

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA

Año 2016

*Aprobado en Junta de Representantes
29 de febrero de 2016*



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
Delegación de Alumnos

www.daupm.es



Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM



PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016 DELEGACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

INGRESOS	
Capítulo	Asignación
01. Dotación presupuestaria UPM	58,724.80 €
02. Donaciones e ingresos propios	300.00 €
03. Remanente del ejercicio anterior	97,367.33 €
	156,392.13 €

GASTOS	
Capítulo	Asignación
04. Comunicaciones	300.00 €
05. Reprografía y publicaciones	2,500.00 €
06. Material fungible	500.00 €
07. Material inventariable	2,000.00 €
08. Reparaciones y mantenimiento	- €
09. Protocolo y gastos de representación	2,500.00 €
10. Transportes	1,500.00 €
11. Becas y Ayudas	1,000.00 €
12. Cooperación	3,500.00 €
13. Encuentros Formativos	8,000.00 €
14. Otros	2,500.00 €
15. Pago a Delegaciones	36,000.00 €
	60,300.00 €

Memoria del Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM

En sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, el día 22 de diciembre de 2015, quedó aprobada el traslado al Consejo Social del anteproyecto de presupuestos de la Universidad para el año 2016, en los cuales se acordaba una dotación de 58.724,80 € para la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid. En las siguientes hojas se desarrolla la Memoria Justificativa del Presupuesto de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid, para dar conocimiento de las actividades que se prevén dentro del año 2015

INGRESOS

Capítulo 1. Dotación presupuestaria

En él se recogen los ingresos transferidos por la Universidad a la Delegación de Alumnos.

Se presupuestan un total de 58.724,80 €.

Capítulo 2. Donaciones e ingresos propios

En él se recogerán tanto los ingresos derivados de las donaciones que las entidades públicas y/o privadas realicen a la Delegación de Alumnos, como los ingresos propios que la Delegación genere a causa de su propia actividad.

Dada la complejidad de presupuestar esta partida, ya que no es algo que dependa de la propia Delegación, se presupuestarán 300,00 €, derivados de la realización de los carnets ISIC y de intereses bancarios.

Capítulo 3. Remanente del ejercicio anterior

Será la diferencia entre el total de los ingresos y los gastos del ejercicio anterior.

Se presupuestan un total de 97.367,33€. Esta cifra es el resultado de la suma del remanente a 1 de enero y el tercio pendiente de pago de la dotación que asignó la UPM a la Delegación de Alumnos en 2013.

GASTOS

Capítulo 4. Comunicaciones

En él se recogerán los gastos postales y de teléfono (incluidos los teléfonos móviles) correspondientes a comunicaciones que tengan el carácter de oficiales. También se incluyen los gastos de Hosting del servidor de Delegación

Se presupuesta un total de 300,00 €, en previsión de los gastos generados por el hosting de la web de Delegación. Así como en promoción de la actividad en las redes sociales tipo Facebook, y ampliaciones de capacidad de almacenamiento en nube.

Capítulo 5. Reprografía y publicaciones

Se encuadran dentro de dicha partida los gastos relacionados con la realización de publicaciones, boletines, revistas, cartelería, etc.

Se presupuesta un total de 2.500,00 €, debido a la colaboración en la impresión de los Carteles de la Escuela de Formación y Debate Estudiantil, a que se prevé que se editen carteles a lo largo del ejercicio sobre el la normativa de evaluación y a campañas de comunicación especialmente para las elecciones a rector UPM.

Capítulo 6. Material fungible

En él se recogen los gastos derivados de la adquisición de material fungible, todos aquellos artículos a los que se les presuponga una vida útil inferior a un año.

Se presupuestan un total de 500,00 €, destinados a material para impresoras y material de oficina.

Capítulo 7. Material Inventariable

En él se recogen los gastos derivados de la adquisición de material inventariable, todo aquel material cuya vida efectiva pueda superar el año.

Se presupuestan un total de 2.000,00 €, se destina esta parte para la compra de material que mejore el funcionamiento de DA-UPM, además una parte está preparada para la adquisición de carnets ISIC, en caso de ser necesario.

Capítulo 8. Reparaciones y mantenimiento

Se incluyen los gastos derivados de las reparaciones o mantenimiento de averías leves que surjan en los locales de las Delegaciones.

Se presupuesta un total de 0,00 €.

Capítulo 9. Protocolo y gastos de representación

Se considera gasto de atención protocolaria y de representación cuando por motivos oficiales se invierta en beneficio o utilidad de las Delegaciones de Alumnos.

Se presupuesta un total de 2.500,00€, para cubrir el gasto de asistencia, alojamiento y manutención en sesiones de órganos a nivel nacional u órganos de gobierno UPM.

Capítulo 10. Transportes

Se considera gasto de transportes cuando por motivos oficiales un representante tenga que realizar un viaje, en beneficio o utilidad de las Delegaciones de Alumnos.

Se presupuesta un total de 1.500,00 €, para cubrir el gasto de transporte para la asistencia de órganos a nivel nacional, o el gasto en la Jornada de Formación de Cercedilla. También en el caso de tener que cubrir otros gastos de transporte.

Capítulo 11. Becas y ayudas

En este capítulo estarán reflejadas todas las ayudas otorgadas por la Delegación.

Se presupuesta un total de 1.000,00 € ayuda a colectivos pertenecientes a la universidad y delegaciones de centro.

Capítulo 12. Cooperación

Se incluyen todas aquellas ayudas o subvenciones que por parte de las Delegaciones se le asignen a proyectos de cooperación.

Se presupuesta un total de 3500,00 € destinados mayoritariamente a la convocatoria de ayuda a proyectos de las delegaciones de centro. También se empleará para abonar la cuota anual de CREUP.

Capítulo 13. Encuentros formativos

Se entiende por encuentro formativo aquel del que supone la elaboración de cursos o jornadas con el fin de dotar de una mayor preparación a los alumnos y/o sus representantes.

Se presupuesta un total de 8.000,00 €, al ir incluido los gastos de la Jornada de formación de Cercedilla.

Capítulo 14. Otros

Contendrá todos aquellos gastos que no tengan cabida en el resto de los capítulos anteriores.

Se presupuestan un total de 2.500,00 € destinados a pagar los servicios de asesoría fiscal y jurídica.

Capítulo 15. Pago a Delegaciones

Contendrá las transferencias a las Delegaciones de Alumnos de Centro.

Se presupuestan un total de 36.000,00 € para cubrir tanto las dotaciones aprobadas inicialmente como aquellas que deriven de la exención de sanciones tras el periodo de alegaciones.

Ejercicio Económico

Duración del ejercicio Económico

Tal y como dicta la normativa, el Ejercicio Económico no tendrá una extensión superior a los 12 meses. Por esto, y para facilitar la realización por la tesorería de los Modelos de Cuentas Anuales, las Cuentas de Resultados y la Memoria económica que dicta el Real Decreto 1491/2011, se considerará el periodo por año natural, desde el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Sin embargo, se establecerán puntos de control para todas las delegaciones, para comprobar su evolución, a lo largo del curso. Dichos puntos de control vendrán especificados en el apartado de Procedimiento de justificación.

Tras la aprobación de los Criterios Generales de Tesorería se contará hasta el 11 de marzo de 2016 para aprobar y enviar los presupuestos de la Delegación de Alumnos de Centro. Estos Presupuestos deberán de contar con una memoria justificativa.

Aquellas delegaciones que tengan una sanción, dispondrán de 5 días hábiles para alegar, retrasando el fin del plazo de entrega de sus presupuestos hasta el 18 de marzo de 2016.

En el mes de noviembre, antes de las elecciones a Delegado de Centro, los tesoreros enviarán al Tesorero de la Delegación Alumnos la aplicación de Contabilidad para su inclusión en los archivos de la Delegación. Además se enviará una copia del traspaso de cuentas a la Delegación de Alumnos.

Partiendo de los motivos anteriormente especificados, y teniendo en cuenta que en el mes de Enero se realiza el periodo de exámenes y matriculación de los alumnos, queda fijado el último día de entrega de toda la documentación necesaria para el análisis de la actividad económica de las Delegaciones de Centro el día 10 de febrero de 2017. Tiempo suficiente para poder realizar la ejecución y preparar toda la documentación para aprobarla en la Junta de Delegados de Centro y enviarla por Registro, bien el ordinario o el electrónico. Más adelante en el presente documento (Procedimiento de Justificación y Liquidación Presupuestaria) se detalla aquello a enviar como mínimo.

Modelo de Reparto Económico

La asignación a las delegaciones se dividirá en tres bloques: **una parte fija**, que será independiente de la Delegación; **una parte variable**, que se calculará en función del número de alumnos; y **las bonificaciones**, que se calcularán en función de las actividades realizadas.

Asignación fija

Consistirá en una cuantía de **250,00 €**, que será independiente de la Delegación y de las actividades que esta haya realizado durante el curso. Esta asignación, tiene como objetivo que aquellas Delegaciones con menor número de alumnos no se vean tan perjudicadas por la asignación variable.

Asignación variable

Consistirá en una cuantía que dependerá directamente del número de alumnos de titulaciones oficiales adscritos al centro. Para su cálculo se usaran los datos facilitados por la secretaría del Vicerrectorado de Alumnos. La cuantía responderá a la **relación de 0,30 € por cada alumno** oficial matriculado en el centro.

Bonificaciones

Se basarán en los datos presentados por las Delegaciones de Centro y en las actividades que realicen del 2016. Será requisito indispensable para poder solicitar las bonificaciones, el cumplimiento de los Procedimientos de Control Económicos, recogidos en este documento. Las Bonificaciones se dividen en:

Asistencia a órganos de representación

Asistencia a Junta de Delegados

Su cuantía máxima será de 50,00€ por cada junta, calculándose el total mediante la siguiente fórmula.

$$\frac{10a^2 + 5na}{n}$$

Siendo:

- “n” el número de sesiones de la Junta de Delegados del año
- “a” el número de asistencias totales a las Juntas de Delegados

El Delegado de Alumnos y el Secretario de la Delegación de Alumnos no computarán para esta bonificación a menos que ya fueran miembros de la Junta de Delegados antes de su elección.

En caso de que un representante de la Delegación de Centro pierda la condición de miembro en el órgano, las siguientes sesiones se calcularán haciendo la media de representantes por sesión.

La justificación de esta bonificación la hará la Delegación de Alumnos de la UPM con las actas de las sesiones realizadas.

Asistencia a Junta de Representantes

Su cuantía máxima será de 100,00€ por cada junta, calculándose el total mediante la siguiente formula.

$$\frac{2000a^2 + 100anm}{21nm^2}$$

Siendo:

- “n” el número de sesiones de la Junta de Representantes del año
- “m” el número de representantes del centro en la Junta de Representantes, en caso de que algún representante pierda su condición como tal, se realizara la media de representantes por sesiones
- “a” el número de asistencias totales.

El Secretario de la Delegación de Alumnos no computara para esta bonificación a menos que ya fuera miembro de la Junta de Representantes antes de su ratificación

La justificación de esta bonificación lo hará la Delegación de Alumnos de la UPM con las actas de las sesiones realizadas.

Asistencia a Claustro

Su cuantía máxima será de 75,00€ por cada Claustro, calculándose el total mediante la siguiente formula.

$$\frac{1500a^2 + 75anm}{21nm^2}$$

Siendo:

- “n” el número de sesiones de la Junta de Representantes del año
- “m” el número de representantes del centro en la Junta de Representantes, en caso de que algún representante pierda su condición como tal, se realizara la media de representantes por sesiones
- “a” el número de asistencias totales.

La justificación de esta bonificación la hará la Delegación de Alumnos de la UPM con las actas de las sesiones realizadas.

Asistencia a Sectoriales

Se bonificará con la cuantía igual al coste de la participación (inscripción y transporte), hasta un máximo de 150,00 € por asistente, con un límite de cinco personas en todo el ejercicio y tres personas por sesión.

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando el certificado de asistencia realizado por el Secretario de la

Sectorial y la factura que justifique el pago de la inscripción y/o el transporte correspondiente por parte de la Delegación de Centro, especificando el valor unitario de cada uno de estos gastos.

Miembro de órganos directivos de Sectorial

Se bonificará con las siguientes cuantías, según la tabla adjunta, por cada mes completo que se haya ejercido dicho cargo, entendiéndose por mes completo aquel que vaya desde el primer día de este hasta el último del mismo. Dichos meses deberán estar comprendidos dentro del ejercicio económico del año. Se contabilizará a partir del momento del nombramiento por parte del órgano competente. Se justificará con un certificado firmado por el secretario de la sectorial en el que se indique el momento en el que se tomó posesión y, en caso de que proceda, el momento en el que se abandonó el cargo.

Presidente: 10,00 €

Resto de Junta Directiva: 5,00 €

La cuantía máxima que podrá obtenerse con esta bonificación será de 150,00 € en todo el ejercicio.

Formación

Jornadas de formación de la Delegación de Centro

Será una cuantía fija de 100,00 € con una posible bonificación de 50,00 €. Para acceder a la parte fija será necesario que al menos hayan asistido dos personas a las Jornadas de Formación en Cercedilla de 2016 y que se cumplan como mínimo los siguientes criterios:

- Asistencia mínima de un cuarto de los Representantes de Alumnos del Centro
- Asistencia abierta a cualquier alumno de la Comunidad Universitaria UPM
- Difusión de la jornada por medio de los canales de información disponibles de la Delegación organizadora, además de los canales de DA-UPM.
- En la jornada debe darse información sobre la organización y funcionamiento de la representación estudiantil a nivel de la UPM, autonómico, nacional.

Para acceder a la bonificación de 50,00 € será necesario que haya asistido mínimo dos personas a las Jornadas de Tesorería y que asista una persona a la Escuela de Formación y Debate Estudiantil que se realizará en el año 2016.

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando las hojas de firmas de los asistentes, y una copia de la documentación tratada.

Comunicación

Página web o foro

Será una cuantía fija de 200,00 €, siempre que cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

- Datos de contacto actualizados de la Delegación.
- Nombre y apellidos y, en caso de que exista, el correo electrónico oficial, de los Representantes del centro. Deberán organizarse por Órganos en los que ejerzan Representación o cargo que ocupen. En el caso de que haya plazas vacantes deberán indicarse el número de plazas no ocupadas.
- Enlace a las normativas académicas, de la Delegación de Alumnos, o que puedan ser de interés a los alumnos. Deberán incluirse los resúmenes de las normativas de Da-UPM
- Exposición de los servicios que lleva a cabo la Delegación.
- Acceso desde la página web del Centro.
- Enlace a la página web de la Delegación de Alumnos UPM y a otros organismos de interés para los estudiantes (universidad, centro, sectoriales, colegios...).
- Enlace a la aplicación web EVALUA
- Publicidad de acciones, comunicados, concursos, eventos y/o actividades que se organicen desde la Delegación de Alumnos UPM.
- Noticias actualizadas del Centro, de la Delegación de Alumnos del Centro y/o de la Delegación de Alumnos UPM.
- Publicación de las convocatorias y de los certificados de acuerdos de las sesiones de la Junta de Delegados de Centro.
- Publicación de la información económica de la Delegación de Centro de la siguiente forma:

Presupuestos	Hoja de presupuestos de la Aplicación de Contabilidad y Memoria justificativa. En caso de modificación de los presupuestos, se publicará la modificación de la misma forma, manteniendo las versiones anteriores.
Liquidaciones	Hoja de ejecución de la Aplicación de Contabilidad y Memoria justificativa.
Informe de la liquidación	La sección resumen del informe que la Comisión Económica de DA-UPM realiza sobre la liquidación presentada por la Delegación.

Además de las anteriores, en el caso de solicitar la bonificación por el foro, será necesario:

- La existencia de moderadores
- Se le debe dar publicidad por medio de los canales disponibles en la Delegación
- Publicitación de DA-UPM mediante enlaces o eventos que realice

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando las rutas o enlaces de cada requisito para su comprobación.

Redes sociales

Será una cuantía fija de 50,00 € por red social hasta un máximo de dos solicitudes. Dada la relevancia que tiene en la actualidad, una de las redes sociales, deberá ser Twitter o Facebook, siendo la segunda a elección de la Delegación. No serán consideradas redes sociales privadas. Se deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Actualización semanal
- Realización de campañas para aumentar los contactos en las R.R.S.S.
- Publicitación de las de acciones, comunicados, concursos, eventos y/o actividades que se organicen desde la Delegación de Alumnos UPM
- Realización de campañas de participación en todos los procesos electorales en los que participe el grueso de los alumnos del centro

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando las rutas o enlaces de cada requisito para su comprobación.

Oficina de comunicación

Se conoce como oficina de comunicación, aquella que está destinada a informar a los alumnos de las novedades de la UPM, el Centro, la representación estudiantil y la vida universitaria. Para poder solicitar las bonificaciones asociadas a la oficina de comunicación, será necesaria la presencia de un tablón de anuncios.

- Realización de cartelería:
La cuantía será de 20,00 € por cada modelo de cartel hasta un máximo de 120,00 €. La cartelería realizada tendrá que cumplir el objetivo de la Oficina de Comunicación.
La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando, de forma digital o en formato papel, una copia de cada cartel realizado.
- Publicación periódica (papel o digital)
Tendrá una cuantía fija de 100,00 €, y deberá contar con al menos un ejemplar por cuatrimestre. En ella será necesario que aparezca una sección en la que se dé información de la Delegación de Alumnos y de otros órganos de representación para los estudiantes de ese Centro. Además de esto, tendrá que cumplir el objetivo de la Oficina de Comunicación.
La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una copia o el enlace de cada publicación realizada.
- Realización de documentos para alumnos de nuevo ingreso
Tendrá una cuantía fija de 100,00 €, y computaran cualquier publicación que se realice para fomentar la integración de los alumnos de nuevo ingresos, como trípticos o manuales de bienvenida, etc.

Buzón de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias

Sera una cuantía fija de 50,00€, para solicitar esta bonificación será necesaria la existencia de un buzón físico, además de un procedimiento de recogida y tramitación de las quejas, tanto físico como digital. Será condición indispensable el uso de la aplicación informática EVALÚA para el trámite de al menos un parte.

Como requisito mínimo el Delegado de Centro deberá haber entregado los informes de complementos por méritos docentes, si se solicitan y contar con el informe favorable del subdelegado de DA-UPM correspondiente en materia de calidad.

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro, entregando una foto del buzón físico, la explicación del procedimiento de cada uno de los procesos y justificante de tramitación del parte.

Especiales

Participación en elecciones a Director de Centro

Sera una cuantía variable de 200,00 €, según el número de alumnos del Centro. Habrá un porcentaje mínimo y máximo de participación, y se repartirá la mitad de la cuantía de forma proporcional entre esos porcentajes.

Número de alumnos	Mínimo participación	Máxima participación
< 1000	8%	50%
1001 - 2000	7%	40%
2001 - 4000	6%	30%
> 4001	5%	20%

La otra mitad se deberá justificar con las acciones que la Delegación de Centro realice para fomentar la participación y el conocimiento de las elecciones.

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una copia del acta de escrutinio general que realiza la Comisión Electoral de Centro.

Participación en elecciones a Rector de Universidad

Sera una cuantía variable de 250,00 €, según el número de alumnos del Centro. Habrá un porcentaje mínimo y máximo de participación, y se repartirá la mitad de la cuantía de forma proporcional entre esos porcentajes.

Número de alumnos	Mínimo participación	Máxima participación
< 1000	8%	50%
1001 - 2000	7%	40%
2001 - 4000	6%	30%
> 4001	5%	20%

La otra mitad se deberá justificar con las acciones que la Delegación de Centro realice para fomentar la participación y el conocimiento de las elecciones.

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una copia del acta de escrutinio general que realiza la Comisión Electoral de Centro.

Ocupación en órganos de gobierno

Será una cuantía fija de 100,00 €, con una posible bonificación de 50,00€. Para obtener esta bonificación de 100,00€ se tienen que superar el 60% de los siguientes criterios, y para la bonificación de 50,00€, cumplir el 100%:

TIPO DE ÓRGANO	OCUPACIÓN
Claustro	Haber ocupado el 100% de las plazas
Junta de Escuela o Facultad	Si existe, haber ocupado mínimo 10 plazas
Comisión Gestora	Si existe, haber ocupado más de 75% de las plazas
Consejo de departamento verticales	Se basará en un porcentaje mayor o igual en función de las plazas convocadas
Consejo de departamento transversales	Se basará en un porcentaje mayor o igual en función de las plazas convocadas en el Centro
Consejo de departamento común	El porcentaje de ocupación será proporcional al número de alumnos del censo.

TAMAÑO DEL DEPARTAMENTO	PORCENTAJE
< 6	100%
6-10	80%
11-15	60%
> 15	40%

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una relación de las plazas ocupadas respecto de las vacantes, apoyándose en las actas de elección de la Comisión Electoral competente y las convocatorias donde se reflejen las plazas vacantes.

Régimen sancionador

Los Criterios de Sanciones se aplicarán para las liquidaciones del ejercicio económico 2016, con cargo en los presupuestos de 2017. Estos criterios se mantendrán vigentes hasta la aprobación de unos nuevos en el siguiente ejercicio, según la normativa económica.

Seguimiento del control de tesorería

Tal y como marca la Normativa Económica, todas las delegaciones deberán enviar el día 4 de cada mes, salvo en enero, julio y agosto, la aplicación de contabilidad rellena con todos los justificantes de las nuevas entradas recogidas desde la última actualización.

Cada mes que no se entregue la aplicación, la delegación será sancionada con un (100/9)% de la cuantía que vaya a percibir en concepto de bonificaciones

No presentar la documentación económica exigida por la Comisión Económica

Siempre que una Delegación no entregue la documentación que la Comisión Económica estime necesaria para su análisis dentro de los plazos habilitados, la Delegación será sancionada con la no asignación de recursos económicos para los presupuestos.

En el caso de que falten justificantes de su actividad, la sanción será igual a la cantidad del justificante no presentado.

De todas formas, si una Delegación entrega la documentación o los justificantes antes de la finalización del plazo de alegaciones, la comisión planteará la opción de reducir la sanción al 20%.

Entrega de un justificante de pago erróneamente relleno

Las Delegaciones de Alumnos son directamente responsables de los justificantes de pago realizados para justificar su actividad económica, de esta forma, si una Delegación entrega un justificante erróneamente relleno se considerará el justificante como no válido, con cargo de una sanción del 20% del importe del justificante.

Ejecución inferior al 50 % de la suma de Asignación de DA-UPM y remanente

Teniendo en cuenta que los dos únicos capítulos de ingresos que las Delegaciones conocerán a ciencia cierta antes de realizar el presupuesto son: el capítulo 1, "*Dotación Presupuestaria*", y el capítulo 3, "*Remanente del ejercicio anterior*"; estos son los capítulos a través de los cuales la Delegación puede plantear su actividad de gasto. Por esto, las Delegaciones deberán ajustar su presupuesto a estos ingresos. Siempre que en la ejecución exista una desviación por defecto mayor al 50% de la suma de ambos capítulos, se sancionará a la Delegación con un importe igual a la desviación surgida entre lo ejecutado y el 50% de la suma de los capítulos.

Ejecución superior de una partida limitada por la normativa

Siempre que una Delegación ejecute, en un capítulo limitado por normativa, una cantidad superior a la limitación se le sancionará con una cuantía igual al importe superado.

Las partidas actualmente limitadas pro normativa son el Capítulo 9, Protocolo y gastos de Representación, con un gasto máximo del 35% sobre el total de los ingresos del ejercicio y el Capítulo 14, Otros, con un gasto máximo del 6% sobre la asignación.

Desviaciones presupuestarias

Esta sanción solo se aplica a los capítulos de gastos, y pueden existir dos tipos de desviaciones: por exceso o por defecto

- Desviación por exceso: esta sanción se aplicará siempre que la cantidad ejecutada sea superior en un 25% a la cantidad presupuestada. La cuantía de la sanción será el importe ejecutado en exceso desde lo presupuestado
- Desviación por defecto: esta sanción se aplicara siempre que la cantidad ejecutada sea inferior en un 50% a la cantidad presupuestada. La cuantía de la sanción será el importe no ejecutado hasta llegar al 50% de lo presupuestado

Incumplimiento de la Normativa Económica

Teniendo en cuenta que las Delegaciones de centro están obligadas a adecuarse a las directrices marcadas por la normativa, tanto en temas generales como formatos, gestión, etc., como en temas más particulares, como las becas o transporte, Las Delegaciones que incumplan la Normativa Económica, en algún punto no incluido en las Sanciones posteriores, serán sancionadas con la no asignación de recursos económicos.

Procedimiento de Justificación y Liquidación presupuestaria

La justificación del ejercicio consistirá en la presentación a la Comisión Económica, dentro de los plazos establecidos, de toda la documentación económica necesaria para el análisis de su actividad.

Esta documentación, como mínimo, estará formada por:

La Aplicación de Contabilidad

Se entregara mediante actividad moodle o, en caso de no disponer de esta, por correo electrónico a la cuenta oficial del tesorero. Estará actualizada a fecha del último día del mes previo a la entrega como mínimo.

Los documentos presentados serán considerados oficiales, pudiendo incurrir en una falsedad documental si no son los mismos que los aprobados, los publicados, o presentan en si alguna desviación respecto de la actividad real llevada a cabo.

Los justificantes de los gastos e ingresos del ejercicio.

Se enviarán por registro a través de un documento de “Adjunto” y en sobre cerrado.

Las memorias justificativas

Las memorias justificativas de los presupuestos, la ejecución y, en caso de que haya modificaciones presupuestarias, las memorias justificativas de las mismas, se entregarán por registro. En el caso de destinar cantidades al Capítulo 11, en la memoria justificativa de la ejecución, deberán incluirse los criterios analizados para la concesión de las becas y las ayudas.

Los documentos presentados por registro serán considerados oficiales, pudiendo incurrir en una falsedad documental si no son los mismos que los aprobados, los publicados, o presentan en si alguna desviación respecto de la actividad real llevada a cabo.

Los Certificados de Acuerdos

Aquellos Certificados de Acuerdos que acrediten la aprobación por la Junta de Delegados de Centro de los presupuestos, la ejecución y, en caso de que haya modificaciones presupuestarias, los certificados de aprobación de las mismas, se entregarán por registro.

Inventario

Entregado mediante actividad moodle o, en caso de no disponer de esta, por correo electrónico a la cuenta oficial del tesorero.

Esta es la documentación mínima. La Comisión económica es libre de solicitar toda la documentación adicional que le fuera necesaria para realizar el análisis, la cual deberá entregarse por la vía indicada en un plazo máximo de dos días hábiles. El no cumplimiento de esta medida será motivo de sanción. La cuantía de dicha sanción quedará a criterio de la Comisión Económica.

Procedimientos de Control Económico

Una vez aprobados los Criterios Generales de Tesorería, los Delegados de Alumnos de Centro, junto con los Tesoreros de las Delegaciones de Alumnos de Centro, realizarán los presupuestos con la asignación para su aprobación en Junta de Delegados de Centro.

Estos presupuestos, junto con su memoria justificativa y el certificado de acuerdos de la sesión de aprobación serán enviados, antes del 11 de marzo de 2016, por Registro, a la atención del Tesorero de la Delegación de Alumnos, en el Rectorado A, al correo de da@upm.es, al correo de tesorero.alumnos@upm.es, y a la actividad moodle habilitada para dicho fin si la hubiere, para que queden depositados en los Archivos de Delegación.

Aquellas Delegaciones que tengan una sanción, contarán con los 5 días hábiles tras la aprobación de los presupuestos DA-UPM para presentar una alegación por registro al Tesorero de la Delegación de Alumnos junto con la documentación necesaria que la abale en caso de que hubiere. Este convocará a la Comisión Económica, la cual tratará la alegación y le dará respuesta. La Delegación de Centro tendrá como plazo hasta el 18 de marzo de 2016, para realizar, aprobar y enviar los presupuestos, la memoria justificativa y el certificado de acuerdos, de la forma arriba indicada.

Las modificaciones presupuestarias seguirán el mismo procedimiento que los presupuestos normales.

Todas las Delegaciones están comprometidas a tener actualizado el día 4 de cada mes la Aplicación de Contabilidad y el Libro de Cuentas con los datos del mes anterior. Deberán enviar la aplicación, una copia escaneada de los justificantes de ingresos o gastos, por e-mail a los dos correos escritos arriba y la aplicación moodle si la hubiere, el mismo día 4, o el siguiente día considerado hábil, en caso de que el día 4 sea festivo.

La Aplicación de contabilidad se rellenará, en el caso del Capítulo 2, haciendo una entrada por concepto y mes. En el resto de capítulos se irán rellenando por factura realizada. Los justificantes de gastos por compras de segunda mano podrán consistir en un recibí, firmado por las dos partes.

Los recibís deberán estar complementados con una fotocopia del DNI de aquella persona que reciba el dinero.

A aquellas Delegaciones que soliciten financiación extraordinaria se les exigirá estar al día en los procedimientos de Control Económico, como requisito para optar a dicha financiación.

Aquellas Delegaciones que decidan publicar su ejecución en su página web, SOLO podrá publicar la hoja de ejecución de la Aplicación de Contabilidad junto con la memoria, ya que el resto de hojas contienen datos de carácter personal protegidos por la ley.

En el mes de noviembre, el Tesorero de la Delegación de Alumnos de Centro comenzará a preparar los documentos de traspaso de cuentas y de aplicaciones de

contabilidad ante la cercanía de las elecciones. Una vez elegido el nuevo Delegado, tanto el Delegado y el Tesorero saliente, como el Delegado entrante firmarán los documentos de traspaso de cuentas, y los recibís del Libro de Cuentas y de la Aplicación de Contabilidad actualizados.

En caso de haber alguna modificación leve en este procedimiento, el Tesorero notificará a los miembros de la Junta de Delegados por los medios posibles. Si los cambios producidos provocaran una alteración notable del procedimiento, estos deberán ser aprobados en la Junta de Representantes.



POLITÉCNICA
"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es