

Criterios Generales de Tesorería

Año 2019



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
Delegación de Alumnos

Aprobada en la Junta de Representantes del 1 de Abril de 2019

www.daupm.es



Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM



PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2019

DELEGACIÓN DE ALUMNOS DE LA UPM

INGRESOS	
Capítulo	Asignación
01. Dotación presupuestaria	60.000,00 €
02. Donaciones	- €
03. Ingresos Propios	28.000,00 €
04. Remanente del ejercicio anterior	89.586,75 €
	177.586,75 €

GASTOS	
Capítulo	Asignación
05. Comunicaciones	1.500,00 €
06. Reprografía y publicaciones	500,00 €
07. Material fungible	250,00 €
08. Material inventariable	1.500,00 €
09. Reparaciones y mantenimiento	50,00 €
10. Protocolo	600,00 €
11. Sectoriales y representación externas	1.200,00 €
12. Actividades culturales y vida universitaria	- €
13. Transporte	800,00 €
14. Ayudas	- €
15. Personal	8.000,00 €
16. Cooperación	600,00 €
17. Encuentros formativos	6.000,00 €
18. Gastos administrativos y de gestión	20.000,00 €
19. Otros	- €
20. Dotación a delegaciones	45.000,00 €
	86.000,00 €

Memoria del Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM

En sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, el día 20 de diciembre de 2018, quedó aprobada el traslado al Consejo Social del anteproyecto de presupuestos de la Universidad para el año 2019, en los cuales se acordaba una dotación de 60.000,00 € 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 2019.

INGRESOS

Capítulo 1. Dotación presupuestaria

En él se recogerán los ingresos derivados de las transferencias presupuestarias a la Delegación de Alumnos UPM acorde a los Presupuestos de la Universidad.

Se presupuestan un total de 60.000,00 €.

Capítulo 2. Donaciones

En él se recogerán los ingresos derivados de las donaciones que las entidades públicas y/o privadas realicen a la Delegación de Alumnos.

Se presupuestan un total de 0,00 €.

Capítulo 3. Ingresos propios

En él se incluirán los ingresos percibidos por la prestación de servicios o la realización de actividades, siempre que estos ingresos reviertan en beneficio de la Comunidad Universitaria.

Dada la complejidad de presupuestar esta partida, ya que no es algo que dependa de la propia Delegación, se presupuestarán un total de 28.000 €, en previsión de los abonos de las cuotas mensuales de los servidores de 1&1, el abono del asesor fiscal correspondiente al ejercicio 2018 y el abono de los diferentes impuestos tributarios.

Capítulo 4. Remanente del ejercicio anterior

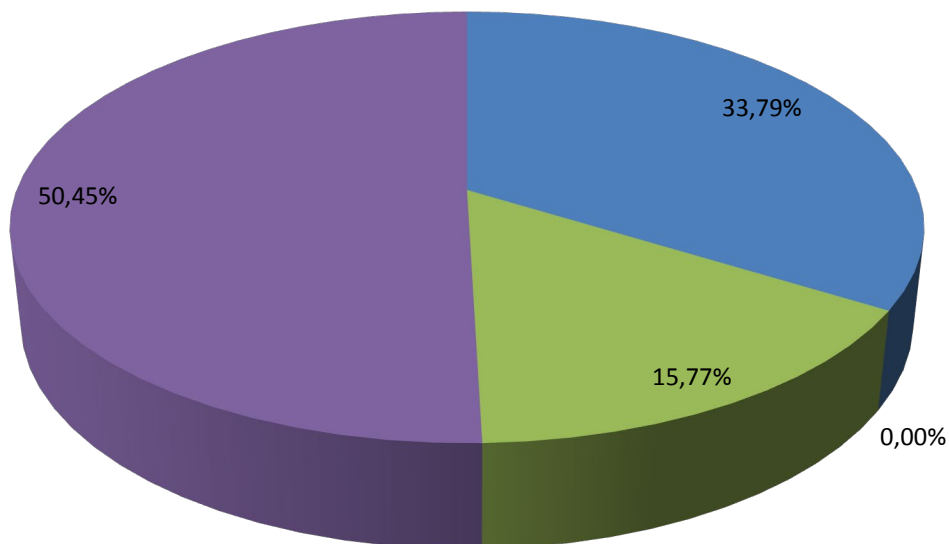
Su cantidad será la diferencia entre el total de los ingresos y los gastos del ejercicio anterior.

Se presupuestan un total de 89.586,75€. Esta cifra es el resultado de la suma del remanente a 1 de enero de 2019.

Se prevén un total de 177.586,75 Euros de ingresos en el ejercicio 2019.

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

■ 01-DOT 33,79% ■ 02-DON 0,00% ■ 03-ING 15,77% ■ 04-REM 50,45%



GASTOS

Capítulo 5. Comunicaciones

En él se recogerán los gastos postales y de teléfono, incluidos los derivados de las líneas de teléfonos móviles, correspondientes a comunicaciones que tengan el carácter de oficiales. También se incluirán todos los gastos derivados de las páginas web de las Delegaciones de Alumnos correspondientes.

Se presupuesta un total de 1.500,00 €, en previsión de los gastos generados por el hosting de la web de Delegación de Alumnos UPM y de las páginas web de las diferentes delegaciones de centro. Así como en promoción de la actividad en las redes sociales tipo Facebook y la renovación de la cuota anual del Apple store.

Capítulo 6. Reprografía y publicaciones

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

Se presupuesta un total de 500,00 €, debido a la impresión de los Carteles de los diversos eventos DA-UPM y a la reimpresión de diversos manuales como el del buen delegado, el de buenas prácticas en secretaria y la impresión del nuevo manual del buen tesorero.

Capítulo 7. Material fungible

En él se recogen aquellos artículos a los que se les presuponga una vida útil inferior a un año.

Se presupuestan un total de 250,00 €, destinados a material para impresoras y material de oficina.

Capítulo 8. Material Inventariable

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

Se presupuestan un total de 1.500,00 €, destinados a la compra de material que mejore el funcionamiento de DA-UPM, en caso de ser necesario. La compra de material promocional de DA-UPM y la adquisición de material para la renovación de los equipos informáticos de la Delegación de Alumnos.

Capítulo 9. Reparaciones y mantenimiento

Se incluyen los gastos derivados de las reparaciones o mantenimiento de averías que surjan en los locales de las Delegaciones, así como las producidas en equipos informáticos o de pequeños utensilios que por cualquier circunstancia no figuren en el contrato de mantenimiento o bien la garantía no lo cubra.

Se presupuesta un total de 50,00 €, destinados a la reparación de las cerraduras de los armarios y archivadores de DA-UPM, así como la realización de copias de llaves.

Capítulo 10. Protocolo

Se considera gasto de atención protocolaria cuando, por motivos oficiales, se inviertan recursos económicos en beneficio o utilidad de las Delegaciones de Alumnos.

Se presupuesta un total de 600,00 €, para cubrir el gasto de asistencia, alojamiento y manutención en sesiones de órganos a nivel nacional u órganos de gobierno UPM. También se cubrirán los diferentes breaks de los diferentes eventos formativos.

Capítulo 11. Sectoriales y Representación Externa

Se incluirán en este capítulo los gastos derivados de la pertenencia o inscripción en Sectoriales o en otras organizaciones de representación de ámbito superior al de la UPM.

Se presupuesta un total de 1.200 €, para cubrir tanto la cuota anual, como la inscripción a las diferentes asambleas y eventos organizados por CREUP.

Capítulo 12. Actividades culturales y vida universitaria

Se incluirán en este capítulo todos los gastos derivados de la organización de eventos culturales y de fomento de la actividad y la vida universitaria.

Se presupuesta un total de 0,00 €.

Capítulo 13. 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 800,00 €, para cubrir los diferentes gastos de transporte de CREUP o cualquier otro imprevisto que pueda surgir.

Capítulo 14. Ayudas

En este capítulo estarán reflejadas todas las ayudas otorgadas por las Delegaciones.

Se presupuesta un total de 0,00 €.

Capítulo 15. Personal

En este capítulo estarán reflejados todos los gastos por contratación de personal.

Se presupuesta un total de 8.000,00 €, para cubrir las diferentes cuotas mensuales con la asesoría fiscal Montalvo.

Capítulo 16. Cooperación

Se incluyen todas aquellas ayudas o subvenciones que, por parte de las Delegaciones, se le asignen a proyectos de cooperación, sean promovidos o no por la Delegación de Alumnos, siempre y cuando la entidad con la que colaboren forme parte de convenios de voluntariado promovidos por la UPM, sea una asociación vinculada a la Universidad, o sus acciones reviertan en beneficio de la comunidad universitaria UPM.

Se presupuesta un total de 600,00 €, para cubrir la cooperación realizada con la asociación AUGÉ UPM.

Capítulo 17. 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/las estudiantes y/o sus representantes, fuera del catálogo que cada uno de los Centros oferta.

Se presupuesta un total de 6.000,00 €, destinados a cubrir las Jornadas de Formación de Cercedilla DA-UPM y las Jornadas de Trabajo DA-UPM del mes de Septiembre.

Capítulo 18. Gastos administrativos y de gestión

Se incluirán todos aquellos gastos correspondientes a trámites administrativos y de formalización de documentos necesarios para la gestión de la Delegación de Alumnos.

Se presupuesta un total de 20.000,00 €, para cubrir los diferentes impuestos tributarios de hacienda y para abonar las diferentes sanciones tributarias.

Capítulo 19. Otros

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

Se presupuesta un total de 0,00 €.

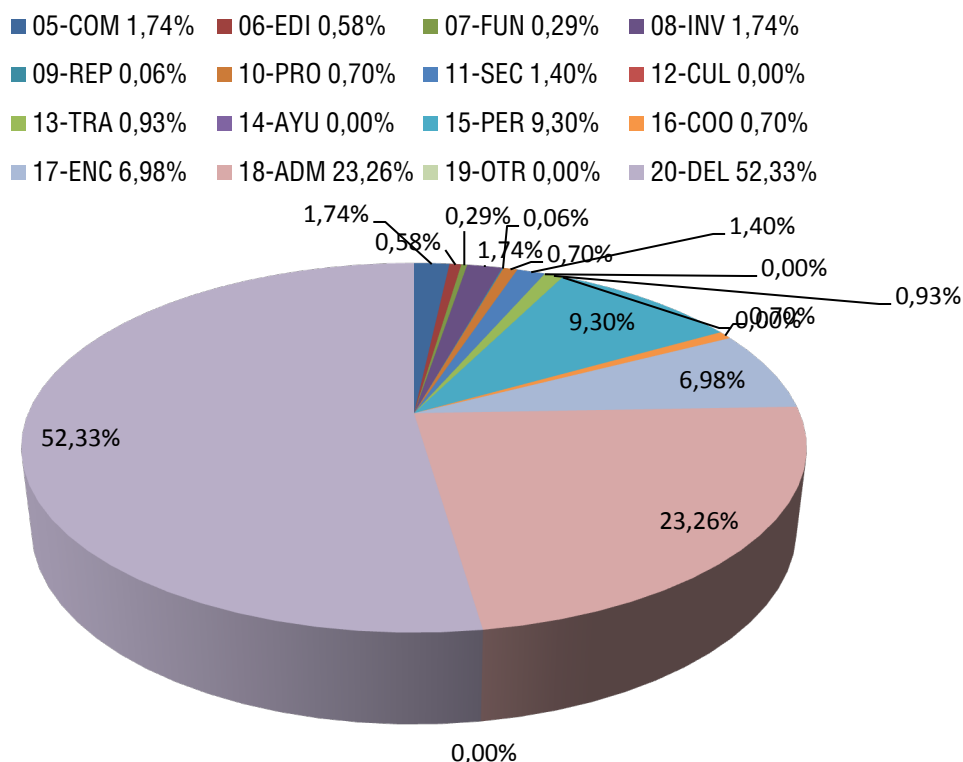
Capítulo 20. Dotación a Delegaciones

En este Capítulo se recogerán las transferencias realizadas por parte de la Delegación de Alumnos de la UPM a las Delegaciones de Centro.

Se presupuestan un total de 45.000,00 € para cubrir, las dotaciones de carácter ordinario y extraordinario que las diversas delegaciones de centro puedan solicitar. También se estima en este capítulo la devolución de sanciones (Anexo I) y las solicitudes del reparto del importe final de sanciones (Anexo II).

Se prevén un total de 86.000, 00 euros de gastos en el ejercicio 2019.

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS



Ejercicio Económico

Duración del ejercicio Económico

Tal y como dicta la normativa económica, 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 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

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.

Modelo de Reparto Económico

Se concederá a las delegaciones de centro una asignación y/o dotación para su actividad en el ejercicio económico 2019, en base a su actividad en el ejercicio anterior.

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 estudiantes; 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 estudiantes no se vean tan perjudicadas por la asignación variable.

Asignación variable

Consistirá en una cuantía que dependerá directamente del número de estudiantes 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 estudiante** oficial matriculado en el centro.

Bonificaciones

Se basarán en los datos presentados por las Delegaciones de Centro y en las actividades que realicen del 2018. 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 de la UPM

Asistencia a Junta de Delegados de DA-UPM

Su cuantía máxima será de 200€, calculándose mediante la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{a}{2n}\right)^2 \cdot I$$

Siendo:

- “n” el número de sesiones de la Junta de Delegados del año
- “a” el número de asistencias totales a las Juntas de Delegados
- “I” el importe máximo total, que será de:

Número de sesiones	Importe
1-2	50,00€
3-4	100,00€
5-6	150,00€
>6	200,00€

El/La Delegado/a de Alumnos y el/la Secretario/a 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 algún/a 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.

Justificación:

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 de DA-UPM

Su cuantía máxima será de 400€, calculándose mediante la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{a}{nm}\right)^2 \cdot I$$

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/a representante pierda su condición como tal, se realizara la media de representantes por sesiones
- “a” el número de asistencias totales.
- “I” el importe máximo total, que será de:

Número de sesiones	Importe
1-2	100,00€
3-4	200,00€
5-6	300,00€
>6	400,00€

El/la Secretario/a 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.

Justificación:

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

Asistencia a Claustro UPM

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

$$\left(\frac{a}{nm} \right)^2 \cdot I$$

Siendo:

- “n” el número de sesiones de Claustros del año
- “m” el número de representantes del centro en el Claustro, en caso de que algún/a representante pierda su condición como tal, se realizara la media de representantes por sesiones
- “a” el número de asistencias totales.
- “I” el importe máximo total, que será de:

Número de sesiones	Importe
1	75,00€
2	150,00€
>3	225,00€

Justificación:

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

Representación Externa

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 y sectorial, con un límite de cinco personas en todo el ejercicio y tres personas por sesión.

Justificación:

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

Justificación:

Se justificará con un certificado firmado por el/la secretario/a 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 (Vicepresidente/s, secretario/a, tesorero/a*): 5,00 €

La cuantía máxima que podrá obtenerse con esta bonificación será de 180,00 €, por sectorial, en todo el ejercicio.

*Para cualquier otro miembro de la junta de gobierno, que no entre los citados, se deberá adjuntar, junto con el certificado, una copia con la parte de los estatutos de la sectorial donde se indique la composición de la junta de gobierno o similar.

Formación

Asistencia a eventos formativos DA-UPM

Será una cuantía fija de 50,00 € con una posible bonificación de 50,00 €. Para acceder a la parte fija será necesario haber asistido a las Jornadas de Formación de Cercedilla DA-UPM 2019.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la realizará la Delegación de Alumnos de la UPM con los listados de asistencia.

Para acceder a la bonificación de 50,00 € será necesario que haya asistido mínimo una persona al 60% de los eventos formativos que las diferentes subdelegaciones realicen en el año 2019, tales como las Jornadas de Tesorería, la Escuela de Formación y Debate Estudiantil, etc.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la realizará la Delegación de Alumnos de la UPM entregando las hojas de firmas o listados de los/as diferentes asistentes a los eventos celebrados.

Organización de unas jornadas de formación de centro

Será una cuantía fija de 100,00 € con una posible bonificación de un máximo de 400,00 €. Para acceder a la parte fija será necesario haber organizado unas Jornadas de Formación desde la Delegación del Centro y que se cumplan como mínimo los siguientes criterios:

- Mínimo de asistentes superior a un cuarto de los/as miembros de la Junta de Delegados de Centro.
- Asistencia abierta a cualquier estudiante de la Comunidad Universitaria UPM
- Difusión de la jornada por medio de los canales de información disponibles de la Delegación organizadora.
- En la jornada debe darse información sobre la organización y funcionamiento de la representación estudiantil.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando, o bien un hoja de firmas de los/as asistentes, o un listado realizado por el/la secretaria de la Delegación de Centro, donde se reflejen los nombres y DNIs de los asistentes a las Jornadas de Formación de la Delegación de Centro, y una copia de la documentación tratada.

Para acceder a la bonificación extra, será necesario que hayan organizado una Jornadas de Formación fuera de los centros UPM, en las cuales se realicen gastos de transporte o manutención. Se bonificará con 15,00 € por asistente hasta un máximo de 400,00 €. Aparte de la ubicación de dichas jornadas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- En dichas jornadas deberán realizarse actividades de tipo social (actividades grupales, dinámicas, etc).
- Se deberán realizar charlas de nivel básico, como por ejemplo Estructura DA-Centro y Centro, Tesorería y Secretaría básica, Comunicación, Relaciones externas, etc.
- Realización de un análisis comparativo de costes entre las diferentes instalaciones posibles que permitan garantizar que se selecciona la alternativa más adecuada posible.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando las copias de las facturas donde se reflejen los diferentes gastos. En dichas facturas deberá reflejarse claramente el número de asistentes a las Jornadas de Formación. También se deberá realizar una memoria de dichas jornadas donde se vean reflejados, como mínimo la justificación de los requisitos arriba indicados.

Comunicación

Página web

Será una cuantía fija de 150,00 €, siempre que cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

- 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 estudiantes. Exposición de los servicios que lleva a cabo la Delegación.
 - 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 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.

- Recomendaciones:
 - Inclusión de resúmenes de las normativas.
 - Acceso desde la página web del Centro.
 - Noticias actualizadas del Centro.

Justificación:

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. Se realizará durante el ejercicio económico 2019.

Redes sociales

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

- Actualización semanal.
- Realización de campañas.
- 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/as estudiantes del centro.

Justificación

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.

Difusión

Se conoce como difusión, al área que está destinada a informar a los/as estudiantes de las novedades de la UPM, el Centro, la representación estudiantil y la vida universitaria. Para poder solicitar las bonificaciones asociadas a la difusión, 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 difusión.

Justificación

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/las estudiantes de ese Centro. Además de esto, tendrá que cumplir el objetivo de la difusión.

Justificación

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 guías para estudiantes de nuevo ingreso:**

Tendrá una cuantía fija de 200,00 €, y computara cualquier publicación para estudiantes de nuevo ingreso que se realice para fomentar su integración, siempre y cuando se cumplan, como mínimo los siguientes requisitos:

- Mínimo de 20 hojas.
- Datos de la Delegación de Centro y la Delegación UPM.
- Datos del centro (planos, información general, directorio de contactos, asociaciones, etc.)
- Calendarios, fechas relevantes
- Planes de estudio, temas docentes, posgrados, movilidad (Erasmus), etc.
- Servicios de la Delegación, del Centro, de la UPM.

Justificación

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 la guía realizada.

- **Realización de documentos y trípticos para estudiantes de nuevo ingreso:**

Tendrá una cuantía fija de 50,00 €, y computaran cualquier publicación que se realice para fomentar la integración de los estudiantes de nuevo ingreso, como trípticos, etc.

Justificación

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 documento realizado.

Eventos

Eventos de promoción de vida universitaria

Se entenderá por eventos de promoción de la vida universitaria aquellos que, realizados por la Delegación de Alumnos de Centro, en conjunto con alguna asociación universitaria, destinados a la promoción y fomento de la actividad de la Delegación, las asociaciones y la vida universitaria.

Tendrá una cuantía fija de 200,00 €, para obtener dicha cuantía se deben cumplir, como mínimo los siguientes requisitos:

- Colaboración con, al menos, una asociación de la UPM.
- Asistencia abierta a cualquier estudiante de la Comunidad Universitaria UPM.
- Se deberá realizar material de difusión donde se promocióne el evento.
- Realización de una memoria descriptiva de actividad donde figuren las asociaciones involucradas y las actividades realizadas.
- Realización de material audiovisual del evento.

Justificación

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 los documentos y material arriba indicado.

Realización de un premio al mérito docente

Se entenderá por premio al mérito docente, al evento, realizado por la Delegación de Alumnos del Centro donde se realice un reconocimiento a la labor docente de los profesores del centro.

Tendrá una cuantía fija de 100,00 €, para obtener dicha cuantía se deben cumplir, como mínimo los siguientes requisitos:

- Existencia de bases para la concesión del premio.
- Se deberá realizar material de difusión donde se promocióne el evento.
- Concesión del premio de manera democrática.

Justificación

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 los documentos y material arriba indicado.

Asuntos Académicos

Informes de méritos docentes

Tendrá una cuantía fija de 50,00 €, para obtener dicha cuantía se deben cumplir, como mínimo los siguientes requisitos:

- Entrega de los informes en tiempo y forma.
- Realización del 100% de los informes.
- Asistencia a la formación en el caso de que se realice.
- Realización de los informes de manera organizada, desarrollada y argumentada.

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos UPM con los informes recibidos previamente.

Especiales

Participación en elecciones a Director/a de Centro

Sera una cuantía variable de 200,00 €, según el número de estudiantes 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 estudiantes	Mínimo participación	Máxima participación
≤ 1000	8%	50%
1001 – 2000	7%	40%
2001 – 4000	6%	30%
≥ 4001	5%	20%

Justificación

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.

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.

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando los enlaces o material para su comprobación.

Participación en elecciones a Defensor/a Universitario

Sera una cuantía variable de 200,00 €, según el número de estudiantes 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 estudiantes	Mínimo participación	Máxima participación
≤ 1000	8%	50%
1001 - 2000	7%	40%
2001 - 4000	6%	30%
≥ 4001	5%	20%

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de la UPM con las actas de escrutinio general que realiza la Comisión Electoral de Central.

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.

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando los enlaces o material para su comprobación.

Participación en elecciones a Rector/a de Universidad

Sera una cuantía variable de 250,00 €, según el número de estudiantes 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 estudiantes	Mínimo participación	Máxima participación
≤ 1000	8%	50%
1001 - 2000	7%	40%
2001 - 4000	6%	30%
≥ 4001	5%	20%

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de la UPM con las actas de escrutinio general que realiza la Comisión Electoral de Central.

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.

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando los enlaces o material para su comprobación.

Ocupación en órganos de gobierno

Será una cuantía fija de 150,00 €, de los cuales 100,00 € corresponderán a la ocupación de los órganos y 50,00 € a la campaña de difusión. Para obtener los primeros 50,00 € correspondientes a la ocupación se tienen que superar siguientes criterios en un 60% de los órganos, y para los otros 50,00 €, se deben 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 ¹	Se basará en un porcentaje mayor o igual en función de las plazas convocadas
Consejo de departamento transversales ²	Se basará en un porcentaje mayor o igual en función de las plazas convocadas en el Centro
Consejo de departamento común ³	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%

¹Consejo de Departamento Vertical: Consejo que pertenece a un solo centro.

²Consejo de Departamento Transversal: Consejo que pertenece a varios centros y (Por ejemplo DMATIC)

³Consejo de Departamento Común: Consejo que pertenece a varios centros y (Por ejemplo LACT)

Justificación

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.

En caso de no disponer de dicha documentación, la Delegación de Alumnos de Centro deberá solicitar a el/la secretario/a del centro un certificado de indicado una relación de las plazas vacantes y las plazas que se han cubierto.

Para obtener la cuantía extra de 50,00 € se deberá justificar con las acciones que la Delegación de Centro realice para fomentar la participación y el conocimiento de las elecciones.

Justificación

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando los enlaces o material para su comprobación.

Participación en encuestas de valoración de DA-UPM

Corresponderá a las encuestas de valoración de la Delegación de Alumnos UPM. Será una cuantía de hasta 100,00€, según el número de estudiantes del Centro. Habrá un porcentaje mínimo y máximo de participación, y se repartirá la mitad de la cuantía (parte variable) de forma proporcional entre esos porcentajes.

Número de estudiantes	Mínimo participación	Máxima participación
>2000	4%	10%
≤ 2000	5%	12%

Los 50,00€ restantes (parte fija) se deberán justificar con las acciones que la Delegación de Centro realice para fomentar la participación y el conocimiento de las encuestas.

Justificación

Para optar a cualquier parte de esta bonificación la Delegación de Alumnos de Centro deberá entregar evidencia de las acciones tomadas por dicha delegación para fomentar la participación en las encuestas. El cálculo de la cuantía correspondiente a la parte variable la realizará la Delegación de Alumnos UPM, pero solo en el caso de que la Delegación de Alumnos de Centro pueda optar a la parte fija.

Régimen sancionador

Los Criterios de Sanciones se aplicarán para las liquidaciones del ejercicio económico 2019, con cargo en las asignaciones de 2020. 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 la aplicación de contabilidad rellena con todos los justificantes de las nuevas entradas recogidas desde la última actualización.

La no entrega de la aplicación de contabilidad actualizada junto con sus justificantes (o, si no hay justificantes, una notificación de que así fuera) alguno de los meses del Ejercicio Económico supondrá la no asignación de recursos económicos.

El retraso en el envío de la Aplicación de Contabilidad o los justificantes supondrá una sanción porcentual sobre el total de las bonificaciones, dependiendo del número de días. Las sanciones seguirán la siguiente tabla:

Delegaciones de Alumnos de Centro cuya cifra de negocio¹ sea inferior a 100.000 €:

FRECUENCIA	Nº DE RETRASOS (<4DÍAS)	Nº DE RETRASOS (4DÍAS-10 DÍAS)	Nº DE RETRASOS (11DÍAS-1 MES)	Nº DE RETRASOS (>1 MES)
1	-%	5%	10%	25%
2	1%	10%	25%	50%
3	2%	15%	50%	75%
≥4	5%	20%	75%	100%

Delegaciones de Alumnos de Centro cuya cifra de negocio¹ sea superior a 100.000 €:

FRECUENCIA	Nº DE RETRASOS (<4DÍAS)	Nº DE RETRASOS (4DÍAS-10 DÍAS)	Nº DE RETRASOS (11DÍAS-1 MES)	Nº DE RETRASOS (>1 MES)
1	-%	2,5%	10%	25%
2	0,5%	5%	25%	50%
3	1%	7,5%	50%	75%
≥4	2%	10%	75%	100%

¹La cifra de negocio es el resultado de la suma de los capítulos 2- "Donaciones" y 3- "Ingresos Propios" así como el valor de aquellos gastos que generen una obligación fiscal a DA-UPM con las administraciones públicas.

En el caso de los meses que coincidan con cierre de trimestre fiscal, a saber, marzo, junio, septiembre, diciembre, si el retraso fuera superior a 10 días, la sanción aplicada será del 100%, sobre el total de la asignación, independientemente de la frecuencia o de la cifra de negocio.

No presentar la documentación económica exigida

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 planteara la opción de retirar la sanción.

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.

Si una Delegación entrega la documentación o los justificantes antes de la finalización del plazo de alegaciones, la comisión planteara la opción de retirar la sanción.

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

Siempre que en la ejecución exista una desviación por defecto mayor al 50% de la suma del capítulo 1, "*Dotación Presupuestaria*", y el capítulo 4, "*Remanente del ejercicio anterior*", 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 por normativa son el Capítulo 10, "*Protocolo*", con un gasto máximo del 6% sobre el total de los ingresos del ejercicio y el Capítulo 19, "*Otros*", con un gasto máximo del 6% sobre los ingresos del ejercicio.

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 125% a la cantidad presupuestada. La cuantía de la sanción será el importe ejecutado en exceso desde lo presupuestado.
- Desviación por defecto: esta sanción se aplicará 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 del Procedimiento EVALÚA

Aquellas Delegaciones que reciban partes EVALÚA que cumplan los requisitos para ser tramitados y no procedan al trámite de los mismos, serán sancionadas con la no asignación de recursos económicos.

No entregar físicamente la documentación requerida por el procedimiento Evalúa

Tal como se indica en el procedimiento evalúa, el/la delegado/a saliente, debe entregar a la Delegación de Alumnos UPM, en el plazo de quince días naturales previos a la elección de el/la nuevo/a Delegado/a de Centro, todos los partes EVALÚA originales de que disponga, anexando los informes en aquellos casos en que se haya llegado a emitir, aquella Delegación que no entregue la documentación requerida será sancionada con la no asignación de recursos económicos.

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 ayudas 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 DA-UPM. 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.

El Libro de Contabilidad

Se entregara mediante actividad Moodle o, en caso de no disponer de esta, por correo electrónico a la cuenta oficial del Tesorero DA-UPM. 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 y en un sobre cerrado. Además, se enviará copia digital mediante una plataforma en la nube. Se realizará una carpeta por centro y dentro de ella se estructurará por meses. Dichas carpetas mensuales se compartirán los días previos al inicio del mes y se dispondrá desde el comienzo del mes hasta 4 días posteriores a la finalización del mismo.

Para controlar su gestión y para agilizar su envío a la asesoría fiscal, se subirán en formato .pdf o .jpeg y a ser posible en facturas separadas (un fichero por factura). El formato del nombre del fichero será de la siguiente forma:

[Año (YYYY)_Mes (MM)_Día(DD)]-[Nº Factura]-[Nombre Empresa]

Las memorias justificativas

Las memorias justificativas de los **presupuestos**, la **liquidación** y, en caso de que haya **modificaciones presupuestarias**, las memorias justificativas de las mismas, se entregarán por registro o bien mediante entrega en Moodle. En el caso de destinar cantidades al Capítulo 14, "Ayudas", en la memoria justificativa de la ejecución, deberán incluirse los criterios analizados para la concesión de 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. El Tesorero UPM 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/las Delegados/as de *Alumnos de Centro*, junto con los/las *Tesorereros/as de las Delegaciones de Alumnos de Centro*, realizarán los presupuestos con la asignación para su aprobación en Junta de Delegados de Centro en un plazo de 15 días hábiles, antes del 26 de abril de 2019.

Estos presupuestos, junto con su memoria justificativa y el certificado de acuerdos de la sesión de aprobación serán enviados, antes de la fecha arriba indicada, por Registro, a la atención del Tesorero de la Delegación de Alumnos, en el Rectorado A, 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 UPM.

Aquellas Delegaciones que tengan una sanción, contarán con 15 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 avale en caso de que hubiere. Este convocará a la Comisión Económica, la cual tratará la alegación y le dará respuesta.

Las modificaciones presupuestarias seguirán el mismo procedimiento de envío que los presupuestos, teniendo la Delegación de Centro 5 días hábiles para su envío desde su aprobación.

Todas las delegaciones están comprometidas a tener actualizado el día 4 de cada mes la Aplicación de Contabilidad y el Libro de Contabilidad con los datos del mes anterior. Deberán enviar la aplicación, una copia escaneada de los justificantes de ingresos o gastos, por e-mail al correo escrito arriba y a 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- "*Donaciones*" y el capítulo 3- "*Ingresos Propios*", haciendo una entrada por concepto y mes, en el caso de que se emita una factura por un ingreso, se deberá realizar un apunte separado indicando el nº de factura, dicha factura deberá remitirla a la delegación UPM en el envío mensual correspondiente. 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.

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.

Las Delegaciones de Centro deberán publicar, en su página web, la documentación económica de cada ejercicio económico. Dicha documentación debe adecuarse a lo descrito en la Normativa Económica y en la Normativa de Transparencia y Buena Gestión. No se deberá publicar documentación que contengan datos de carácter personal y confidencial protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

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/la

Delegado/a y el/la Tesorero/a saliente, como el/la Delegado/a entrante firmaran los documentos de traspaso de cuentas, y los recibís del Libro de Cuentas.

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

A continuación se adjunta un calendario con todos los procedimientos económicos planteados a lo largo del ejercicio económico 2019.

CALENDARIO DE ENTREGAS DE TESORERÍA 2019		
PLAZOS	ITEM	LUGAR
1º/2º Sem. de docencia del 2ºS 2018/19 ¹	<u>Jornadas de Formación</u> de Tesorería	Rectorado UPM
01/01/2019 al 22/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar <u>Liquidación DA-UPM 2018</u> 	CE-DAUPM
05/02/2019 ³	Junta de Representantes para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> Liquidación DA-UPM 2018 	Convocatoria
Del 01/01/2019 al 08/02/2019	Envío de la <u>Documentación Económica</u> del ejercicio 2018: <ul style="list-style-type: none"> <u>Liquidación</u> Ejercicio 2018 <ul style="list-style-type: none"> Liquidación (2º Hoja App. Cont.) Memoria del liquidación (plantilla de moodle) Certificado de Acuerdos de la JD <u>Solicitud de bonificaciones</u> en base al ejercicio 2018 (plantilla de moodle) <u>Inventario</u> de la delegación actualizado 	Entrega Moodle JR + Registro
Del 18/01/2019 al 15/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar <u>Criterios Generales de Tesorería 2019</u> (BON+SANC) Elaborar <u>Liquidación Consolidada 2018</u> Elaborar <u>Presupuestos DA-UPM 2019</u> 	CE-DAUPM
Del 09/02/2019 al 22/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las <u>Liquidaciones de Centro</u> Revisar y calcular <u>Bonificaciones</u> de Centro Revisar y calcular <u>Sanciones</u> de Centro 	CE-DAUPM
Del 01/04/2019 al 02/04/2019	Elaborar informes de bonificación Provisionales (Pre – Alegaciones)	CE-DAUPM
03/04/2019	Envío de los <u>Informes Provisionales</u> de bonificación ²	Por Mail + Registro
18/03/2019 ³	Junta de Representantes para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none"> Liquidación consolidada de Asociación Presupuestos DA-UPM 2019 Criterios Generales de Tesorería 2019 Reparto Bonificaciones 	Convocatoria
Del 03/04/2019 al 18/04/2019	Periodo de <u>Alegación a las bonificaciones</u> : Enviar memoria de <u>Alegaciones</u> (plantilla de moodle) <u>15 días desde que se recibe el informe.</u>	Por correo al tesorero DA-UPM + Registro
Del 18/04/2019 al 21/04/2019	Revisión de las Alegaciones de Centro <u>7 días desde que se reciben las alegaciones.</u>	CE-DAUPM
22/04/2019	Envío de los <u>Informes Definitivos</u> de bonificación	Por Mail + Registro

26/03/2019	Informe de la cuota que cada delegación debe de abonar para el pago de la asesoría fiscal 2018 ⁴ . (Anexo 3)	Por Mail + Registro
Del el 01/03/2019 al 27/04/2019	Envío Presupuestos de Centro 2019 ⁵ : <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Centro (1º Hoja App. Cont.) • Memoria del presupuesto (plantilla de moodle) • Certificado de Acuerdos de la JD <u>Desde que se aprueban hay un periodo de 15 días para mandarlos.</u>	Entrega Moodle JR + Registro
Hasta el 31/12/2019	Envío Modificaciones Presupuestarias 2019: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del (plantilla en moodle) • Memoria de modificación de presupuesto (plantilla de moodle) • Certificado de Acuerdos de la JD <u>Desde que se aprueban hay un periodo de 5 días para mandarlos.</u>	Entrega Moodle JR + Registro
Día 4 de cada mes	Fecha límite para el envío de la Aplicación de Contabilidad y el Libro de Contabilidad del mes anterior	Entrega en Moodle JR
Día 4 de cada mes	Fecha límite para el envío de documentos originales justificativos (facturas) de ingresos y gastos. (Hoja de Oficio + Facturas)	Por registro y por correo

Anexo 1

15/04/2019 ⁶	Informe de las delegaciones que pueden optar al Anexo 1	Por Mail + Registro
Del 01/05/2019 al 15/05/2019	Envío de la solicitud del Anexo 1	Por Mail + Registro
17/05/2019	Resolución de las solicitudes de devolución de sanciones (Anexo 1)	Por Registro

Anexo 2

21/05/2019 ⁶	Informe de las delegaciones que pueden optar al Anexo 2	Por Mail + Registro
Del 22/05/2019 al 31/12/2019	Envío de la solicitud del Anexo 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del proyecto 	Por Mail + Registro
Según se vayan recibiendo	Resolución de las solicitudes de reparto de sanciones (Anexo 2)	Por Registro

Dotaciones con carácter extraordinario

Del 01/01/2019 al 31/12/2019	Envío de la solicitud de dotación extraordinaria : <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del proyecto 	Por Mail + Registro
------------------------------	--	---------------------

Aprobación por parte de la CE-DAUPM de los gastos realizados por los centros en el CAP-12 (Actividades Culturales y Vida Universitaria) y el CAP-16 (Cooperación)

Antes de que se vaya a realizar el gasto	Envío de la petición de permiso : <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del gasto (presupuesto incluido) • Certificado de Acuerdos de la JD-C 	Por Mail + Registro
--	--	---------------------

Aclaraciones:

- ¹Cuando se acerque el evento, se mandará un doodle para ver qué día pueden asistir más personas.
- ²Desde el momento que se recibe el informe de bonificación provisional, se pueden empezar a elaborar/enviar los presupuestos de centro 2019.
- ³Esta fecha está sujeta a la disponibilidad del Delegado/a y Secretario/a DA-UPM.
- ⁴Se deberá realizar una transferencia a la Cuenta Corriente de Delegación de Alumnos UPM (ES89-3025-0003-9614-0003-1473). Dicho gasto deberá reflejarse en el capítulo nº 15 (Personal) de la Aplicación de Contabilidad.
- ⁵Hasta que no se reciba el presupuesto del centro, no se realizará la transferencia de la Dotación Ordinaria.
- ⁶Las fechas son orientativas y están sujetas a modificaciones.
- El plazo de presentación de aquellos documentos que haya que pasar por registro, finalizará a las 14:00 horas del día señalado.
- Este calendario es orientativo, está sujeto a modificaciones. Dichas modificaciones serán informadas a través de los canales de comunicación correspondientes.

Tras la aprobación de los Criterios Generales de Tesorería se contará con 15 días hábiles 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 15 días hábiles para alegar, contando con 15 días hábiles más para la aprobación y envío de sus presupuestos.

En el mes de noviembre, tras las elecciones a Delegado de Centro, se enviará desde las Delegaciones de Centro 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 14 de febrero de 2020. 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.

ANEXOS

Anexo 1. Devolución de Sanciones

Las Delegaciones de Centro que hayan recibido en el ejercicio 2019 una sanción presupuestaria podrán optar a recuperar el 100% del importe total de dicha sanción durante dicho ejercicio.

Para ello, deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Las cuestiones que motivaron la sanción en el ejercicio económico anterior deben estar subsanadas y no repetirse en el nuevo ejercicio económico.
2. Haber aprobado los presupuestos del ejercicio económico de la Delegación de Centro, y haberlos remitido a la Delegación de Alumnos UPM conforme a lo establecido en la Normativa Económica.
3. Las aplicaciones de contabilidad y los justificantes de ingresos y gastos deben haberse entregado conforme al procedimiento reflejado en la Normativa Económica y los presentes Criterios Generales de Tesorería, cumpliendo con todas las entregas mensuales.
4. El contenido de estas entregas debe ser correcto conforme a la Normativa Económica y los presentes Criterios Generales de Tesorería, de forma que no existan nuevos errores que pudieran ser motivo de sanción al final del presente ejercicio económico.

En ningún caso se devolverá el importe de una sanción debida a incumplimientos graves de la Normativa Económica en la aprobación de la Liquidación del Ejercicio Económico, o a la no aprobación de dicha Liquidación.

Para realizar la devolución de la sanción, las Delegaciones de Centro deberán realizar una solicitud a la Comisión Económica de la Delegación de Alumnos, que valorará el cumplimiento de las condiciones establecidas. El plazo para enviar las solicitudes será del 1 al 15 de mayo de 2020 (ambos inclusive).

La Comisión Económica resolverá las peticiones en un plazo de 7 días naturales desde la finalización del plazo de solicitudes. Se comunicará a la Delegación de Centro el importe a devolver, junto con un Informe que justifique dicha cantidad en base al cumplimiento de cada una de las condiciones establecidas anteriormente.

Anexo 2. Reparto extraordinario del importe final de sanciones

El importe final de las sanciones a las Delegaciones de Centro del ejercicio 2017 revertirá en aquellas Delegaciones de Centro cuya gestión en el ámbito de la tesorería se ajuste totalmente a lo establecido en la Normativa Económica y los Criterios Generales de Tesorería.

Para ello, una vez finalizado el proceso de devolución de sanciones, la Comisión Económica calculará una dotación a la que podrán optar las Delegaciones de Centro que:

1. No hubieran recibido sanción en el presente Ejercicio Económico.
2. Hubieran recuperado el máximo importe posible en el proceso de devolución de sanciones.

Dicha dotación seguirá la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Bonificaciones de centro}}{\text{Bonificaciones totales (de los centros que optan a la dotación)}} \times (\text{Importe total final de las sanciones})$$

En ningún caso dicho importe será superior al que hubiera correspondido a la Delegación de Centro en concepto de bonificaciones en el primer reparto del ejercicio económico.

Este proceso tendrá lugar dentro de los 7 días naturales posteriores a la finalización de la devolución de sanciones, durante los cuales la Comisión Económica comunicará a las Delegaciones de Centro el importe al que pueden optar.

Para que dicha dotación sea ejecutada, la Delegación de Centro deberá remitir a la Comisión Económica DA-UPM, dentro del ejercicio económico 2018, una solicitud formal detallando aquellos conceptos a los que destinará la dotación; junto con una modificación presupuestaria, acompañada de su correspondiente memoria.

Tras la recepción y comprobación de dichos documentos por parte de la Comisión, la Delegación de Alumnos UPM procederá a la transferencia del importe. En el caso de que no se recibieran dichos documentos, o que no reflejaran de forma pormenorizada los usos a los que pretenden ser destinada la dotación, ésta no será ejecutada.

Solo se podrá realizar una solicitud una vez por centro y ejercicio económico.

En el caso de que existiera importe sobrante o no ejecutado, éste se incorporará a una reserva destinada de forma exclusiva a la provisión de fondos para posibles Dotaciones Extraordinarias a las Delegaciones de Centro.

Anexo 3. Asesoría Fiscal

El coste de la asesoría fiscal que gestiona la documentación económica de la Delegación será asumido de forma solidaria entre ellas en función de su cifra de negocio, entendiéndose como tal la suma de los capítulos 2 y 3 así como el valor de aquellos gastos que generen una obligación fiscal a DA-UPM con las administraciones públicas, de acuerdo al siguiente reparto:

- DA-UPM asumirá el **40%** del coste total de la asesoría.
- Aquellas Delegaciones de Centro cuya cifra de negocio¹ supere los 100.000€ abonarán el **40%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al valor de dicha cifra de negocio.
- El resto de Delegaciones de Centro abonarán el **20%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al valor de dicha cifra de negocio.

No obstante lo anterior, ninguna Delegación de Centro podrá ser obligada a pagar por este concepto un importe superior al 20% de la suma de los capítulos 2- "*Donaciones*" y 3- "*Ingresos Propios*" de su ejecución. En este caso, DA-UPM asumirá la diferencia de coste hasta el valor que le tocara abonar a dicha Delegación.

Para ello, la Delegación de Alumnos UPM adelantará los pagos durante el transcurso del año. Al finalizar éste, calculará el importe correspondiente a cada Delegación de Centro y se lo comunicará a las mismas.

Las Delegaciones de Centro realizarán una transferencia a la Delegación de Alumnos UPM en los 30 días naturales posteriores a la comunicación del importe abonando la cantidad correspondiente. En el caso de que alguna de ellas no lo hiciera, la Delegación de Alumnos UPM podrá tomar las medidas oportunas para garantizar el abono del importe.

En el caso de que alguna Delegación de Centro no pudiera afrontar dicho pago por insolvencia, este será aplazado hasta el momento en que pudiera hacer frente al mismo. La Delegación de Alumnos de la UPM tomará las medidas oportunas en este caso para garantizar el abono del importe.

Las Delegaciones de Centro contabilizarán dicho pago en sus Aplicaciones de Contabilidad del Ejercicio 2019, en el capítulo 15. Personal.

Acuerdo de Aprobación

Los Criterios Generales de Tesorería 2019 se llevarán a su aprobación, si procede, en la sesión ordinaria de la Junta de Representantes de la Delegación de Alumnos de la UPM el lunes 1 de Abril 2019.



Fdo.:

Luis Plaza Alcolea

Tesorero de la Delegación de Alumnos
de la Universidad Politécnica de Madrid



POLITÉCNICA
"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



DELEGACIÓN
E ALUMNOS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

DELEGACIÓN DE ALUMNOS UPM

C/ Ramiro de Maeztu, 7. 28040 Madrid

www.daupm.es