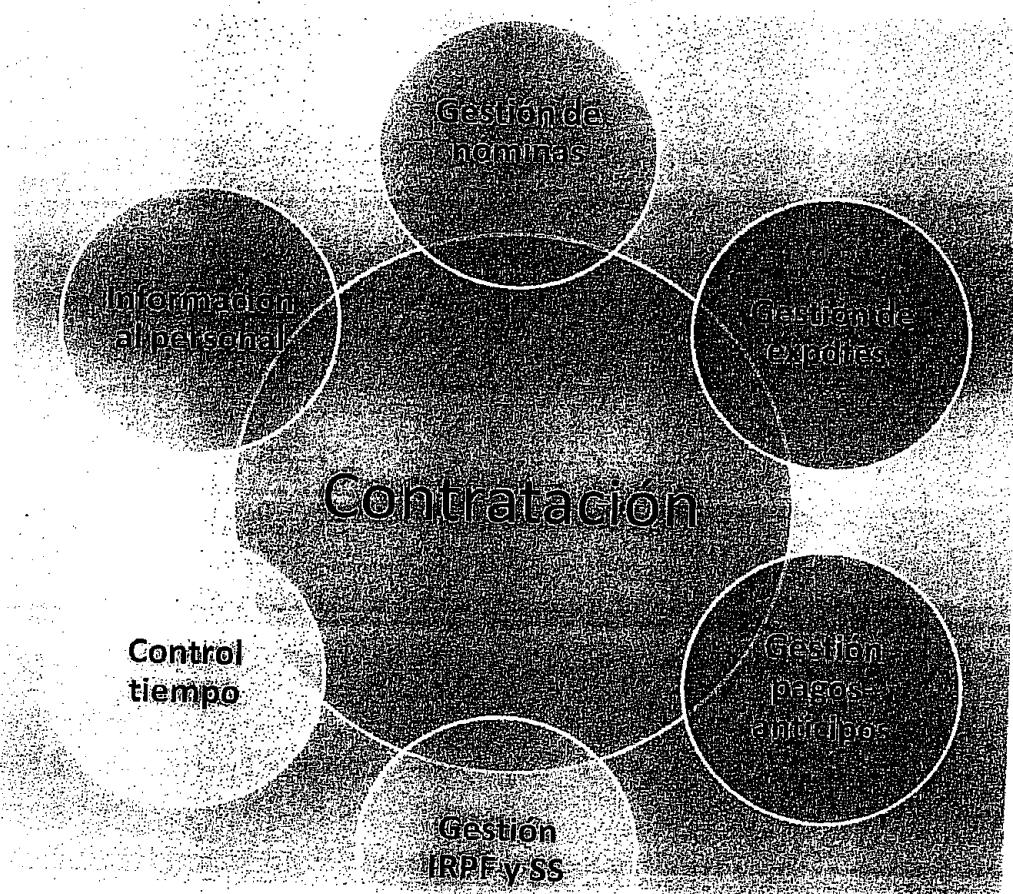
-Mercantil superior a 12020 euros.

Al no considerarse un gasto menor, la adjudicación se podrá hacer por concurso, procedimiento negociado o al menos procedimiento selectivo.

En la actualidad para los contratos para la prestación de servicios en Proyectos que gestiona la Fundación, se sigue el mismo procedimiento que para las contrataciones laborales que precisan un proceso selectivo, pero no requiere control previo del Patronato.

Para los casos en que sean servicios profesionales (asesores, mantenimiento informático, etc) que se presten de forma continuada, sin ser Funcis el único pagador, se usa el Concurso o Procedimiento Negociado sin publicidad, no siendo gestionado en estos casos por el Área de RRHH, sino por el de Administración General.

# CONTRATACION Y MANTENIMIENTO





## Procedimientos Área de RRHH

### **1. CONTRATACION**

#### **1.1. TRÁMITES PREVIOS CONTRATACIÓN Fase 4**

Si la sede de trabajo del trabajador es en Las Palmas, nos ponemos en contacto con él para que se persone en la Fundación y nos rellene el formulario de datos personales (C2A), formulario de funciones de PRL (C2B), Mod. 145, formulario para la solicitud de IRPF personal y entregue la documentación necesaria para el contrato, en el caso de personal laboral.

En el caso de prestación de servicios a través de un contrato mercantil, sólo deberá llenar el formulario de datos personales (C2A) y presentar la documentación necesaria para el contrato y la acreditativa de estar al corriente con Hacienda y la SS.

Si la sede es Tenerife, lo haremos a través de la persona encargada en Tenerife, comunicándoselo previamente (**C1**). Remitiéndonos a Las Palmas con posterioridad la documentación.

La documentación en todos los casos deberá incluir:

#### **Personal laboral**

Fotocopia DNI (no caducado)  
 Fotocopia Titulación requerida para el puesto  
 Curriculum Vitae  
 Justificante de cuenta corriente para ingresos  
 Fotocopia cartilla sanitaria  
 Fotocopia tarjeta demanda de empleo (opcional)  
 Mod. 145  
 C2A, C2B

#### **Contratos mercantiles**

Fotocopia DNI (no caducado)  
 Fotocopia Titulación requerida para el puesto  
 Curriculum Vitae  
 Justificante de cuenta corriente para ingresos  
 Justificante de alta en el Régimen de Autónomos S.S.  
 Declaración censal alta en el IRPF (Mod. 036)  
 Alta en el IAE y excención del IGIC (Mod. 400)  
 Certificado de estar al corriente y no tener deuda  
 Hacienda, SS (opcional)

#### **Documentación para el Dpto. RRHH:**

-*La aportada por el trabajador y original C2A, copia C2B Y copia C2C para el expedte. del trabajador.*

-*2ª copia del DNI(laborales) y 2ª copia de las altas SS, Mod. 400, Mod. 036 para el Proyecto (mercantiles).*

-*Original C2B y C2C para el archivo de PRL y Vigilancia de la Salud*

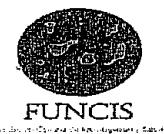
#### **1.2. TRÁMITES CONTRATACIÓN**

##### **Fase 5**

Una vez efectuadas las tramitaciones pertinentes en cada caso y recibida la documentación aportada por el trabajador, procedemos, si se trata de un contrato laboral, a comunicar los datos (C3) a la Asesoría laboral para que proceda a dar de alta al trabajador y elaborar los contratos. Adjuntaremos a esta solicitud Mod. 145 y solicitud de modificación del IRPF en su caso.

Si se trata de un contrato mercantil, procedemos a realizar el contrato, pero si decide tramitar el alta como autónomo a través de nuestra asesoría, se lo comunicamos a esta (C4) y cuando, una vez tramitada, nos remita la documentación correcta, procederemos a la elaboración del contrato.

12/03/2008



Procedimientos  
**Área de RRHH**

Se revisan las cláusulas de los contratos y se les da el VB por la Jefa del Dpto. de Admón. y RRHH y el Director Gerente.

**Fase 6**

Se firma el contrato (tres originales) por parte de la empresa y del trabajador o prestador de servicios.

Si es un contrato laboral, una vez firmado se le entrega un original del contrato al trabajador, junto con dossier de prevención de riesgos (oficinas o laboratorio) que incluirá información sobre la obligatoriedad de la formación, fichas de información de PRL, autorización de pruebas médicas (C2C) y dossier de información sobre la Fundación<sup>1</sup>.

Si es un mercantil, una vez firmado se le entrega un original del contrato, dossier de información sobre Funcis, un modelo de factura a presentar todos los meses por triplicado e información de las condiciones que debe cumplir la factura de acuerdo con el Decreto 1496/2003.

**Fase 7**

En el caso de los contratos laborales se procede a remitir fax a la asesoría del contrato firmado por ambas partes para que lo registre por Internet y nos remita posteriormente justificante del alta y registro del contrato, del que se le dará copia al trabajador.

**Fase 8**

Se remite la ficha de funciones de PRL a la técnica en Prevención para que tenga constancia de la incorporación de un nuevo trabajador y sus características.

Se concierta con la empresa de Vigilancia de la Salud y el trabajador la Revisión Médica.

**Fase 9**

Se le da de alta al trabajador en la Plataforma integral. Angel recibirá un aviso directo a través de la Plataforma del nuevo contrato con los datos que necesita para crear la cuenta de correo y un perfil para el uso de la Web. Una vez creados estos perfiles, la Plataforma mandará reporte de los mismos al Técnico de RRHH para que proceda a comunicarlo al trabajador. A partir de este momento la comunicación con el trabajador se hará en la medida de lo posible a través de las aplicaciones de la Web.

<sup>1</sup> El Dossier puede incluir además de información general de la Fundación, información sobre los procedimientos de los que deba tener conocimiento el trabajador: procesos desarrollados de forma telemática, normativa que se aplica, etc. 12/03/2008



**Procedimientos  
Área de RRHH**

***Documentación para el Dpto. de RRHH:***

- Original de contrato para el expediente del trabajador.
- Copia del contrato para el expediente del Proyecto.
- Documentación de Vigilancia de la Salud y PRL para los archivos correspondientes.
- Copias del alta y del justificante de presentación del contrato para el expediente. Del trabajador y el proyecto.

***Documentación para el Trabajador:***

- Contrato
- Dossier información de PRL
- Dossier información de Funcis
- Copia del justificante de presentación del contrato

***Documentación prestador de servicios:***

- Dossier informativo de Funcis
- Información relativa a la presentación de facturas.



Procedimientos  
Área de RRHH

<b>TRABAJADOR</b>	<b>PRESTADOR DE SERVICIOS</b>
Centro laboral o mercancía	Centro de registro de control por Internet
Justificación de regreso de PRL.	Dossier Informativo de PRL.
Ficha de Información de PRL.	Dossier Informativo de la Fundación
Control mercancías	Centro de trabajo para controlar mercancías
Modelo de ficha para controlar mercancías	Dossier Informativo de la Fundación

ESTIMACIONES DE PROYECTOS (B1)

PERSONAL LABORAL  
PROYECTOS

**Resolución de la convocatoria** (15)  
**Contrato laboral**  
**Justificación del registro del contrato por internet**  
**Documentación de pago y Justificación presentada del módulo de personal**  
**Finalizaciones del Proyecto.**

<b>encajan laboral</b>	<b>Propuesta (B1)</b>	<b>Justificante de cuenta corriente para ingresos</b>
<b>desplicación de la convocatoria (B5).</b>	<b>contrato laboral y justificante registro obsequio BNI (no caducado)</b>	<b>obsequio teléfono móvil para el puesto</b>
<b>encajan laboral</b>	<b>Justificante de cuenta corriente para ingresos</b>	<b>obsequio tarjeta satilaria</b>
<b>desplicación de la convocatoria (B5).</b>	<b>contrato laboral y justificante registro obsequio tarjeta satilaria</b>	<b>obsequio tarjeta satilaria</b>
<b>encajan laboral</b>	<b>Justificante de cuenta corriente para ingresos</b>	<b>obsequio tarjeta satilaria</b>

<b>RECH. PROC. SEL.</b> <b>ARCHIVO DE PRIMER Y SEGUNDO JUICIO EN LA SALUD</b>	<b>Propuesta + Convocatoria (B1+B2)</b> <b>Bases + Númbr. Comité + Resolución + Cuestionarios (B3+ B4 + B5)</b>	<b>Ficha de funciones (C2B), Justificantes de entrega de documentos (C2A), Autorización de cuestionarios (C2C).</b>
--	--	---

12/03/2008

#### BESTIJO DE LOS DOCUMENTOS (resumen)

21 de 54



Procedimientos  
Área de RRHH

1.3.-BECARIOS

1.3.1 Tipos de becarios y vinculación

En virtud de la entrada en vigor del Estatuto del Personal Investigador en Formación (RD 63/2006, ver en [www.funcis.org/otri/normativa/rd63-2006.pdf](http://www.funcis.org/otri/normativa/rd63-2006.pdf)) que tiene por objeto establecer el régimen jurídico general del personal investigador en formación y su relación con las entidades públicas y privadas a las que estén adscritos, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Por un lado, el carácter especial de becario lo determinará el hecho de que la nota esencial y diferencial que concurre en las becas de formación es que su primordial finalidad es facilitar el estudio y formación del becario, por lo que no posee los elementos exigidos para el nacimiento de una relación laboral.

En virtud de esta definición estaremos ante distintos de vinculación:

- La correspondiente al personal investigador que aún no ha obtenido el DEA (becario cuyos ingresos no tienen la consideración de salario, pero han de estar asegurados)
- La correspondiente al personal investigador que sí ha obtenido el DEA y que complementa sus estudios para obtener su tesis doctoral. (su relación debe ser a través de un contrato en prácticas)
- La correspondiente al personal que participa en el proyecto, cuando la primordial finalidad de la incorporación de personal al proyecto no es la formación del mismo para la obtención del DEA o el Doctorado, la actividad de dicho personal aprovecha fundamentalmente al centro u organismo, concurriendo los elementos definitarios de una relación laboral de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores. (contrato laboral de obra o servicio/ desarrollo de un Proyecto de Investigación).

La del personal que va a participar en el Proyecto va a realizar tareas de apoyo de tipo técnico y/o auxiliar, deberán ser objeto de una relación contractual de tipo laboral, ya que por estas circunstancias tampoco cumplen con los requisitos establecidos en el R.D. 63/2006 para considerarse investigador en formación.

La correspondiente a los beneficiarios de las ayudas orientadas a la ampliación de estudios en Centros de Excelencia, dirigida a personas que ya mantienen una relación de carácter contractual con otra entidad, en la que causan excedencia para desarrollar la ampliación de estudios, tendremos que contratar un seguro que nos ofrezca cobertura sanitaria y de accidentes, por el período en que dichas personas van a estar desplazados y tendremos que estar igualmente ante lo dispuesto por la normativa de la Seguridad Social en este aspecto.

1.3.2 Procedimientos de contratación de becarios

-Personal investigador en formación que aún no ha obtenido el DEA

No existirá contrato de trabajo ya que las ayudas no tendrán la consideración de salario, pero el régimen será el equivalente en lo que respecta a vacaciones, permisos y licencias. El investigador en formación beneficiario de la beca se incluirá en el Régimen Especial de la Seguridad Social establecido en el R.D.63/2006.



Procedimientos  
Área de RRHH

Cuando un becario de estas características se incorpore al Proyecto se facilitará al Área de RRHH, copia del documento de incorporación firmado de conformidad por Funcis. El trámite que se seguirá será el equivalente a la contratación laboral en lo que respecta a la recogida de documentación, será necesario que el becario nos rellene el formulario de datos personales (C2A), formulario de funciones de PRL (C2B), y entregue la documentación necesaria para cumplimentar su expediente. Estos requisitos se podrían añadir a los que ya debe cumplir la incorporación del becario establecidos en otros procesos de otros departamentos.

La documentación que presente el trabajador en todos los casos deberá incluir:

- Fotocopia DNI (no caducado)
- Fotocopia Titulación requerida para el puesto
- Curriculum
- Justificante de cuenta corriente para ingresos
- Fotocopia cartilla sanitaria
- C2A, C2B y Documento de incorporación

El resto del Procedimiento será acorde al establecido en las Fases 5, 6, 7, 8 y 9 descritas en el primer apartado, que pudiera corresponder.

-Personal que ha obtenido el DEA y se encuentra realizando el Doctorado

En este caso la vinculación se realizará a través de un contrato en prácticas. La duración máxima del contrato en prácticas será de dos años, por lo que si el becario obtuviera el doctorado con anterioridad a la finalización del segundo año de contrato en prácticas y continúa participando en el Programa de investigación, permanecerá con dicho tipo de contrato hasta la finalización del mismo, tal como especifica el Estatuto del Personal Investigador en Formación.

El procedimiento de contratación será el establecido para la contratación de personal para los Proyectos en su 1<sup>a</sup> anualidad.

Personal que participa en el Proyecto y personal de apoyo técnico o auxiliar

El procedimiento de contratación será el establecido para la contratación de personal para los Proyectos en su 1<sup>a</sup> anualidad.

Beneficiarios de ayudas orientadas a la ampliación de estudios en Centros de Excelencia

Tendremos que contratar un seguro que nos ofrezca cobertura sanitaria y de accidentes, por el período en que dichas personas van a estar desplazados. Dicho seguro se contratará con carácter previo a la comunicación de concesión de la ayuda, por lo que se remitirá la misma al beneficiario junto con la concesión.

Se tendrá que estar igualmente en lo dispuesto en la normativa en vigor con respecto a la cotización en la Seguridad Social y cobertura sanitaria establecida por acuerdos internacionales para estos casos.



Procedimientos  
Área de RRHH

1.4 OTROS TIPO DE PRESTACION DE SERVICIOS

1.4.1 Charlas, conferencias, colaboraciones puntuales en un Proyecto

Presentación de facturas debidamente cumplimentadas de acuerdo a lo establecido en la FASE 6.

2 GESTION DE NOMINAS.-

2.1 MODIFICACIONES DE LAS NOMINAS E INCIDENCIAS EN SU CORRECCION

La persona encargada del Área de RRHH recibirá las incidencias y las organizará de forma que sean de aplicación en el mes que corresponda. Se establece como fecha límite el día 20 de cada mes para comunicar las incidencias de aplicación en el mes en curso. Este plazo nos servirá para comunicar con suficiente tiempo de antelación las mismas a la Asesoría.

El encargado de gestión de nóminas gestionará las incidencias que sean de trámite directo y le hará llegar a la responsable de RRHH las que corresponda firmar.

Se remitirán a la Asesoría las incidencias en la medida que vayan surgiendo por fax y con copia del justificante de la causa o autorización de la misma.

El día 21 se remitirá a la asesoría el resumen de incidencias mensuales que incluirá todas las modificaciones a efectuar en la nómina del mes.

El día 23 nos remitirá las nóminas para su revisión y corrección. Una vez corregidas comunicamos las incidencias el día 24.

El día 26 será la fecha límite para que la asesora nos haya remitido las nóminas definitivas tras la corrección.

2.2 PAGO DE LAS NÓMINAS

Entre el 28 del mes correspondiente y el 05 del mes siguiente se procederá a su pago. (El pago se efectuará por proyectos) Se confeccionará para ello el cuadrante de pagos, indicando todas las diferencias que afecten al pago del mes en cuestión. Dicho cuadrante deberá ser firmado de conformidad por la Jefa de Admón. y RRHH y el Responsable de Gestión Económica para que la persona encargada de los pagos proceda a preparar la documentación de las transferencias. Una vez preparada se pasará a la firma del Gerente, el cuadrante y las transferencias.

El trámite para el pago de los becarios será idéntico, con expresión en el cuadrante del Proyecto en cuestión, así como del Investigador Principal del mismo.

Se confeccionará igualmente una ficha de altas y bajas correspondiente al mes en curso que igualmente se pasará a la firma, tanto para becarios como para trabajadores.

Una vez se hayan efectuado los pagos, en caso de producirse alguna reclamación, de ser motivada, se compensará en la nómina del mes siguiente.



Procedimientos  
Área de RRHH

2.1.3 INFORMACION AL TRABAJADOR DEL CONTENIDO DE LA NÓMINA

Tras pagar las nóminas, se enlazará el archivo PDF con la Plataforma Integral y se procederá a través de la aplicación al envío a las direcciones de correo de los trabajadores.

Se sellan los pagos en el Banco, las nóminas se firman por parte de la empresa y se envían a cada trabajador (3 originales), devuelve dos. El original de la transferencia junto con nómina original va al archivo de pagos y el segundo original de ambos para la carpeta del Proyecto.

Del 01 al 05 de cada mes, la Asesoría remitirá los resúmenes mensuales de nóminas, que contrastaremos con los pagos efectuados, conciliando las diferencias. Si existen diferencias, remitiremos una propuesta de ajuste a Contabilidad. Una vez conciliadas, se traspasará la información de los resúmenes a la aplicación. Dicha información incluirá además el coste patronal de la seguridad social y los descuentos por anticipos y embargos.

Una vez incorporada esta información, el Departamento de Gestión Económica podrá proceder a imputar los gastos de personal a los distintos Proyectos.

2.1.4 PREVISION DE BAJAS, MODIFICACION DE CONTRATOS O CONVENIOS

Del 01 al 05 de cada mes la Asesoría remitirá también el listado de situación del personal, indicando los que están próximos a causar baja. Compararemos dichos datos con los que disponemos en la Aplicación y procederemos a realizar las consultas pertinentes para confirmar bajas, prorrogar contratos, modificar convenios o cualesquiera otras necesarias.

Del 05 al 10 procederemos a hacer las modificaciones oportunas derivadas del apartado anterior. La Plataforma dispondrá de la opción de confirmar las bajas, para que, una vez las confirmemos, exista un vínculo para la impresión de un documento de comunicación de finalización de contrato al trabajador y del correspondiente a la comunicación a la asesoría de dicha baja. Igualmente dispondremos de la opción voluntaria de que el programa comunique dicha finalización al Dpto. de Informática, para que se de baja a la cuenta de correo y al perfil de la web o lo mantenga en caso de que el trabajador vaya a ser contratado en anualidades posteriores. Si se le da de baja a un trabajador, automáticamente la Plataforma remitirá una comunicación al mismo por email para que se presente en Funcis Las Palmas o Tenerife, para que así se proceda a la comunicación de su finalización, y si es de Tenerife, la persona designada en Tenerife, recibirá un aviso con el documento de finalización para que lo imprima y lo pueda firmar el trabajador.

En el caso de que se opte por modificar contratos o convenios, también se podrá confirmar a través de la Plataforma, que enlazará con la impresión de la comunicación a la asesoría de la conversión de contrato o continuidad del trabajador y con la impresión del Convenio afectado a modificar en su caso.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

### **3 GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **3.1. EXPEDIENTES DE TRABAJADORES**

##### **3.1.1 Expediente de originales/Expediente de uso diario**

Además de la documentación generada por los procesos relacionados con anterioridad, los expedientes de personal también deberán incluir la que parte de la iniciativa del mismo (solicitudes de anticipo, modificaciones de ingreso en cuenta corriente, alta y baja de IT, etc.).

En la actualidad existe un expediente de cada persona con los originales de la documentación, otro el de copia o uso diario y otro de carácter telemático que incluye la documentación escaneada. Una vez haya pasado un tiempo prudencial tras la finalización del contrato del trabajador y ya no sea necesaria la consulta de la documentación del mismo, se procederá a la retirada del expediente de uso diario y a la integración de la documentación de este último en el Expediente de originales, destruyendo la documentación duplicada.

#### **3.2 EXPEDIENTES DE INVESTIGADORES EN FORMACIÓN**

Diferenciados de los anteriores al no tener contrato ni ser considerado salario el importe que se percibe como contraprestación. Por lo demás es necesario este archivo, por las demás aspectos afines a la relación contractual (Altas-bajas, PRL, vigilancia de la salud).

Una vez la documentación no se vaya a consultar, se integrará a la existente en el archivo del Proyecto, de cuya gestión se encarga el Departamento de Administración General.

#### **3.3 EXPEDIENTES DE ARRENDADORES DE SERVICIO**

##### **3.3.1 Expediente de originales/Expediente de uso diario**

Igualmente existen expedientes para los arrendadores de servicio con los que se otorgan contratos mercantiles, para poder llevar un control de la documentación indicada en el apartado de "Destino de los documentos (resumen)" así como los que se generen en procesos posteriores. El proceso de la documentación una vez expire su utilidad será idéntico al de la documentación laboral.

#### **3.4 ARCHIVOS DE PROYECTOS**

Para poder llevar a cabo las justificaciones de las subvenciones concedidas, es necesario recopilar la documentación acreditativa de los pagos efectuados, así como contratos y documentación inherente a los Proyectos relacionados con el Área de RRHH.

Dada esta necesidad se ha establecido un procedimiento de archivo simultáneo al de resto de los expedientes para ir incorporando a medida que disponemos de los documentos, la información necesaria para dicha justificación. (Copia de contratos, nóminas, transferencias, etc.).



Procedimientos  
**Área de RRHH**

**3.5 ARCHIVOS DE NOMINAS**

Una vez se han efectuado los pagos, las nóminas y justificantes de transferencias, se han de archivar por separado de los documentos contables. Dicho archivo es competencia del Área de RRHH.

Paralelamente se lleva igualmente un archivo del pago de los becarios, al ser su situación en este aspecto, similar.

**3.6 ARCHIVO DE CONTROL DE INCIDENCIAS EN NOMINAS**

Registro y control de las incidencias mensuales.

**3.7 ARCHIVO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

El Área de RRHH también lleva un control de las facturas de prestación de servicios que tienen periodicidad mensual, así como de todas las que están sujetas a retenciones de IRPF a través del posterior cotejo con contabilidad. Con este sistema, controlamos la información para la presentación de los documentos fiscales (declaraciones trimestrales y anuales del IRPF ) y disponemos de copia de los justificantes de dichas declaraciones.

**3.8 ARCHIVO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD**

Incluye el Plan de Prevención, Plan de emergencia, Evaluación de puestos, los justificantes del cumplimiento de la normativa en prevención y vigilancia de la salud, así como formularios e información que se ha de aportar a los trabajadores.

**3.9 ARCHIVO DE PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN**

Control y numeración de las propuestas de contratación anuales.

**3.10 ARCHIVO DE PROCESOS SELECTIVOS**

Incluye toda la información referente a los procesos selectivos desarrollados. (Bases de convocatorias, baremos, nombramiento del Comité de Selección, resoluciones y currículos de los participantes en los procesos).

**3.11 ARCHIVO CURRICULAR**

Donde se archivan todos los currículos recibidos en la Fundación a través de la página Web, convocatorias en periódicos y los entregados en mano en La Fundación.

Se encuentran divididos por perfiles:

**Perfil científico**

Biología  
Farmacia  
Psicología  
Matemáticas  
Enfermería  
Ingenieros químicos  
Tec. Esp. Laboratorio

**Perfil Técnico**

Empresariales, ADE, Economía  
Estadística  
Derecho  
Comercio Internacional  
Informática técnica y superior  
Tec. Esp. Informática (Ciclo superior)

**Perfil administrativo**

Administrativos  
Auxiliares  
administrativos



Procedimientos  
**Área de RRHH**

Se pretende incorporar la información curricular a la Plataforma Integral, así como los currículos escaneados para disponer de ellos para los procesos selectivos. Organizando los datos por apartados baremables en dicha Plataforma y en las Propuestas podremos automatizar el filtrado y selección para los procesos selectivos.

**3.12 ARCHIVO DE CONTROL DE VACACIONES-CONTROL DE PERMISOS**

Archivo del Planning anual de vacaciones, así como de las solicitudes y confirmaciones.  
Archivo de los permisos solicitados y concedidos durante el año, ausencias.

Es imprescindible igualmente disponer de estos datos en la Plataforma Integral.

**3.13 ARCHIVO DE IT-AP**

Archivo de control de las bajas por incapacidad transitoria y accidente profesional. Igualmente es imprescindible disponer de estos datos en la Plataforma Integral.

**3.14 ARCHIVO DE CONTROL DE RETRIBUCIONES-ANTICIPOS-EMBARGOS**

Archivo de tablas salariales actualizadas, situación del personal desplazado y Proyectos en los que participa.

Comparativas de salarios con los establecidos para el personal laboral de la CCAA.

Archivo de control de anticipos y embargos.

**3.15 ARCHIVO DE INFORMES**

Se recopilan los informes presentados a la Jefatura de Admón.. y RRHH sobre la ejecución de Proyectos, aspectos jurídicos a tener en cuenta, medidas urgentes a tomar, procedimientos, calendario de acciones, etc.

**3.16 ARCHIVOS DE SEGUROS SOCIALES- IMPUESTOS**

De competencia compartida con el Departamento de Gestión Económica, se archiva en el las declaraciones relacionadas con nuestras obligaciones fiscales, así como las derivadas de los Costes de la Seguridad Social.

**3.17 ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES**

Registro y control de los certificados de retenciones anuales.

**3.18 ARCHIVO DEL PLAN DE FORMACION INTERNA/EXTERNA**

Incluye los Planes de Formación, Ofertas formativas y Convenios Suscritos para su desarrollo.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

**3.19 ARCHIVO DE NORMATIVA DE JUSTIFICACION Y CONVENIOS SUSCRITOS**

Para las consultas precisas relacionadas con el Área de RRHH

**3.20 ARCHIVOS TELEMÁTICOS**

Los incluidos en la Carpeta de Dpto. de RRHH del Servidor, que incluirá los siguientes ficheros:

- Aplicaciones informáticas.
- Asesoría Laboral y fiscal.
- Auditorias en RRHH.
- Gestión de Procesos-Calidad.
- Certificaciones.
- Contabilidad.
- Convenios y Proyectos.
- Expedientes personales
- Gestión del tiempo.
- Formación.
- Formularios.
- Impuestos.
- Informes.
- Memorias.
- Seguros.
- Normativa.
- Información al Patronato.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimientos internos.
- Procesos selectivos.
- Protección de datos.
- Proyectos.
- Retribuciones.
- Vacaciones
- Vigilancia de la Salud.



Procedimientos  
Área de RRHH

#### 4 GESTIÓN DE PAGOS Y ANTICIPOS

##### 4.1 PAGOS DE NOMINAS Y BECAS

Desarrollado en el apartado de gestión de nominas

##### 4.2 PAGO DE MERCANTILES

Las facturas recibidas que tengan su origen en una relación contractual mercantil entre la Fundación y el arrendador de servicios, deberán ser derivadas al Departamento de RRHH, para su cotejo con los contratos, especialmente en lo que respecta a importe y duración de los mismos. Este control nos servirá además para verificar el importe que se consignará en las declaraciones de retenciones del IRPF.

La persona encargada del Registro, tras dar entrada a las facturas por triplicado, devolviendo una factura a quien la presenta, entregará los dos originales restantes a RRHH, para su comprobación.

El pago de los mismos se efectuará dentro del mismo período que los laborales, es decir entre el día 28 del mes correspondiente y el 5 del siguiente. (El pago se efectuará por proyectos) Se confeccionará para ello el cuadrante de pagos. Dicho cuadrante deberá ser firmado de conformidad por la Jefa de Admón. y RRHH y por el Responsable de Gestión Económica, para que la persona encargada de los pagos proceda a preparar la documentación de las transferencias. Una vez preparada se pasará a la firma del Gerente, el cuadrante y las transferencias.

##### 4.3 GESTIÓN DE ANTICIPOS

El trabajador, una vez se haya descargado por vía telemática el impreso de solicitud de anticipo, lo remitirá a la Fundación firmado y una vez se valore su viabilidad y se le de conformidad por la Jefa de Admón. Y RRHH, se procederá a pasar copia del mismo a la persona encargada de realizar las transferencias para que proceda a transferir. Procederemos simultáneamente a dar de alta al anticipo en la aplicación, para llevar un control de su reembolso. Este proceso producirá una confirmación automática al trabajador vía email de la concesión del anticipo. Periodicamente actualizaremos las fichas de anticipos que se encuentran en el Archivo de anticipos y embargos.

Se podrán pedir un máximo de tres mensualidades anticipadas y tanto el período de devolución como el importe mensual de retención será propuesto por el trabajador y la Jefa de Admón. Y RRHH confirmará o modificará las condiciones.

Los anticipos se podrán solicitar en cualquier momento del mes, pero su concesión y la transferencia de los mismos, estarán supeditados a la disponibilidad de fondos.



## Procedimientos Área de RRHH

### 4.4 GESTION DE EMBARGOS

Una vez recibamos notificación de embargo del Juzgado, procederemos a calcular el máximo embargable de las retribuciones del trabajador y posteriormente lo notificaremos a la asesoría para que lo descuento en nómina.

Introduciremos el dato en la Plataforma y periódicamente actualizaremos las fichas de embargos que se encuentran en el Archivo de anticipos y embargos.

## 5 GESTION DE IRPF Y SEGURIDAD SOCIAL

### 5.1. GESTION DE IRPF

La gestión del IRPF incluye varios subprocessos:

- Gestión y archivo del mod. 145, así como solicitudes de IRPF personal.
- Preparación de la información a incluir en las declaraciones trimestrales y confección de las mismas.
- Preparación de la información a incluir en la declaración anual.
- Cotejo de certificados de retenciones anuales y remisión a trabajadores, becarios y profesionales.
- Gestionar las sanciones y recargos recibidos.

### 5.2. GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL

#### 5.2.1 Tramitación de altas, bajas y cotizaciones (TC1 y TC2)

La comunicación de altas y bajas, así como la confección y presentación del TC1 y el TC2 le corresponde en la actualidad a la asesoría.

Con respecto a las altas y bajas o variaciones, el Departamento de RRHH comunica a la asesoría la solicitud de dichas modificaciones.

En lo que respecta a los TC1 y TC2, la asesora, una vez los haya presentado, nos los entregará para proceder a su cotejo con los importes imputados y desglosados en las nóminas y posterior conciliación. En caso de que existen diferencias o errores, se comunica a la asesoría para que proceda a su resolución.

Una vez se hayan cotejado se archivarán en el archivo de Impuestos y Seguros Sociales, para posteriormente unirles el comprobante de pago bancario.



Procedimientos  
Área de RRHH

5.2.2 Tramitación de IT-AT/Bajas por maternidad

Actualmente en cuanto recibimos los partes de alta/baja o confirmación, los remitimos a la Asesoría para que proceda a tramitarlos. Paralelamente procedemos a su archivo en el expediente del trabajador y en el de "bajas por IT-AT", para poder llevar un control de las inclusión de dichas situaciones en las nóminas.

Por otro lado en los casos de baja por maternidad, seguiremos el mismo proceso, pero llevaremos un control añadido de los períodos de descanso que corresponden, ya que no recibimos notificación de la finalización de la misma.

5.3 SEGUROS

- Se llevará el control y seguimiento de las pólizas de seguros contratados por la Fundación:
- Seguro colectivo de trabajadores, al que nos obliga el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.
  - Seguro de responsabilidad civil de los miembros del Patronato.
  - Seguro de cobertura sanitaria y de accidentes de los becarios de excelencia.

6. CONTROL Y GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

6.1. CONTROL DEL ABSENTISMO

El Área de RRHH gestiona los permisos y licencias, para lo cual, el trabajador que desea disfrutar de permisos para trámites personales, presentación a exámenes o asistencia a médicos, deberá solicitarlo con carácter previo vía telemática. Automáticamente recibirá notificación vía email tanto el Técnico como la Jefa de Admon. Y RRHH, y esta última le dará conformidad, mandando copia de la misma al técnico de RRHH, para que proceda a introducirlo en la Plataforma y añadir al archivo de "Control y gestión de tiempo".

6.2. VACACIONES

Con carácter anual y en concreto en el mes de Mayo, elaboraremos a través de la Plataforma un listado del personal y días de vacaciones que les corresponde, para que en un plazo de 20 días los trabajadores soliciten las vacaciones en el período que más les interese. Esta información, así como el formulario necesario para la comunicación se colgará en la página Web y de forma simultánea la plataforma enviará un correo a la lista de distribución del personal indicando el procedimiento y plazo.

Una vez se hayan recibido las solicitudes, se preparará el Calendario de Vacaciones, que establecerá servicios mínimos para los meses con mayor incidencia de solicitudes y particularmente en Agosto.

Una vez elaborado el planning por centros de trabajo, se comunicará a los responsables de los mismos, así como a los responsables de los Proyectos que se considere y se colgará en la Web.



## Procedimientos Área de RRHH

### 6.3 LICENCIAS

Aunque no está estipulado en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos, existe la posibilidad de solicitar permisos no retribuidos de carácter temporal, siempre y cuando los motivos estén debidamente justificados.

## 7 INFORMACION AL PERSONAL

El Área de RRHH también presta una función informativa que incluye:

- Situación del expediente contractual
- Expedición de nóminas
- Emisión de certificados diversos
- Asesoramiento laboral en general
- Asesoramiento mercantil

Dado el volumen de trabajo del Área de RRHH, una parte importante de la tramitación de esta información se hará por vía telemática, ya que en la página Web el trabajador, arrendador o Responsable del Proyecto/Investigador Principal dispondrá de la información que precisa sobre procedimientos y formularios, pudiendo realizarse parte de los trámites directamente y exigiendo otros la impresión de formularios y su firma y envío.

### 7.1 INFORMACIÓN AL TRABAJADOR-BECARIO EN FORMACION

El trabajador podrá conocer el procedimiento y dispondrá de los formularios a través de la página Web para solicitar:

- Días de vacaciones y permisos.
- Cambios de situación personal (Mod 145), cta. / cte., etc.
- Solicitud de certificaciones.
- Instancias.
- Solicitud de anticipos.
- Demás trámites a través de formulario.

Por otro lado recibirá la nómina y certificado de retenciones directamente en su email, ya que la plataforma la remitirá automáticamente a su dirección de correo.

También podrá disponer de información relativa a:

- Convenio Colectivo. Normativa que se considere.
- Información de los procedimientos de la Fundación.
- Oferta formativa general y en PRL
- Información de Prevención de Riesgos Laborales.

12/03/2008



Procedimientos  
Área de RRHH

- Planning de vacaciones aprobado.
- Cualquiera que se considere necesario difundir.

7.2 INFORMACION AL ARRENDADOR DE SERVICIOS

Podrá disponer también en la Web de la Fundación de:

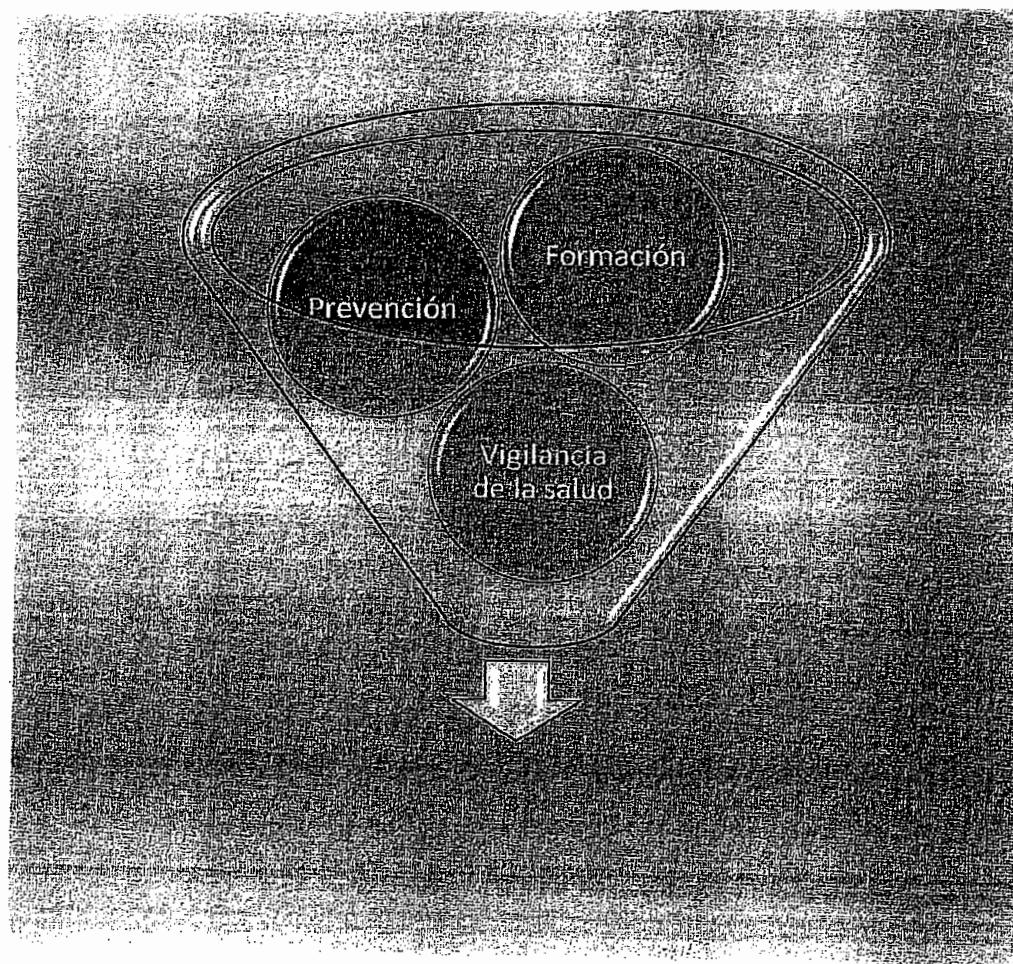
- Los formularios que se estipulen
- Normativa que les afecta
- Dossier informativo de Procedimientos de Funcis.
- Cualquiera que se considere necesario difundir.

7.3 INFORMACION AL INVESTIGADOR PRINCIPAL/ENCARGADO DEL PROYECTO

Podrá disponer de la información relativa a:

- Procedimientos y formularios de contratación
- Normativa que afecta
- Estado de la contratación
- Estado financiero del Proyecto
- Cualquiera que se considere necesario difundir.

# Formación-Prevención





Procedimientos  
Área de RRHH

### 1. FORMACION

Anualmente se debe crear un Plan de Formación y Desarrollo que incluirá:

- Análisis de la oferta formativa del mercado.
- Análisis y definición de necesidades formativas.
- Elección de acciones formativas a desarrollar.
- Elección de entidades colaboradoras.
- Programación de actividades.
- Comunicación del Plan de formación.
- Evaluación del Plan formativo.

Las acciones de formación y desarrollo en la Fundación incluyen:

#### ***ACCIONES DE FORMACION INTERNA***

En los casos en que la acción formativa pueda o deba ser desarrollada por alguna persona de la empresa, que tenga un conocimiento profundo de la materia y sea la opción más aconsejable.

#### ***ACCIONES DE FORMACION EXTERNA***

• **Acciones de formación gratuitas:**

- ◆ Acciones de formación continua financiadas con la cotización de formación de la Seg. Social
- ◆ Acciones de formación del Plan Intersectorial del Servicio Canario de Empleo.

• **Acciones de formación no gratuitas:**

- ◆ Acciones de formación desarrolladas por entidades de carácter privado.
- ◆ Ayudas a la formación individual.

Ya sea uno u otro el marco elegido para el desarrollo de las acciones formativas, se ha de dar un peso adecuado a la teleformación como nueva forma de gestionar el conocimiento, ya que supone una serie de ventajas añadidas como son:



Procedimientos  
Área de RRHH

- Flexibilidad (disponible las 24 horas del día).
- Reducción de costes.
- Programas a medida (cada organización y cada persona tiene unas necesidades específicas)

Acciones de formación continua financiadas con la cotización de formación de la Seguridad Social

Son las que se planifican, organizan y gestionan por la Fundación para sus trabajadores utilizando para su financiación la cuantía para Formación Continua que se asigna a cada empresa en función de su plantilla.

Las empresas que cotizan por la contingencia de Formación Profesional disponen de un crédito para Formación Continua, cuya cantidad resulta de aplicar a la cuantía ingresada por la empresa por este concepto en el año anterior un porcentaje de bonificación. Este porcentaje se establece cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en función del tamaño de las empresas.

Acciones de formación del Plan Intersectorial del Servicio Canario de Empleo

Acciones de formación que tienen como finalidad tanto la mejora de las competencias y cualificaciones como la actualización y especialización profesional de los trabajadores ocupados, cualquiera que sea el sector o rama de actividad en que el trabajador presta sus servicios

Se gestiona a través de las entidades colaboradoras que han suscrito el Contrato Programa (confederaciones empresariales y sindicales más representativas). Anualmente se ofertan cursos de distinto contenido a desarrollar a lo largo del año.

Acciones de formación suscritas con entidades formativas de carácter privado

Tanto en el caso de que la oferta formativa gratuita no cubra las necesidades de la Fundación, como en el caso de que no las cubra de una forma óptima, se podrá concertar la impartición de la formación por entidades de carácter privado.

Ayudas a la formación individual

Es imprescindible igualmente apoyar la formación académica individualizada de cada trabajador.



Procedimientos  
Área de RRHH

1.1. ANALISIS DE LA OFERTA FORMATIVA DEL MERCADO

Como primer paso en la confección del Plan Anual, el departamento de Admon. Y RRHH elaborará la GUÍA DE FORMACIÓN, en la que se recogerán de forma sistematizada todos aquellos cursos o programas formativos que estén en disposición de impartirse, estudiando para ello las acciones de formación ofertadas en el mercado.

Igualmente se definirán los cursos de formación individual que puedan ser objeto de ayudas a la formación, así como el grado académico de los mismos.

1.1. ANALISIS Y DEFINICION DE NECESIDADES FORMATIVAS

La adecuación del trabajador al puesto y el conocimiento de aquellos aspectos para los que no está suficientemente preparado o capacitado, será una de las finalidades esenciales para la determinación de las necesidades formativas, objeto del plan de formación.

Las fases de detección de necesidades son las siguientes:

- Recogida y análisis de la información existente sobre la situación actual y futura de la Organización. La formación como apoyo a la mejora de la competitividad de la empresa debe ser coherente con los objetivos marcados por la organización.
- Análisis de las competencias de cada unidad. Analizar y evaluar las tareas y funciones que se realizan en cada puesto de trabajo.
- Análisis de las personas que presentan las carencias formativas, centrándose en la identificación del grado de conocimientos, habilidades y actitudes que éstas presentan en la realización de las tareas que integran su trabajo diario. (En lo que respecta a los estudios que son objeto de ayudas a la formación individual, se definirán los perfiles de las funciones de los trabajadores y se vinculará al campo académico relacionado con el trabajo que desarrolla y que pueda ser objeto de la ayuda).



Procedimientos  
**Área de RRHH**

- Comunicación a los trabajadores de la oferta formativa existente en el mercado a través de la GUIA DE FORMACIÓN, que se entregará junto con un formulario a través del cual los trabajadores nos informarán de los cursos en que se muestran interesados. En este mismo formulario, el trabajador podrá hacer mención a otros cursos que no estén relacionados por los cuales el trabajador tenga especial interés, siempre y cuando sean de aprovechamiento para la Fundación, para lo cual deberán contar con el Vº Bº de la Jefa de Admón.. y RRHH.
- Apertura del plazo para la solicitud de ayudas a la formación individual.

**1.2. ELECCION DE ACCIONES FORMATIVAS**

Los resultados del análisis de la GUIA FORMATIVA, de las personas, contrastado con lo del análisis de tareas y del análisis organizacional, generan unas necesidades de formación, específicas y concretas, a partir de las cuales planificar la formación que les dará respuesta.

El Dpto. de Admon. Y RRHH en función de las necesidades de la empresa y en función de los programas de promociones y ascensos, movilidad, planificación de carreras, planes de relevo, etc., elaborará la propuesta de formación necesaria para cumplir con los fines fijados en la planificación estratégica.

Para las solicitudes de ayudas individuales a la formación, se determinan cuales cumplen los requisitos y se distribuye el total de las ayudas entre los solicitantes que cumplen los requisitos de adecuidad de los estudios desarrollados al puesto que se desempeña o planificación de carrera prevista.

**1.3 ELECCION DE ENTIDADES COLABORADORAS**

El objetivo a la hora de contratar proveedores es asegurar que los medios humanos y materiales, necesarios para la ejecución de los programas formativos derivados del Plan, cumplan los estándares de plazo, calidad y coste previstos, respetando la normativa de la empresa en materia de contratación.

Se intentará en la medida de lo posible, recurrir a acciones formativas cuyo coste sea nulo, aprovechando la financiación de la formación continua, siempre y cuando los niveles de calidad necesarios no aconsejen lo contrario.

En cualquier caso, si existen más de una entidad colaboradora que ofrece el mismo curso, habrá de contrastarse :



Procedimientos  
**Área de RRHH**

- El coste del curso
- El contenido del curso a impartir
- La calidad
- La duración
- La modalidad (Presencial o a Distancia)
- El perfil de los participantes
- La organización del proceso (individual o grupal)
- La metodología utilizada

En los casos en que la acción formativa pueda o deba ser desarrollada por alguna persona de la empresa, ésta deberá cumplir las siguientes características:

- Experiencia y conocimiento del tema.
- Capacidad para la formación.
- Motivación hacia el tema a tratar.
- Disponibilidad para la preparación y desarrollo de la acción.

En caso de que se decida realizar los cursos en el horario e instalaciones de trabajo, se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- Los recursos materiales necesarios para el desarrollo del curso.
- Los recursos funcionales (disponibilidad de horario, presupuesto, ubicación en el espacio, etc.).

**1.4 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

*Habrá de valorarse:*

- El número de ediciones que serán necesarias para poder dar cobertura a las personas demandantes de formación.
- El número personas que van a componer cada uno de los grupos de formación.
- Clarificar el número total de participantes para cada una de las acciones formativas que se van a llevar a cabo.
- Definir el número de horas de impartición de las acciones formativas, así como definir cuales de ellas van a llevarse a cabo dentro del horario laboral y cuales no.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

**1.5. COMUNICACION DEL PLAN DE FORMACION**

Con la recopilación de la información de las etapas anteriores, se podrá elaborar la propuesta de formación, que se trasladará al Dpto. de Gestión Económica, junto con el presupuesto estimativo y los informes o comentarios que se estimen oportunos.

Por último se presentarán las propuestas a la Gerencia para su aprobación. Una vez aprobadas, se harán públicas para el conocimiento de los trabajadores. Igualmente se harán públicas las concesiones de ayudas a la formación individual y se ordenarán las transferencias correspondientes.

En el transcurso de un año pueden detectarse nuevas necesidades formativas no previstas en plan. En este caso las unidades organizativas afectadas trasladarán sus peticiones al Dpto. de Admon. y RRHH. Estos a su vez, justificada la conveniencia, la valorarán y remitirán al departamento de gestión económica y posteriormente a la Gerencia para su aprobación y en su caso ejecución.

**1.6 EVALUACION DEL PLAN**

El Seguimiento de los procesos formativos se realiza en base a cuatro niveles de evaluación. Con carácter posterior a la ejecución del Plan se valorará en los siguientes aspectos:

-Primer nivel de evaluación: nivel de reacción al acabar un programa de formación. Es la evaluación procedural, evalúa el grado de satisfacción de los asistentes, reflejado en su impresión inmediata tras la finalización de la acción formativa.

-Segundo nivel de evaluación: nivel de aprendizaje. Aprendizaje se puede definir como el grado en que los participantes cambian actitudes, amplían conocimientos y/o mejoran habilidades.

-Tercer nivel de evaluación: nivel de conducta. Puede definirse como el grado en que ha ocurrido un cambio en la conducta como consecuencia de haber asistido el participante a una acción formativa.



Procedimientos  
Área de RRHH

-Cuarto nivel de evaluación: nivel de resultados. Puede definirse como los resultados finales que se obtienen como consecuencia de la asistencia de los participantes a un curso de formación. Los resultados finales pueden consistir en: incremento de la producción, mejora de la calidad, reducción de costes, reducción de la frecuencia o gravedad de los accidentes, etc

**2. VIGILANCIA DE LA SALUD**

Se aplica la normativa en vigor y en especial lo relativo a garantizar a los trabajadores un servicio de vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo y valoración de su aptitud a través de las pruebas médicas que se consideren necesarias dependiendo del puesto que se ocupe.

Para ello se establece un concierto con un servicio de prevención ajena. Realizará las siguientes funciones:

- Estudio de la Evaluación de Riesgos, actualizaciones y medidas de vigilancia de la salud a adoptar.
- Plan anual de Vigilancia de la Salud
- Realización de exámenes de salud según criterio del art. 37-3 RD 39/1997
- Entrega de los certificados de aptitud de los trabajadores.
- Información a los representantes de los trabajadores.
- Elaboración memoria anual y documentación requerida por la Admon. Pública.

El concierto tiene una duración anual con posibilidad de renovación.

En cumplimiento de la normativa, las revisiones médicas se harán con carácter anual, para lo cual, en el momento de incorporación del trabajador le facilitaremos un documento de autorización de pruebas médicas (C2C<sup>2</sup>) para que una vez cumplimentado procedamos a concertar la revisión con la entidad concertada. En cuanto recibamos el informe médico, introduciremos los datos en la Plataforma Integral, para que nos avise antes del vencimiento anual y podamos hacer un seguimiento de las revisiones médicas del personal y su vencimiento.

<sup>2</sup> Véase Procedimiento de contratación. "Trámites de contratación"  
12/03/2008



Procedimientos  
Área de RRHH

### 3. PREVENCION

Se entenderá por prevención el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Fundación con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Se aplicará la normativa en vigor, por la que, en cumplimiento del deber de protección, la Fundación deberá garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo, dentro de los límites previstos en dicha normativa.

Para ello se crea y aplica, en concierto con una entidad especializada en servicios de prevención, un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que incluye:

- Evaluación de los riesgos
- Plan de Actuación
- Información y formación al personal
- Suministro de equipos de protección
- Plan de Emergencia.

#### 3.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación será realizada por el órgano de prevención ajeno, para lo cual analiza los puestos de trabajo del personal y los engloba según sus características. Principalmente surgirán tres categorías de esta clasificación: personal de oficinas, personal de laboratorio, personal de limpieza.

De esta clasificación del puesto de trabajo derivarán todas las demás fases del Plan de Prevención, (Plan de actuación, información, formación, etc).

A medida que se vayan incorporando trabajadores a la Fundación, deberán llenar la ficha de funciones de PRL (**C2B**), ficha a través de la cual nos hace saber las circunstancias de su trabajo que inciden en la Prevención de Riesgos. Dichos datos serán introducidos en la Plataforma para que automáticamente, dado que ya se ha elaborado el PRL general, podamos llevar un seguimiento del Plan y su evolución.

Igualmente será remitida al Servicio de Prevención ajeno para que tenga conocimiento de los riesgos a los que está sometido el nuevo personal y su inclusión dentro de las categorías de clasificación.



Procedimientos  
Área de RRHH

3.2 PLAN DE ACTUACION

Tras la evaluación de riesgos, el servicio de prevención ajeno, ha desarrollado un Plan de actuación, que incluye las modificaciones a efectuar en los puestos de trabajo, así como la valoración de los riesgos según su gravedad. De esta forma tenemos información de las posibles repercusiones que el entorno de trabajo tiene sobre los trabajadores y qué medidas urgentes hay que tomar.

3.3 INFORMACION Y FORMACION AL PERSONAL

3.3.1 Información

Una vez clasificados los puestos de trabajo y catalogado los riesgos, se procede a informar a los trabajadores de los mismos, a través de las fichas de información de los puestos y de los dossieres de PRL de oficinas, laboratorio y limpieza, según el caso, teniendo en cuenta que hay trabajadores que pertenecen a dos grupos a la vez. Este paso lo reflejaremos en la plataforma para el seguimiento del personal y saber en qué estado se encuentra cada uno en el Plan.

3.3.2 Formación

La formación en PRL, es obligatoria para el personal de la empresa sea cual sea su categoría. Su duración será acorde a los riesgos que conlleve cada puesto, por lo que está categorizada de la siguiente forma:

- Personal de oficina                30 horas
- Personal de laboratorio          50 horas
- Personal de limpieza              10 horas

La obligación de cumplir con la formación es inherente a la vida laboral del trabajador, por lo que, una vez superada, el trabajador no tendrá que realizar más formación en prevención en el resto de su vida laboral. Por ello, en la ficha de funciones de PRL (C2B) que el trabajador ha llenado existe un apartado para que el trabajador detalle la formación que ha realizado con anterioridad y así nosotros disponer de ese dato y proceder a formarlo por el tiempo restante hasta cumplir la obligación legal. Por otro lado, dada la obligatoriedad, si la formación se desarrolla fuera del horario de trabajo, el trabajador tiene derecho a compensar dicho tiempo con horas libres en su joranda.



Procedimientos  
Área de RRHH

La formación se realizará a través de cursos impartidos por el servicio de prevención ajeno, no suponiendo ningún coste añadido para la Fundación, ya que o bien serán financiados por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, a través de las acciones de formación continua (cotización por formación de las nóminas de los trabajadores) o bien lo serán por las entidades colaboradoras del Plan Intersectorial de Formación del Servicio Canario de Empleo que han suscrito el correspondiente Contrato Programa, a través de las acciones de formación del Plan.

Una vez contratado el servicio de Prevención, la información y formación a los trabajadores deberá hacerse dentro de los dos años siguientes a dicho contrato. El nº de horas de formación se puede distribuir en ese período.

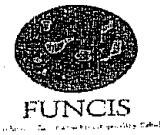
Acciones de formación continua con cargo a las cotizaciones a la seguridad social

La gestión de la formación será llevada a cabo por el servicio de prevención ajeno, precisando de la firma de un Convenio Específico. La ventaja que nos ofrece esta fórmula es que podremos adaptar el horario de los cursos y el nº de participantes a los más apropiados para el desarrollo del trabajo en la Fundación.

Acciones de formación del Plan Intersectorial de Formación del SCS

A diferencia del anterior, no exige ningún Convenio entre el servicio de prevención ajeno y la Fundación, pero tiene el hándicap de que exige un nº mínimo de trabajadores. Normalmente dicho número no puede inferior a 12 personas por centro de trabajo si queremos que se desplacen a las instalaciones de la Fundación, en cuyo caso habría flexibilidad en los horarios y nº de horas impartidas.

En el caso de que los trabajadores que vayan a realizar la actividad formativa sean inferiores a 12, tendríamos que sumarnos a los cursos que organiza de forma regular la entidad que nos presta el servicio de prevención, estando obligados a adaptarnos a su horario y duración, siendo esta última la necesaria para dar el total de formación obligatoria (50, 30 ó 10 horas).



Procedimientos  
**Área de RRHH**

**3.4 SUMINISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN**

Esta fase es de aplicación casi con carácter exclusivo a los puestos de trabajo de laboratorio, ya que son los que precisan de una mayor atención en este aspecto.

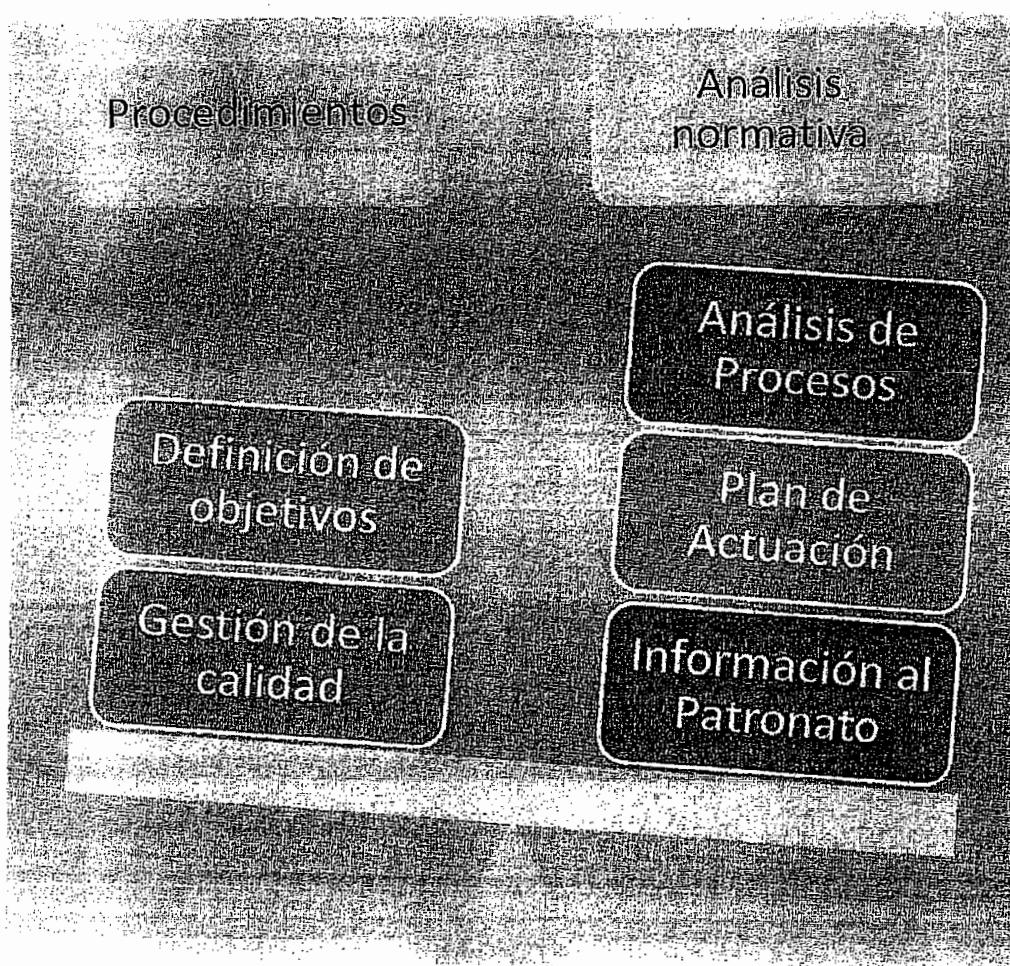
Una vez desarrollada la fase de evaluación de puestos y de información, se debe proceder, aunque todavía no se halla llevado a la práctica la formación, a facilitar los equipos de protección. Dichos equipos se entregarán con una ficha en la que se detalla y que deberá firmar el trabajador como justificación de haberlos recibido. Los datos de esa ficha, así como las fechas de caducidad de dicho material, deberán ser introducidos en la Plataforma Integral para el seguimiento del Plan y control de las reposiciones del material.

**3.5 PLAN DE EMERGENCIA**

Como complemento de las acciones de Prevención, dentro de las acciones desarrolladas por la Entidad proveedora de los servicios de Prevención, se elabora un Plan de Emergencia, que incluye la verificación de la correcta señalización de salidas de emergencia, extintores, verificación del correcto funcionamiento de alarmas de incendio, etc. Igualmente se efectuará un simulacro de Incendio para definir las acciones a desarrollar en caso de siniestro.

Por otro lado la Fundación está obligada a contratar, a través de una empresa de extinción de incendios, los servicios de reposición y mantenimiento de extintores, así como la correcta señalización de los mismos. Aún siendo responsabilidad de la empresa contratada, se llevará un seguimiento de dichas reposiciones a través de la Plataforma Integral.

# Seguimiento, análisis y mejora





Procedimientos  
Área de RRHH

### 1. ANALISIS DE LOS PROCESOS

Para poder realizar, de forma eficaz y atendiendo a la normativa en vigor, los trámites del Departamento, es necesario crear procedimientos de actuación definidos y detallados, que sirvan como guía de actuación para conseguir los fines establecidos.

Dichos procedimientos han de ser sistemáticos y deben crearse para cada uno de los procesos en los que participa el Departamento o por lo menos para los más importantes.

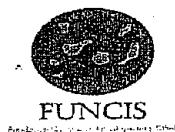
Dichos procedimientos puedes ser de dos tipos:

- Internos. Se trata de procesos que comienzan y terminan en el Departamento, por lo que le corresponde a éste el diseño de todas sus fases.
- Globales. Se trata de procesos que comienzan y/o terminan en otro departamento, correspondiendo al Área de RRHH el diseño de una o varias de sus fases.

Los procedimientos utilizados habrán de ser revisados, con carácter anual, en el cuarto trimestre del año natural, para comprobar su eficacia y para adaptarlos a las nuevas líneas de actuación de la empresa, así como a los cambios que se produzcan en la normativa, los cambios producidos en la planificación de RRHH, así como los correspondientes a las modificaciones efectuadas en el diseño de puestos.

Como parte integrante de este proceso de revisión y mejora, se llevarán a cabo reuniones de trabajo periódicas:

- Del personal del Área de RRHH, para revisar procedimientos internos
- Del personal del Área de RRHH con el resto de los Departamentos, para revisar procedimientos internos y globales y coordinar el trabajo que se está llevando a cabo.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

## **2. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA**

Debido a las singulares características de la Fundación, es imprescindible para el desarrollo del trabajo del Área, definir toda la normativa que nos afecta en la actualidad y la que se apruebe a posteriori.

Dicho proceso consta de las siguientes fases:

- 1) Durante el transcurso del año se irán recopilando las normativas que nos son de aplicación.
- 2) En el cuarto trimestre se realizará un análisis lo más completo posible de la normativa recopilada, incluyendo normativa de rango inferior y jurisprudencia.
- 3) Realización del informe de normativa que nos afecta y traspaso de dicho informe a nuestra Asesor externo para su posible modificación o mejora.
- 4) Determinar nuestra situación en lo que respecta al grado de cumplimiento de dicha normativa y definir proceso para llegar al marco ideal.
- 5) Definir que procedimientos internos del Departamento y globales de la Fundación se ven afectados por nuestra vinculación a una Administración Pública.

## **3. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PLAN DE ACTUACIÓN**

Acorde al compromiso de conseguir la excelencia en el desarrollo del trabajo y de realizar una gestión cada vez más eficaz y adaptada a la naturaleza y número de trabajadores de la Fundación, con carácter anual y en el último trimestre del año natural, se presentará la siguiente documentación:

- Memoria de la actividades desarrolladas durante el año y detalle de los objetivos conseguidos.
- Definición de los propósitos y objetivos del departamento para el nuevo año, que incluirán las modificaciones a efectuar para mejorar la eficacia, la futura incorporación de nuevas personas al departamento y de medios técnicos adecuados.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

-Informe sobre las modificaciones en política de personal a efectuar, derivada del seguimiento y control de la operatividad y adecuación del Personal a los puestos y perfiles asignados, así como de los resultados de la evaluación de la gestión del Área de RRHH en los distintos campos en los que actúa.

- Plan de Actuación para la consecución de los objetivos, en el que se analizarán las medidas de corrección a introducir para llegar desde la situación actual hasta la idónea a la que nos dirigimos. Dicho Plan de actuación se aplica a corto, medio y largo plazo, en relación directa con la dilación en el tiempo de los objetivos perseguidos.

-Calendario anual de acciones que reúna las habituales de carácter mensual, trimestral y anual de todos los procesos del Departamento, así como las que se van a acometer derivadas del Plan de actuación.

#### **4. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Uno de los objetivos primordiales del Área de RRHH, acorde a nuestro compromiso con la Calidad, es superar la evaluación y certificación del Plan de Calidad (normas ISO 9001).

Pasos a seguir para la implementación:

(Se plantea esta implementación como un proceso orientado a llenar el vacío resultante entre las competencias requeridas y las competencias existentes en la organización).

- **Primer paso: Establecer la Competencia necesaria (Diseño de puestos).** El concepto de Competencia, puede entenderse como un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten desempeños satisfactorios en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a estándares históricos y tecnológicos vigentes, y que afectan la calidad de sus productos y/o servicios.

-**Segundo paso: Definir las necesidades de capacitación (Evaluación de puestos).** Una vez que la organización estableció las competencias requeridas para cada una de las actividades que desarrolla y que afectan la calidad de sus productos, seguidamente debe evaluar las competencias del personal que desempeña tales actividades y desarrollar planes para eliminar las brechas existentes entre las competencias requeridas y las competencias existentes. La definición de necesidades debe incluir también el análisis de necesidades que pueden aparecer en el futuro.



Procedimientos  
Área de RRHH

**- Tercer paso: Elaborar un Plan de capacitación (Elaboración del Plan de Formación)**

En este paso se debe lograr la especificación de un plan de capacitación. Debe considerar las restricciones existentes en el proceso de capacitación (financieras, legales, de disponibilidad, etc.) las que se tendrán en cuenta para definir los métodos y medios de capacitación así como los criterios para su selección. Se elabora el plan de capacitación, para que incluya las necesidades de la organización, las necesidades de formación y los objetivos que definen lo que será capaz de hacer el personal luego de la formación. Finalmente se efectúa la selección del proveedor de formación, el cual puede ser interno o externo a la organización.

**- Cuarto paso: Ejecutar las acciones de capacitación (Ejecutar el Plan de Formación).**

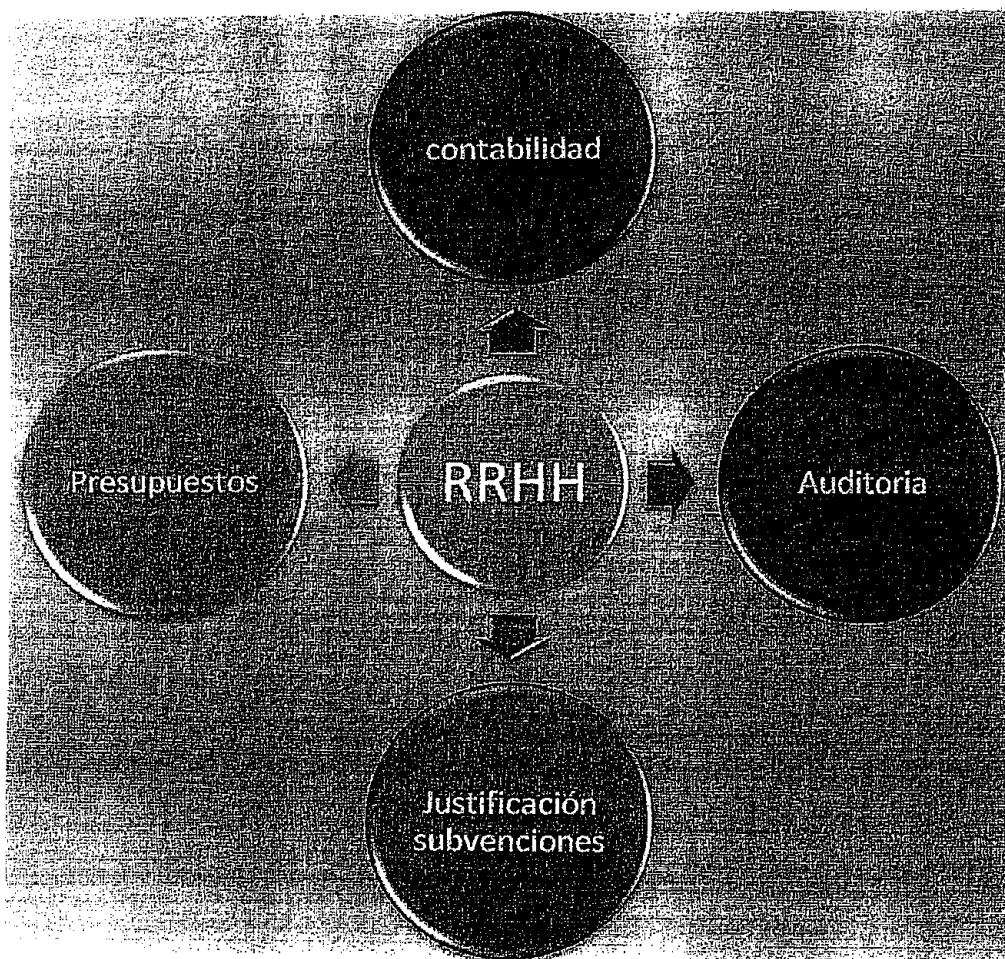
**-Quinto paso: Evaluar los resultados de la formación del Personal.** El objetivo es evaluar si se alcanzaron los objetivos, tanto de la organización como de la capacitación realizada.

**-Sexto paso: Seguimiento (Evaluación de la formación).** Las acciones de seguimiento buscan asegurar que el proceso de capacitación, que forma parte del sistema de calidad de la organización, sea gestionado y realizado teniendo en cuenta las exigencias del sistema de gestión de calidad de la organización.

**-Séptimo paso: Mantenimiento de registros (Gestión de expedientes).** Las actividades de gestión de RRHH deben generar registros que permitan proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos definidos en el sistema de gestión de la calidad.

*Como se ha podido observar, en la estructuración y procedimentación del Área de RRHH se han tenido en cuenta los factores evaluables por la Gestión de Calidad de modo que, tras la aplicación del procedimiento y depuración posterior, podamos superar la evaluación de Calidad y obtener la Certificación.*

# Apoyo a otros Departamentos





Procedimientos  
Área de RRHH

### 1. CONTABILIDAD

- Conciliación de cuentas contables:
  - 460 Anticipos. (anualmente en el cierre)
  - 465 Remuneraciones pendientes de pago. (mensualmente tras la conciliación de los pagos).
  - 475 Hacienda Pública Acreedora por conceptos fiscales. (anualmente en el cierre)
  - 476 Org. Seg. Soc. acreedores por conceptos fiscales. (mensualmente tras la conciliación de los pagos)
- Impuesto sobre la renta de las personas físicas:
  - Preparación y presentación de los modelos de declaraciones trimestrales (Mod. 110) y declaración anual (Mod. 190).
- Contratos de prestación de servicios:
  - Seguimiento y control de pagos.

### 2. AUDITORÍA

Se aporta la documentación del Área de RRHH requerida en los distintos procesos de Auditoría de los que es objeto la Fundación:

- Auditorías internas anuales.
- Auditorías de la Intervención General y de la Audiencia de Cuentas.
- Auditorías previas a la justificación de Proyectos.

Además, se adaptan los procedimientos internos, la documentación usada en el departamento, así como los métodos de archivo, a la normativa de fiscalización de las Fundaciones Públicas.

### 3. PRESUPUESTOS

Se aporta la documentación del Área de RRHH requerida para la elaboración de los presupuestos, así como datos de la plantilla de personal y previsiones de contratación.



Procedimientos  
**Área de RRHH**

**4.JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES**

Se preparan los expedientes documentales correspondientes a los gastos de personal de los distintos Proyectos para su justificación.

Estos expedientes suelen incluir la documentación completa laboral relativa a las personas contratadas en el Proyecto. (nóminas, contratos, cotización a la seguridad social, ingresos a cuenta del IRPF y pagos efectuados).

