

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS, GESTIÓN DE INGRESOS, GASTOS Y RELACIONES CON LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA DE LOS GRUPOS DE ESTUDIO DE LA ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE NEUROLOGÍA (AMN)

Reglamento interno para la regulación de los servicios que ofrece la Asociación Madrileña de Neurología (AMN) a sus Grupos de Estudio, así como la gestión de los ingresos provenientes de la industria farmacéutica, costos de los servicios, manejo de los ingresos y la contratación de la Secretaría Técnica de la AMN.

1. Objeto del Reglamento

Este reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan los servicios que la Asociación Madrileña de Neurología (AMN) ofrece a los Grupos de Estudio organizados por patologías (Ictus, Enfermedades Desmielinizantes, Cefaleas, Neuromusculares, Párkinson, etc.). Asimismo, regula la gestión de los ingresos provenientes de la industria farmacéutica para el desarrollo de actividades científicas, cursos y eventos, así como los gastos.

2. Ámbito de Aplicación

Este reglamento se aplica a todos los Grupos de Estudio de la AMN y a cualquier miembro de la asociación que desee utilizar sus servicios o participe en las actividades organizadas bajo el marco de la AMN, financiadas total o parcialmente con ingresos de la industria farmacéutica.

3. Servicios Ofrecidos por la Asociación

La AMN pone a disposición de los Grupos de Estudio diversos servicios para la organización de actividades científicas y de formación. Estos servicios tienen un coste que debe ser cubierto por los Grupos de Estudio por los fondos obtenidos a través de patrocinios o colaboraciones con la industria farmacéutica.

4. Servicios gratuitos disponibles:

Plataformas de Votación Electrónica KAHOOT

La AMN ofrece una plataforma de votación electrónica para la toma de decisiones internas de los Grupos de Estudio.

Para beneficiarse de este servicio de forma gratuita deberán utilizar la herramienta los organizadores del evento, cualquier soporte adicional que precisen se debe solicitar presupuesto adicional a la Secretaría Técnica de la AMN

- ✓ **Solicitud:** Las solicitudes deben ser presentadas con al menos un mes de antelación.

Plataforma de Videoconferencias (Zoom o equivalente)

Los Grupos de Estudio pueden utilizar la plataforma de videoconferencias para reuniones, seminarios, o cursos, la Secretaría Técnica de la AMN agendará las reuniones y dará conexión a la reunión dejando como hospedador al responsable.

Cualquier servicio adicional que se precise deberá solicitar presupuesto a la Secretaría Técnica de la AMN.

- ✓ **Solicitud:** Las solicitudes deben ser presentadas con al menos un mes de antelación.

Plataforma de envío de mailing (Mdirector y plataforma de gestión de socios)

La AMN ofrece una plataforma de mailing que se utilizará para el envío y difusión de las actividades realizadas por la AMN y por sus Grupos de Estudio

5. Otros Servicios

Aval de actividades patrocinadas y/o con coste de inscripción (ver normativa de avals).

Si se concede el aval de una actividad se realizará publicación de la actividad a través de email a los socios/miembros del Grupo de Estudio y se publicará la actividad en la página web de la AMN

La AMN pone a disposición de los Grupos de Estudio las **salas del Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Madrid (ICOMEM)** con un precio reducido, si se desean utilizar estas instalaciones se puede solicitar disponibilidad y reserva a través de la Secretaría Técnica de la AMN

- ✓ **Solicitud:** Las solicitudes deben ser presentadas con al menos un mes de antelación

Vehiculización de actividades de los Grupos de Estudio a través de la AMN

- Gestiones con la Ind. Ftca. en relación a las cartas de solicitud de colaboración y contratos que se requieran de cada actividad
- Facturas y cobros a la Ind. Ftca.
- Pagos a los proveedores de cada actividad científica, siempre que los fondos de la Ind. Ftca. estén disponibles
- Pago de los honorarios a los participantes en las actividades

➤ Comisión del 15% para la AMN

La AMN percibirá el 15% de los ingresos totales obtenidos de la industria farmacéutica por el auspicio y la facilitación de la organización de las actividades (ver punto de pago de servicios).

Este porcentaje estará destinado a cubrir los gastos generales de gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura de la asociación, como las plataformas tecnológicas, los servicios administrativos, y otros recursos

6. Soporte de la Secretaría Técnica (opcional)

Contratación de servicios adicionales con Secretaría Técnica

Si desean que se les realice algún servicio adicional lo tendrán que solicitar a la Secretaría Técnica de la AMN y se les pasará presupuesto específico de los servicios solicitados

Contratación para la gestión global de la Secretaría Técnica

Si los Grupos de Estudio desean externalizar la organización y gestión integral de las actividades científicas (incluyendo la logística y la gestión económica), pueden contratar los servicios de la Secretaría Técnica gestionada por la AMN.

➤ Honorarios de la Secretaría Técnica:

La Secretaría Técnica de la AMN cobrará el 15% de los ingresos generados por la actividad, si se solicitan sus servicios para la organización y gestión del evento, incluida las negociaciones con la Ind. Ftca. para la obtención de los ingresos y adelanto del pago a los proveedores que lo precisen, sin necesidad de haber recibido los fondos de la Ind. Ftca..

A continuación, se indican los servicios adicionales que ofrece la Secretaría Técnica para un correcto funcionamiento y gestión de la actividad.

- Sede (Búsqueda y gestión)
- Inscripciones (formulario y control de registros)
- Envío de Certificados de asistencia, ponentes y de créditos
- Solicitud de Créditos de formación
- Control presencial para posterior envío de certificados de créditos de formación si los hubiera
- Plataforma conexión online y soporte insitu
- Asistencia presencial del personal de la secretaría insitu
- Gestión de ponentes (Invitación, viaje y alojamiento)
- Colaboraciones/patrocinios (Búsqueda y gestión)
- Pago honorarios ponentes/moderadores
- Revisión y control presupuestario
- Difusión a través de newsletter
- Página web
- Comunicaciones (recepción y gestión de trabajos)
- Coordinación y gestión Premios si los hubiera
- Gestión proveedores (búsqueda, adelanto del pago y gestión)
- Gestión, contratación y coordinación de personal auxiliar, si se precisa

7. Gestión de los Ingresos Provenientes de la Industria Farmacéutica

Principios Generales

Los ingresos provenientes de la industria farmacéutica deben ser gestionados de forma ética y transparente, cumpliendo con las normativas de transparencia y evitando cualquier conflicto de interés.

Estos fondos estarán destinados exclusivamente a la financiación de las actividades científicas organizadas por la AMN y los grupos de trabajo.

Asignación de Fondos

Los ingresos provenientes de la industria farmacéutica podrán destinarse a:

- **Honorarios de los participantes** (ponentes, moderadores, expertos): Los pagos se realizarán de acuerdo con las tarifas establecidas por la AMN o los Coordinadores de la actividad científica
- **Alquiler de salones** para eventos presenciales
- **Servicios de restauración** para los eventos (coffee breaks, almuerzos, cenas, etc.).
- **Servicios audiovisuales** (incluyendo grabación y transmisión en vivo de las actividades)
- **Otros gastos logísticos** relacionados con la organización de los eventos.

8. Transparencia y Control

La AMN elaborará un informe financiero anual en el que se detallará el origen y el destino de todos los ingresos percibidos por la asociación.

Todos los ingresos provenientes de la industria farmacéutica deberán ser correctamente documentados y registrados en las cuentas de la AMN, en cumplimiento con la normativa fiscal y de transparencia vigente.

9. Procedimientos para la Organización de Actividades Científicas

Solicitud de Actividades

Los Grupos de Estudio que deseen organizar cursos, conferencias o cualquier actividad científica deberán presentar una solicitud formal a la AMN a través de su página web detallando:

- Objetivos de la actividad.
- Presupuesto estimado.
- Propuesta de patrocinadores (si corresponde).

- Fechas y lugar de realización.
- Programa preliminar
- Aprobación y Contratación de Servicios

La AMN evaluará la propuesta y confirmará si es viable en función de los recursos disponibles y los patrocinadores involucrados.

Se formalizarán los contratos con los proveedores de los Ingresos

Pago de Honorarios y Facturación

Los honorarios de los participantes en las actividades (ponentes, moderadores) serán pagados según lo estipulado en los contratos de participación, una vez cobradas las colaboraciones de la Ind. Ftca., ya que la AMN no financiará de sus propios fondos estos pagos.

El resto de las facturas de los proveedores que presten sus servicios para la organización de la actividad serán pagados a los 60 días fecha Ftra., para dar tiempo a cobrar a la AMN de la Ind. Ftca. y no tener que adelantar pagos de los fondos propios de la AMN. Solamente en casos excepcionales se adelantarán pagos sin haberlos cobrado la AMN previa aprobación específica por parte de la Junta Directiva.

10. Obligaciones de los Grupos de Estudio

Pago de Servicios

Los Grupos de Estudio deberán tener en cuenta que la vehiculización de sus actividades a través de la AMN conllevará un 15% de overhead que será descontado del importe sin IVA aportado por la Ind. Ftca. ($\text{importe sin IVA} - 15\% \text{ overhead} = \text{fondos disponibles}$) para la actividad científica con el fin de obtener su auspicio y los servicios ofrecidos.

Si se contrata a la Secretaría Técnica de la AMN para la gestión total del evento, esto conllevará un cargo adicional de otro 15% de los ingresos a dicha actividad.

11. Presentación de Informes

Tras la realización de una actividad, los Grupos de Estudio deberán presentar un informe detallado a la AMN con los resultados, gastos e ingresos de la actividad, para garantizar la transparencia.

- Todo el dinero que ingrese en nombre de un grupo debe llevar asociada una actividad presupuestada
- Los remanentes de actividades, de haberlos, se quedan en el fondo común

12. Renovación de cargo de coordinadores

Cada 2 años se convocarán elecciones, pudiéndose volver a presentar las mismas personas pero intercalando el puesto, 2 años coordinador y 2 años secretario pero no repetir en el mismo puesto (cambiarse si, repetir no).

13. Revisión y Modificación del Reglamento

Revisión Periódica

Este reglamento será revisado periódicamente por la junta directiva de la AMN, para asegurar su adecuación a las necesidades de la asociación y los cambios normativos.

Modificaciones

Cualquier modificación de este reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva y comunicada a todos los Grupos de Estudio de la AMN.

Disposiciones Finales

Este reglamento entra en vigor el 15 de octubre de 2024 y es de obligado cumplimiento para todos los Grupos de Estudio y miembros de la AMN que utilicen los servicios o participen en las actividades organizadas por la asociación.

Este Reglamento garantiza la transparencia y el orden en el uso de los recursos y servicios de la Asociación Madrileña de Neurología (AMN), así como la adecuada gestión de los ingresos provenientes de la industria farmacéutica, alineado con las normativas éticas y de transparencia.