

20
19

PRESUPUESTO PRINCIPALES NOVEDADES

El Presupuesto de la Universidad de Córdoba del ejercicio 2019 se ha aprobado por Pleno del Consejo Social de fecha 14 de diciembre de 2018.

Sus principales novedades se recogen en los siguientes cuadros de forma resumida y, al final del documento, se transcribe todos los artículos afectados:

| TEXTO ARTICULADO | DESCRIPCIÓN | ARTÍCULO |
|------------------|--|---------------------------------|
| | Vinculación de los créditos | 6 |
| | Cumplimiento normativa en materia de morosidad. Nuevos plazos conformidad y tramitación de facturas y demás justificantes de gastos | 24 |
| | Relaciones internas entre unidades de gasto. Transferencias en formalización interna o rectificación de gastos | 31.d) |
| | Pagos por formación externa o interna a personal con relación contractual o estatutaria con la UCO y otros miembros de la Comunidad Universitaria (becarios, alumnos, colaboradores, etc.) | 32 |
| | Regulación específica de la tramitación de los contratos menores. Aspectos generales, procedimiento y gastos excluidos | 48 a 50 |
| | Subvenciones genéricas (becas, ayudas, etc) concedidas por la Universidad de Córdoba. Ámbito de aplicación, requisitos y expediente administrativo | 51-52 |
| | Reparto presupuestario a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios | Disposición Transitoria PRIMERA |

| OTRAS NOVEDADES | DESCRIPCIÓN | ARTÍCULO |
|-----------------|--|--------------------------|
| | Regulación de la dieta de los miembros de las Mesas Electorales | Anexo 3.6 Capítulo VI |
| | Plan Anual de Contratación para el año 2019 de la Universidad de Córdoba | Anexo 3.11 |

ARTÍCULOS TEXTO ARTICULADO

Artículo 6. Vinculación de los créditos.

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen el carácter vinculante, según el siguiente nivel:

- Capítulo 1 “Gastos de Personal”, con vinculación a nivel de artículo y programa de gasto, a excepción de los incentivos al rendimiento (nivel de subconcepto)
- Capítulo 2 “Gastos en bienes corriente y servicios”, con vinculación a nivel de capítulo y programa de gasto, a excepción de los créditos destinados a “Atenciones protocolarias y representativas” (nivel de subconcepto).
- Capítulo 3 “Gastos financieros”, Capítulo 4 “Transferencias Corrientes y Capítulo 7 “Transferencias de capital”, Capítulo 8 “Activos financieros” y Capítulo 9 “Pasivos financieros”, con vinculación a nivel de concepto y programa de gasto.
- Capítulo 6 “Inversiones”, con vinculación:
 - A nivel de artículo y programa de gasto, las inversiones nuevas y de reposición en infraestructura y bienes de uso general.
 - A nivel de concepto y programa de gasto, las inversiones de carácter inmaterial”, a excepción de que las convocatorias específicas recomienden otra vinculación.



Artículo 24. Recepción, conformidad y tramitación de facturas y demás justificantes de gastos.

Los responsables de las Unidades de Gasto prestarán su conformidad expresa a la tramitación de facturas y demás justificantes, autorizando con su firma el cargo a sus correspondientes dotaciones presupuestarias.

La normativa de obligado cumplimiento en materia de morosidad en las operaciones comerciales, y periodo medio de conformidad, indica que una vez aceptada o comprobada la recepción de las mercancías o prestación de los servicios, se debe proceder a conformar las facturas sin dilación, y proceder a su abono en un plazo no superior a 30 días, salvo que se hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, o se necesite un acto normalizado de conformidad (tal como ocurre con las actas de recepción de obras y equipamientos), en estos casos el plazo para dar la conformidad no podrá superar los treinta días naturales y a partir de ese momento, se debe de abonar en un plazo no superior a 30 días.

A estos efectos, una vez aceptado el servicio o el suministro, el proveedor debe emitir la factura a la mayor brevedad posible (y siempre dentro del plazo de 15 días). Esta factura una vez conformada (en el caso de facturas en papel) deben entregarse en el registro administrativo en un plazo no superior a 5 días desde su emisión.

En el caso de las facturas electrónicas, una vez recibidas en la unidad tramitadora, debe proceder a su rechazo o validación en un plazo de 5 días y remitirlas a la oficina contable dentro del plazo de 10 días para su contabilización y pago.

Se realizará un seguimiento al respecto y se tomarán las medidas oportunas para aquellos casos en los que no se cumplan estos plazos.



Artículo 31. Relaciones Internas entre unidades de Gasto

a. Relaciones Internas de Rectificación de Gasto o transferencia en formalización interna

Se utilizarán excepcionalmente para corregir errores materiales, aritméticos o de hecho producidos en el momento de su contabilización en nuestro sistema contable.

No se admite otro tipo de rectificación contable que afecte a facturas o documentos del ejercicio corriente, procediéndose a su devolución a la unidad de gasto solicitante, a excepción de los siguientes casos:

- Solicitudes de formalizaciones afectadas por UCOmpras. Procederán las formalizaciones internas justificadas como:
 - Gasto compartido de facturas contabilizadas. En caso contrario, procederá la modificación de la solicitud de pedido de UCOmpras.
 - Gastos justificativos de ayudas concedidas en base a los Programas Propios de la Universidad (Investigación, Transferencia, Innovación Educativa, Plan Mejora de Títulos Oficiales, etc). Este tipo de gastos, preferentemente, se deberán gestionar (tanto los pedidos como las facturas) en la unidad de gasto que gestiona el Programa Propio o Plan de Mejora, o mediante lo establecido en el apartado c) anterior. Excepcionalmente, previa justificación y autorización de la Gerencia, se podrán formalizar.
 - Gasto no elegible en unidades de gasto afectadas, previo control de elegibilidad de la unidad administrativa correspondiente. En el caso de unidades de gasto a que hace referencia el artículo 1 de la Instrucción 6/2018 de la Gerencia, solo se podrá formalizar entre unidades de gasto con el mismo programa de gasto y artículo (Programa 541A y art. 64).

- Solicitudes de formalizaciones no afectadas por UCOmpras. Procederán las formalizaciones internas justificadas como:
 - Gasto compartido de facturas contabilizadas. En caso contrario, procederá el multidecreto de la factura.
 - Gastos justificativos de ayudas concedidas en base a los Programas Propios de la Universidad (Investigación, Transferencia, Innovación Educativa, Plan Mejora de Títulos Oficiales, etc), tal y como se establece en el apartado anterior.
 - Gasto no elegible en unidades de gasto afectadas, previo control de elegibilidad de la unidad administrativa correspondiente.

No será posible formalizar gastos cargados en unidades de gasto con el único fin de gestionar el pago a través de la cuenta corriente habilitada asignada a una unidad de gasto. Para el trámite urgente de facturas existen otras alternativas como el cheque/transferencia a justificar

(art. 26.2 Texto articulado) o el procedimiento de atención directa (punto quinto Instrucción 1/2015 de la Gerencia)

No podrán formalizarse gastos correspondientes a facturas o documentos de ejercicios cerrados. Cualquier excepción al respecto deberá contar con la autorización de la Gerencia.



Artículo 32. Pagos por Formación

Personal con relación contractual o estatutaria con la UCO:

Según establece el artículo 18, apartado 4.b, del presente Texto Articulado, al tratarse de ayudas o subvenciones para sufragar precios públicos/tasas de estudios reglados o no reglados, o precio estipulado por la entidad ofertante, se debe aportar “convocatoria pública” y “acuerdo del órgano colegiado o unipersonal” del ámbito de aplicación.

No obstante, para abonar inscripciones a congresos o cualquier otro pago destinado a la formación del personal de la Universidad de Córdoba se debe tener en cuenta lo siguiente:

Formación externa:

Las inscripciones/matrículas a cursos, congresos, jornadas o similar se motivan y justifican con la oferta de la actividad por parte del organismo público o privado que la convoque, siendo este y no otro el destinatario del gasto público. Debiéndose aportar la documentación que acredite tanto la entidad ofertante como el precio a pagar, siendo único, fijado y estipulado por esta.

Asimismo, se debe aportar una memoria explicativa, firmada por el Director del Departamento y/o por el gestor de la Unidad de Gasto, en la que quede debidamente justificada la idoneidad y necesidad de acudir a esta formación para el desarrollo de la labor docente, investigadora o de gestión administrativa de la Universidad de Córdoba.

Por tanto, se debe aportar, además de la factura a nombre y CIF de la UCO, la oferta, el programa del congreso, curso o actividad similar y la memoria explicativa. Con esta documentación se acredita la vinculación que tiene la formación con el docente, investigador o personal de gestión, y si se trata de formación genérica o específica, online o presencial; así como el importe de la inscripción/matrícula fijado y estipulado por la entidad ofertante.

Si la factura se liquida dentro de una comisión de servicios y por tanto ha sido emitida a nombre y CIF del comisionado no es necesario que aporte memoria explicativa porque en el apartado "MOTIVO DEL PERMISO" del impreso de "SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS AL PERSONAL DOCENTE" o de "COMISIONES DE SERVICIO (PAS y contratados con cargo a convenios, contratos y proyectos)" debe quedar debidamente justificada la necesidad y acreditada/firmada por la autoridad competente (Rector/a, Decano/a o Director/a de Centro, Director/a del Departamento, Gerente, Responsables de Unidades de Gasto, etc.), que a su vez está emitiendo la “autorización del desplazamiento en comisión de servicio”. Sin embargo, se debe aportar la oferta de la actividad por parte del organismo público o privado que la convoque, para acreditar tanto la entidad ofertante como el precio a pagar.

Formación interna:

Se debe aportar una memoria explicativa, firmada por el Director del Departamento y/o por el gestor de la Unidad de Gasto, en la que quede debidamente justificada la idoneidad y necesidad de recurrir a esta formación para el desarrollo de su labor docente, investigadora o de gestión.

Por otro lado, en aplicación del artículo 18, apartado 4.c, del presente Texto Articulado, caso de proceder el pago de precios públicos/tasas de estudios reglados o no reglados impartidos por la Universidad de Córdoba, se realizará por compensación entre el crédito presupuestario que asume el gasto y la aplicación de ingresos que corresponda, por lo tanto, no se pueden realizar pagos en firme o a justificar de esta naturaleza.

Otros miembros de la Comunidad Universitaria (becarios, alumnos, colaboradores, etc.)Formación externa o interna:

Según establece el artículo 18, apartado 4.b, del presente Texto Articulado, al tratarse de ayudas o subvenciones para sufragar precios públicos/tasas de estudios reglados o no reglados, o precio estipulado por la entidad ofertante, se debe aportar "convocatoria pública" y "acuerdo del órgano colegiado o unipersonal" del ámbito de aplicación.

No obstante, para abonar inscripciones a congresos o cualquier otro pago destinado a la formación de becarios, alumnos, colaboradores, etc., se debe aportar "Declaración Responsable", firmada por el gestor de la UG, en la que se motive la necesidad y oportunidad de este gasto, al objeto de justificar que se realiza sin perjuicio respecto a otro miembro de la comunidad universitaria vinculado con el Departamento. Así como acreditar que esta formación aporta valor añadido al desarrollo de las funciones docentes e investigadoras de la Universidad de Córdoba.

Asimismo, cuando se trate de formación externa se debe aportar, además de la factura a nombre y CIF de la UCO, la oferta y el programa del congreso, curso o actividad similar.

Cuando se trate de formación interna, en aplicación del artículo 18, apartado 4.c, del presente Texto Articulado, caso de proceder el pago de precios públicos/tasas de estudios reglados o no reglados impartidos por la Universidad de Córdoba, se realizará por compensación entre el crédito presupuestario que asume el gasto y la aplicación de ingresos que corresponda, por lo tanto, no se pueden realizar pagos en firme o a justificar de esta naturaleza.



CAPITULO 6 REGULACIÓN ESPECÍFICA DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

La entrada en vigor el pasado 9 de marzo de 2018 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante), cambio el régimen jurídico de los contratos menores.

A tal efecto, desde la Universidad de Córdoba se tomaron una serie de medidas para dar respuesta a esta nueva regulación. La principal de ellas fue la de diseñar una herramienta informática UCompras, para que sirviera de contador de los pedidos que se hacen a un operador económico antes de su facturación y de esa manera controlar que no se superan los límites establecidos en la LCSP.

También mediante instrucciones de la Gerencia y Acuerdos del Consejo de Gobierno, se ha ido regulando los procedimientos internos para atender la norma. Es por ello, se introduce en este articulado las indicaciones necesarias para la correcta tramitación específica de los contratos menores.

Artículo 48. Aspectos generales.

1. La regla general establecida en art. 118.1 LCSP es que los contratos menores del sector público son la forma con que pueden contratarse las obras de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido) y los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido).
2. Los contratos menores del sector público no pueden tener una duración superior a un año ni prorrogarse. (art. 29.8 LCSP).
3. Podrán adjudicarse estos contratos menores directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (art.131 LCSP).
4. El expediente debe contener como mínimo los siguientes documentos (art.118 LCSP):
 - Necesidad del contrato.
 - Aprobación del gasto.
 - Incorporación de la factura.
 - En el contrato menor de obras, deberá añadirse además, el presupuesto de las obras, el proyecto cuando así se requiera, y el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - Justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación
 - Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los importes límites del contrato menor.
5. El conjunto de contratos menores que se pueden adjudicar por la Administración a un mismo operador económico no podrán superar los importes estipulados en la LCSP, por tanto, en el ámbito de la Universidad de Córdoba se computarán a efectos de los límites establecidos, toda obra, suministro o servicio que se realice desde las diferentes unidades de gasto de la Institución dentro de un mismo ejercicio económico.

Artículo 49. Procedimiento.

1. Para llevar a cabo, lo anteriormente expuesto, se ha instrumentado a través de la herramienta informática UCompras un procedimiento de pedidos para todas las Unidades de Gasto a través del cual se puedan realizar los controles a los que la Ley 9/2017 obliga al

órgano de contratación, a fin de que no se superen los umbrales establecidos para los contratos menores por cada operador económico y tipo de contrato.

En base a dicho procedimiento, y a partir de su puesta en funcionamiento, cualquier pedido debe tramitarse a través de UCOMpras, que confirmará y validará el pedido efectuado sobre la base del presupuesto que se haya grabado con carácter previo.

Por lo tanto, no se admitirán facturas emitidas a nombre de la Universidad de Córdoba que correspondan a encargos directos sin que exista una validación del pedido efectuado a través de UCOMpras.

2. La validación de los pedidos a través de UCOMpras SIEMPRE debe realizarse con fecha ANTERIOR a la emisión de las facturas (salvo gastos menores de 60€ pagados a través de anticipo de caja fija o directamente por el interesado para su posterior endoso), para cumplir con lo estipulado en la Ley 9/2017. Ya que si se realiza el pedido con fecha posterior a la factura puede que el proveedor ya haya cubierto el umbral y la Unidad de Gasto no disponga del crédito necesario.
3. Cada pedido debe dar lugar a una sola factura; así como, cada factura debe estar asociada a un solo pedido.
4. El importe neto indicado en la validación del pedido realizada a través de UCOMpras debe ser igual al importe bruto/base imponible que se consignará en la factura que se asocie al mismo.
La herramienta permite hacer pedidos por importe mayor a las facturas; sin embargo, no es posible trasladar al sistema contable SIGE pedidos por importe inferior a la factura, puesto que con el pedido se comprueba que existe crédito suficiente y adecuado en la UG que va a soportar el gasto (factura). Por este motivo, si el importe neto del pedido es superior a la base imponible de la factura puede tramitarse para su contabilización y pago, puesto que el sistema modifica automática el importe para ajustarlo al neto real, liberando el exceso del contador del proveedor; no existiendo esta posibilidad si el importe del pedido es inferior.
5. En el pedido debe figurar el CIF/NIF y la Razón Social del operador económico que definitivamente va a facturar el gasto, debiendo coincidir.
6. Una vez reciba la factura, debe tramitarse bien al Servicio de Tesorería y Contabilidad o bien al Servicio de Gestión de la Investigación (elegibilidad), acompañada de la validación del pedido efectuado a través de UCOMpras, en el que conste debidamente cumplimentado y firmado el apartado correspondiente a la recepción válida del suministro o servicio y la identificación de la factura asociada; adjuntándole en su caso la documentación complementaria necesaria (hoja de inventario, memoria explicativa, sello de biblioteca, etc), así como relacionarla en el impreso-oficio de remisión de facturas.
7. El decreto de la factura tramitada para su contabilización y pago debe coincidir con la Unidad de Gasto que conste en la validación del pedido realizado a través de la aplicación UCOMpras; no existiendo la posibilidad de multidecretar pedidos ni facturas. Para cualquier circunstancia excepcional suficientemente motivada se estará a lo dispuesto en el artículo 31.d) de este Texto Articulado.

8. En aquellos casos en que haya que iniciar una compra por contrato menor en el extranjero y dado que UCOmpras, a día de hoy, solo permite importes en euros, se debe realizar la validación del pedido calculando el importe en euros según el cambio actual, incrementado en un 20% a modo de porcentaje de reserva para prever la oscilación del cambio, ya que el contravalor exacto de las monedas lo facilita el banco al realizar la compra.
9. Para dar validez a los contratos de renting o de mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras o similar, así como de cualquier otro equipamiento, suscritos por Decanos, Directores y otros con anterioridad al 9 de marzo, los gastos que de ellos se deriven se tramitarán a través de la herramienta UCOmpras.

Por tanto, las facturas deben acompañarse de:

- La validación del pedido realizado a través de UCOmpras.
- Memoria explicativa, donde se especifique que la factura se sustenta en un contrato de estas características. Pudiendo sustituirse haciendo constar dicha justificación en el apartado "DESCRIPCIÓN/OBSERVACIONES" al crear la petición de compra.
- El contrato de renting/mantenimiento suscrito entre las partes, con anterioridad al 9 de marzo de 2018. Este documento, si su contenido no cambia y se ha aportado con anterioridad, puede ser sustituido haciendo mención de la factura a la que se adjuntó.

Para los contratos de Renting esta será la tramitación a llevar a cabo hasta que finalice la relación contractual preexistente. Sin embargo, para los contratos de mantenimiento y/o copias este será el procedimiento a seguir hasta el 31 de marzo de 2019, o hasta su finalización si esta fuese de fecha anterior.

En ambos casos, no será posible su renovación según la legislación vigente. Para evitar posibles perjuicios por la no renovación del contrato, se deben revisar las cláusulas del mismo y se consultará con el Servicio de Contratación y Patrimonio el procedimiento a seguir.

Artículo 50. Gastos excluidos del procedimiento.

Conforme a los artículos 6, 9, 11, 25 y 310, de la LCSP, quedan excluidos de lo establecido en el art. 118 de la citada Ley los gastos que a continuación se especifican, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación informática UCOmpras:

1. Terrenos y bienes naturales, y arrendamientos de edificios y otras construcciones: quedan excluidos los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.
2. Pagos por contratos de suministros básicos de electricidad, seguridad, telefonía, jardinería, limpieza.
3. Los pagos correspondientes a servicios o suministros prestados por los concesionarios de las explotaciones de cafetería, comedor, reprografía e impresión, material de oficina o fungible informático, entre otros, si las prestaciones facturadas corresponden a las contempladas en su contrato.

4. Tributos: Gastos destinados a la cobertura de tasas, contribuciones e impuestos, ya sean estatales, autonómicos o locales.
5. Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general. Se incluyen en este apartado las facturas correspondientes a gastos de préstamo interbibliotecario.
6. Las entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.
7. ITV de vehículos.
8. Gastos de combustible y los desplazamientos en taxis y otros medios de locomoción, así como parking o peajes, no incluidos en bolsas de viajes o indemnizaciones por razón de servicio.
9. Comunicaciones postales y telegráficas de la empresa Correos. El resto de gastos de mensajería deberán seguir el procedimiento establecido para los contratos menores.
10. Gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.
11. Gastos Jurídicos-contenciosos.
12. Gastos producidos por litigios, actuaciones o procedimientos en que sea parte la Universidad, incluidos costes judiciales, honorarios y minutas de letrados y procuradores.
13. Multas y sanciones.
14. Gastos por indemnizaciones, como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, siempre que por su naturaleza no deban imputarse al concepto presupuestario correspondiente.
15. Premios y pagos en especie.
16. Cuotas de asociación.
17. Gastos asociados a indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje, en todo su desarrollo, cuyas facturas hayan sido emitidas directamente al interesado.
18. Actuaciones que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos u otras actuaciones análogas.
19. Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 (servicios bancarios y de inversiones).
20. Las prestaciones de servicios de las aseguradoras. Facturas o recibos de seguros, sean del importe o naturaleza que sean (vehículos, salud, responsabilidad civil, etc.).
21. Retribuciones o percepciones de terceros por conferencias, cursos o seminarios: los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del

sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración, cuando se trate de seminarios, coloquios, conferencias, o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas.

22. Publicaciones en revistas especializadas.
23. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando el pago se realice directamente a la organización del evento. No estarán recogidas en esta exclusión las inscripciones cuyo pago sea realizado mediante intermediarios (agencias de viajes o empresas de servicios similares).
24. Relaciones vinculadas a través de convenios, cuyo contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en la Ley 9/2017 o en normas administrativas especiales. Según el artículo 6 de la Ley, si las entidades intervinientes cumplen con las condiciones de no vocación de mercado, garantía de servicio público y cooperación para el interés público, quedan excluidas del ámbito de la ley de contratos en lo que concierne a la actividad y/o relaciones entre las partes firmantes, siempre y cuando esta esté circunscrita a las actividades, fines y principios recogidos en el citado convenio.
25. Adquisición de libros científicos/fondos bibliográficos por tratarse de bienes de propiedad incorporal (derechos de propiedad intelectual o industrial).



CAPITULO 7 SUBVENCIONES GENÉRICAS (BECAS, AYUDAS, ETC.) CONCEDIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Artículo 51. Ámbito de aplicación y requisitos.

Toda subvención genérica concedida con cargo al presupuesto de la Universidad de Córdoba debe acogerse a lo estipulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por la Universidad, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Artículo 52. Expediente Administrativo.

Hasta tanto se apruebe el Reglamento que de forma general regule las subvenciones en la Universidad de Córdoba, el expediente administrativo de todo acto susceptible de reconocer obligaciones de contenido económico en concepto de subvenciones, becas y ayudas concedidas, debe estar integrado por la siguiente documentación:

- Informe jurídico de las bases reguladoras de las convocatorias (resolución/acuerdo del órgano competente aprobando las bases reguladoras de la convocatoria).
- Documento de reconocimiento de crédito.
- Publicación de las bases de la convocatoria.
- Informe de la comisión de valoración.
- Propuesta de resolución del órgano competente.
- Resolución/Acuerdo definitivo del órgano competente concediendo las subvenciones, becas o ayudas.
- Publicación de la resolución de la concesión de las subvenciones, becas o ayudas otorgadas.
- Cuenta justificativa, memoria económica, memoria de la actuación e informe del órgano competente que acredite el cumplimiento de los fines cuando aplique.

Asimismo, se debe verificar que:

- a) Las acciones llevadas a cabo para la ejecución de subvenciones, becas o ayudas concedidas se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que le son de aplicación y se realizan con criterios de economía, eficiencia y ética.
- b) La contabilidad expresa fielmente el resultado de dicha concesión de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.
- c) Las subvenciones y ayudas públicas se conceden adecuadamente, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa para su concesión u obtención, la correcta utilización y aplicación de los fondos a los fines previstos en la normativa reguladora y en el correspondiente acuerdo de concesión, la justificación de los fondos concedidos y el cumplimiento de las demás obligaciones aplicables.

En consecuencia, en todo acto de concesión de subvenciones, becas y ayudas, se deben llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Expediente de gasto.
- Cuenta justificativa, en su caso.
- Memoria de actuación, en su caso.
- Memoria económica, en su caso.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de la subvención, en su caso.
- Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, en su caso.
- Carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados, en su caso.
- Informe elaborado por el órgano competente acreditativo del cumplimiento de los fines para los que la subvención fue otorgada.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. Reparto presupuestario a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios

Debido a que las fórmulas de reparto presupuestario a Centros, Departamentos e Institutos Universitarios están en fase de negociación, se aplicarán para el ejercicio 2019 aquellas que se aprueben por Consejo de Gobierno.

No obstante, y con el fin de garantizar su funcionamiento, a principios del ejercicio 2019, con la autorización de la Gerencia, se procederá al reparto, a cuenta del presupuesto definitivo que corresponda según las nuevas fórmulas, del 50% de la distribución del presupuesto 2018 correspondiente a Centros y Departamentos, y a los Institutos Universitarios se le anticipará como máximo el 50% de su presupuesto global, según la distribución propuesta por el Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Territorial.

Este anticipo podrá incrementarse a lo largo del ejercicio, según las necesidades y con la autorización de la Gerencia, hasta un máximo del 75%



REGLAMENTO SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Artículo 21. Indemnizaciones a los miembros de las mesas electorales de la Universidad de Córdoba.

De acuerdo con el art. 13 del Reglamento Electoral de la Universidad de Córdoba, “los miembros de las Mesas Electorales, con exclusión de las correspondientes a las elecciones de órganos de gobierno de los Departamentos, tendrán derecho a las indemnizaciones previstas a tal efecto en el Presupuesto de la Universidad de Córdoba”.

En base a ello se establece:

1. Importe de la dieta.

Las personas que formen parte de las Mesas electorales, percibirán una dieta de 60,00 euros.

2. Miembros de Mesa con derecho a percibir la dieta.

La dieta señalada en el apartado anterior será percibida por cada uno de los titulares de la Mesa electoral y por jornada electoral, aun cuando en la misma se celebren varios procesos. Sólo tendrán derecho a la dieta aquellos que tengan la condición de titulares; los suplentes, únicamente cuando adquieran la condición de titulares.

3. Importe íntegro.

El derecho a la dieta lo será en su importe íntegro, con independencia del tiempo de la jornada electoral que se haya estado desempeñando el cargo.

4. Excepción de gravamen.

Las cantidades percibidas por los miembros de las Mesas Electorales, estarán exceptuadas de gravamen, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

5. Forma de pago.

El pago se realizará por transferencia bancaria, no obstante, por economía procesal y en base a la finalidad del gasto, se podrá realizar el pago en efectivo mediante el sistema de anticipo de caja fija, a los miembros de las Mesas electorales, previa firma del interesado en el recibí normalizado al efecto.

6. Extensión de la norma

Estas normas serán también de aplicación a los miembros titulares de las Mesas que se constituyan para elecciones a órganos de representación del personal.

