



RESOLUCIÓN REITORAL DO 1 DE SETEMBRO DE 2017 POLA QUE SE ENCOMENDA Á FUNDACIÓN DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA A XESTIÓN ECONÓMICA DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN (art. 83 LOU) E CÁTEDRAS INSTITUCIONAIS

ANTECEDENTES

PRIMEIRO. Segundo o artigo décimo terceiro dos Estatutos da Fundación da Universidade da Coruña (en adiante FUAC) establécese que a FUAC é un medio propio e servizo técnico da Universidade da Coruña (en adiante UDC), considerándose á relación da FUAC coa UDC, para todos os efectos, de carácter interno, dependente e subordinado, e articulándose a través de encomendas de xestión, de conformidade co previsto no artigo 24.6 do texto refundido da Lei de contratos do sector público (LCSP).

SEGUNDO. A FUAC conta cunha axeitada estrutura organizativa, capacidade de escalado do seu servizo e un coñecemento especializado requirido para dar resposta ás demandas xeradas pola sociedade e para potenciar as relacións da UDC con empresas e entidades sociais.

TERCEIRO. A FUAC é unha institución recoñecida e de referencia no ámbito empresarial, dispón dun coñecemento aplicado ben como dos recursos técnicos necesarios para cumprir coa xestión que requiren os servizos da UDC.

CUARTO. Dentro dos fin e finalidades da Universidade da Coruña está a transferencia de resultados de investigación a través de contratos de investigación ou Cátedras Universidade Empresa.

QUINTO. Polo dito anteriormente, a UDC pode encargar á FUAC a xestión económica de contratos de investigación (art. 83 LOU), cursos, cátedras institucionais ou outras actividades, requiríndose o establecemento dun axeitado marco da actuación conforme á seguinte,

ENCOMENDA DE XESTIÓN

PRIMEIRO. A presente encomenda de xestión baséase no artigo 24.6 do texto refundido da LCSP tendo polo polo tanto un carácter obrigatorio para a FUAC quen deberá aceptala e executala conforme ás instrucións dadas dende á UDC canto á interpretación dos traballos encomendados e O SEU seguimento

SEGUNDO. O obxecto da encomenda é a xestión económica-administrativa dos contratos de investigación amparados no artigo 83 da LOU e das Cátedras institucionais da UDC, incluída a prestación de servizos de apoio ás Direccións desas actividades.

TERCEIRO. A encomenda comprenderá a realización, sempre que sexan demandados pola Dirección de cada actividade, dun ou varios dos seguintes servizos:

- Xestión delegada económico-administrativa. As tarefas que comprende o servizo detállase como Anexo I.
- Secretariado técnico de apoio á Dirección. As tarefas que comprende o servizo detállase como Anexo II.
- Outros servizos de apoio. Outras tarefas adicionais demandadas pola dirección de cada actividade e non contempladas como xestión delegada ou secretariado técnico.



A FUAC será a responsable da calidade técnica dos servizos prestados ás Direccións das actividades conforme á validación das Direccións das mesmas.

CUARTO. Para o financiamento das tarefas indicadas na cláusula terceira, a FUAC repercutirá contra o orzamento de cada actividade os seguintes importes:

- O 5,0% da base imponible dos importes cobrados pola actividade realizada para o servizo de xestión delegada económico administrativa.
- O 2,5% da base imponible dos importes cobrados pola actividade realizada para o servizo de secretaría técnica.
- Calquera outro servizo de apoio demandado pola dirección das actividades deberá ser orzado pola FUAC e aprobado explicitamente pola dirección.

QUINTO. Ademais dos importes referidos no apartado CUARTO, a FUAC reterá de cada actividade a porcentaxe establecida na correspondente normativa da UDC (Contratos de investigación ou normativa de Cátedras).

Esta retención será liquidada á UDC periodicamente, e como máximo de xeito anual, conforme aos seguintes requisitos:

- Os contratos Artigo 83 liquidaranse conforme ao procedemento establecido pola normativa específica de aplicación.
- As Cátedras liquidaranse partindo dunha solicitude da FUAC á Xerencia da UDC da correspondente nota de cargo que permita dita liquidación de retencións practicadas. En dita solicitude a FUAC fará constar os ingresos percibidos, a data dos mesmos e a porcentaxe de retención practicada en función do establecido para a mesma e debendo figurar o “Visto e praxe” da Dirección da Cátedra.

SEXTO. Para a xustificacións dos servizos encomendados, a FUAC informará á UDC de:

- Os servizos de xestión delegada económica administrativa, da relación dos contratos ou Cátedras asinadas así como de cada un dos ingresos recibidos polos/as mesmos/as.
- Os servizos de secretariado técnico u outros servizos de apoio remitirá periodicamente a relación de actividades encomendadas polas correspondentes Direccións.

A dita información será achegada conforme aos requisitos establecidos pola OTRI (artigos 83) ou Xerencia (Cátedras) segundo corresponda.

SÉTIMO. A presente encomenda financiarase contra os ingresos, subvencións ou achegas recibidas por cada Proxecto de Investigación ou Cátedra encomendada.

OITAVO. Nas súas actuacións xerais, organizativas e de apoio que o permita o desenvolvemento da presente encomenda, a FUAC empregará o galego, podendo utilizar para conformidade lingüística o Servizo de Normalización Lingüística da UDC.

NOVENO. En ningún caso a realización da encomenda suporá a existencia dunha relación funcional ou laboral do persoal da FUAC coa UDC.



DÉCIMO. É responsabilidade da FUAC fornecer cantos medios humanos e materiais fosen precisos para a realización dos traballos, incluída a infraestrutura asignada pola UDC á FUAC.

UNDÉCIMO. A UDC poderá realizar os labores de inspección, comprobación ou seguimento que considerar oportuno sobre á realización dos traballos da encomenda.

DÉCIMOPRIMEIRO. A presente encomenda estará vixente de forma indefinida até a súa derogación.

DÉCIMOSEGUNDO. Corresponde á UDC a través da Secretaría Xeral a interpretación da presente encomenda así como resolver as posibles discrepancias que puidesen xurdir na súa execución.

Por todo o indicado, a Reitoría da UDC

RESOLVE

UNICO. Encomendar á FUAC as actuacións referidas no apartado SEGUNDO da presente encomenda relacionadas coa xestión económica administrativa e outros servizos de apoio ás Direccións de Contratos de Investigación e Cátedras da UDC conforme ao indicado na presente encomenda de xestión.

A Coruña, 1 de setembro de 2017

O reitor da Universidade da Coruña

Julio Ernesto Abalde Alonso



ANEXO I

TAREFAS QUE COMPRENDE O SERVIZO DA FUAC PARA A XESTIÓN DELEGADA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS BASEADOS NO ARTIGO 83 DA LOU E CÁTEDRAS UNIVERSIDADE-EMPRESA

A. Asesoría Xurídica.

- Xestións necesarias para a sinatura de contratos e convenios.
- Remisión á UDC para a súa sinatura dos contratos e convenios.
- Elaboración do contrato de prestación de servizos necesario para o desenvolvemento das actividades conforme á normativa.

B. Xestión económico/administrativa.

- Contabilidade separada de pagos e cobros.
- Consulta on-line da contabilidade analítica pola Dirección da actividade.
- Emisión de facturación en función do estipulado contractualmente para cada actividade.
- Recepción e identificación de transferencias.
- Tramitación dos pagos da actividade segundo o indicado da Dirección da mesma, unha vez comprobada a viabilidade económica.
- Control e liquidación de impostos asociados á actividade e aos participantes na mesma.
- Ingreso na conta da UDC das retencións establecidas.

C. Recursos humanos

- Asesoramento, realización e xestión dos contratos laborais asociados á actividade.
- Xestión de nóminas e seguridade social.
- Asesoramento, realización e xestión das becas de investigación e prácticas asociadas á actividade.



ANEXO II

TAREFAS QUE COMPRENDE O SERVIZO DA FUAC PARA O SECRETARIADO TÉCNICO DOS CONTRATOS BASEADOS NO ARTIGOS 83 DA LOU E CÁTEDRAS UNIVERSIDADE-EMPRESA

A. Tarefas de secretariado técnico

- Estudo da convocatoria proposta e avaliación conxunta coa Dirección da actividade da viabilidade de presentación.
- Asesoramento xeral económico-administrativo para á presentación á convocatoria e desenvolvemento da actividade.
- Elaboración da documentación previa administrativa e asesoramento sobre os requisitos para a parte técnica.
- Integración de toda a documentación conforme as necesidades específicas de cada convocatoria.
- Seguimento do cumprimento dos requisitos da actividade e características da convocatoria.
- Identificación e seguimento dos gastos elixibles.
- Apoio e xestión loxística do proxecto; organización de viaxes e hoteis, tramitación de honorarios e xestión da facturación e seguimento cos provedores.
- Xustificación económico/administrativa, no seu caso, das subvencións e axudas concedidas baseada na documentación administrativa disponible así como na documentación aportada pola dirección sobre a realización técnica da actividade.