



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA

Delegación de Alumnos

Año 2014

Aprobado en Junta de Delegados

21 de marzo de 2014





Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM



PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2014

DELEGACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

INGRESOS	
Capítulo	Asignación
01. Dotación presupuestaria UPM	58.724,80 €
02. Donaciones entidades públicas y privadas	50,00 €
03. Remanente del ejercicio anterior	83.850,14 €
	142.624,94 €

GASTOS	
Capítulo	Asignación
04. Comunicaciones	40,00 €
05. Reprografía y publicaciones	200,00 €
06. Material fungible	3.000,00 €
07. Material inventariable	500,00 €
08. Reparaciones y mantenimiento	- €
09. Protocolo y gastos de representación	1.000,00 €
10. Transportes	1.500,00 €
11. Becas y Ayudas	2.500,00 €
12. Cooperación	- €
13. Encuentros Formativos	6.000,00 €
14. Otros	- €
15. Pago a Delegaciones	43.744,00 €
	58.484,00 €



Memoria del Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM

En sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, el día 19 de diciembre de 2013, quedó aprobada el traslado al Consejo Social del anteproyecto de presupuestos de la Universidad para el año 2014, 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 2014

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 €. A pesar de que la UPM debe dos tercios del presupuesto de 2013, solo aparece reflejado la asignación en 2014.

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 las Delegaciones generen 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 50,00 €, al incluirse los 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 83.850,14 €. Esta cifra es el resultado de la suma del remanente a 1 de enero (65.231,27 €), los dos tercios que la UPM debía del presupuesto 2013, menos la cantidad que se debe a las Delegaciones de Centro de la Asignación de 2013, a fecha de 1 de enero.

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.

Se presupuesta un total de 40,00 €, en previsión de los gastos generados por una línea de teléfono de Symio que será dada de baja.

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 200,00 €, debido a que se ha colaborado con la impresión de los Carteles de la Escuela de Formación y Debate, y se prevé que se editen más carteles a lo largo del ejercicio.

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 3.000,00 €, destinados a material para impresoras y material de oficina, aunque este año se incluyen los bolígrafos con la marca de DA-UPM y los pen drives que se encargarán para la Jornada de formación de Cercedilla.



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 500,00 €, se destina esta parte para la compra de un microondas para el local de la Delegación, y también se prevé la compra de lectores de DNI para las delegaciones, de forma que puedan usar el registro electrónico.

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 € ya que no se prevé ningún gasto en esta partida.

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 1.000,00 €.

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 2.500,00 € ayuda a colectivos pertenecientes a la universidad.

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 0,00 €.

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 6.000,00 €, 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 0,00 €.

Capítulo 15, Pago a Delegaciones

Contendrá las transferencias a las Delegaciones de Alumnos de Centro.

Se presupuestan un total de 43.744,00 €.



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 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014.

Tras la aprobación de los Criterios Generales de Tesorería se contará con 21 días 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 para alegar antes de que comience el plazo de entrega de sus presupuestos.

En el mes de noviembre, antes de las elecciones a Delegado de Escuela, los tesoreros enviarán al Tesorero de la Delegación Alumnos la aplicación de Contabilidad para su inclusión en los archivos de la Delegación.

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 21 de febrero. 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.



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 0,33 € 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 2014. Se dividen en:

Asistencia a órganos de representación

Asistencia a Junta de Delegados

Su cuantía se calculará en función del número de asistentes por sesión. 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. El cálculo se realizará de la siguiente forma:

Asistencia de un miembro	60,00 €
Asistencia de dos miembros	100,00 €

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 se calculará en función del número de asistentes por sesión, según las plazas ocupadas. El Secretario de la Delegación de Alumnos no computará para esta bonificación a menos que ya fuera miembro de la Junta de Representantes antes de su ratificación. El cálculo se realizará de la siguiente forma:

Asistencia de miembros > 70%	50,00 €
------------------------------	---------

Las plazas de los representantes que pierdan la condición de miembros, se consideraran como plazas vacantes, es decir, no ocupadas, tal como dicta el Reglamento de Régimen Interno en el Artículo 8.

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 se calculará en función del número de asistentes, según las plazas ocupadas, por sesión. El cálculo se realizará de la siguiente forma:

Asistencia de miembros > 60%	75,00 €
------------------------------	---------

Aquellas Delegaciones, que por su número de alumnos matriculados, solo dispongan de los representantes mínimos fijados en la normativa, les bastará con la asistencia de un solo miembro para solicitar la bonificación.

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 valor de la inscripción, hasta un máximo de 100,00 € por asistente, con un límite de cuatro personas en todo el ejercicio y dos 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 por parte de la Delegación de Centro, especificando el valor unitario de cada una de las inscripciones.

Formación

Jornadas de formación

Será una cuantía fija de 100,00 €, siempre que cumplan como mínimo los siguientes criterios:

- Asistencia mínima de un tercio de los Representantes de Alumnos del Centro
- Asistencia abierta a cualquier alumno de la Comunidad Universitaria
- 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 a nivel de la UPM, autonómico, nacional y europeo.

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.

Charla de Tesorería

Será una cuantía fija de 50,00 € por la asistencia del Tesorero de la Delegación de Alumnos del Centro a la jornada que realizará la Delegación de Alumnos en el rectorado sobre tesorería.

La justificación de esta bonificación la hará la Delegación de Alumnos de la UPM.

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 que puedan ser de interés a los alumnos.
- 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.



- 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 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	El informe íntegro 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
- Publicación 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, independientemente de cuál sea. Se deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Actualización aproximadamente semanal
- Realización de campañas para aumentar los contactos en las R.R.S.S.
- Publicación de las de acciones, comunicados, concursos, eventos y/o actividades que se organicen desde la Delegación de Alumnos UPM

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, la Escuela, 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:
Tendrá una cuantía fija de 50,00 €. 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 150,00 €, y deberá contar con al menos un ejemplar por trimestre. 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 esa Escuela. 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.



Buzón de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias

Sera una cuantía fija de 200,00€, 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. En caso de que ya esté en funcionamiento la aplicación electrónica de P.I.S.A.D.O será una condición indispensable.

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.

Especiales

Participación en elecciones a Director de Centro o Escuela

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 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 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 se tienen que superar el 60% de los siguientes criterios, y para la bonificación de 50,00 €, cumplir el 100%:

TIPO DE ORGANO	OCUPACIÓN
Claustro	Haber ocupado el 100% de las plazas
Junta de Escuela o Facultad	Haber ocupado mínimo 10 plazas
Comisión Gestora	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	Proporcional al número de alumnos del centro.

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.



Régimen sancionador

Los Criterios de Sanciones se aplicarán para las liquidaciones del ejercicio económico 2014, con cargo en los presupuestos de 2015. Estos criterios se mantendrán vigentes hasta la aprobación de unos nuevos en el siguiente ejercicio, según la normativa económica.

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 planteara la opción de reducir la sanción al 20%.

Entrega de un justificante de pago erróneamente rellenado

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 15% 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

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 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 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 Norma-



POLITÉCNICA

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA 2014



tiva 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 entregará por registro, a la Atención del Tesorero de la Delegación de Alumnos en el Rectorado A. Se permitirá, por motivos ecológicos, que las hojas correspondientes a aquellos capítulos en lo que no se ha realizado ningún gasto puedan omitirse.

Los documentos presentados por registro serán considerados oficiales, pudiendo incurrir en una falsedad documental si no son los mismos que los aprobados o los publicados.

Los justificantes de los gastos e ingresos del ejercicio.

Se podrán entregar en persona en el local de la Delegación del Rectorado A, o por correo interno a través de un 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. 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.

La importancia de las memorias justificativas radica en que, por normativa, todos los alumnos de la comunidad universitaria pueden solicitar la información de en qué se está gastando el dinero de las Delegaciones o en que se lo gastaron. Además, la realización de los presupuestos debe obedecer a criterios lógicos, que permitan valorar la justificación de realizar modificaciones presupuestarias. Por todo esto, y por favorecer la transparencia económica, las memorias justificativas pasan a ser un documento obligatorio para la justificación.

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.

La importancia de las Actas y de los Certificados de Acuerdos de aprobación de los documentos de tesorería, radica en que, por normativa, estos deben haber sido aprobados por las Juntas de Delegados de Centros. Cualquier documento que deba ir acompañado de un Acta o Certificado de Acuerdo y no lo esté, será considerado inválido, y a efectos de control económico no se considerará como presentado, pudiendo incurrir en las sanciones anteriormente explicadas.

Esta es la documentación mínima. La Comisión económica es libre de solicitar toda la documentación adicional que le fuera necesaria para realizar el análisis



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, en los 21 días naturales próximos a la aprobación de los Criterios Generales de Tesorería, por Registro, a la atención del Tesorero de la Delegación de Alumnos, en el Rectorado A, al correo de da@upm.es y al correo de tesorero.alumnos@upm.es, para que queden depositados en los Archivos de Delegación.

Aquellas Delegaciones que tengan una sanción, contarán con los 5 días hábiles tras el paso por registro de su Informe de Liquidación para presentar una alegación al Tesorero de la Delegación de Alumnos, por Registro. Este convocará a la Comisión Económica, la cual tratará la alegación y le dará respuesta. La Delegación de Centro contará con 21 días, desde el paso por Registro de la respuesta, 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 10 de cada mes la Aplicación de Contabilidad y el libro de Cuentas con los datos del mes anterior, enviando la aplicación por e-mail, en los dos días hábiles posteriores al día 10, junto con una copia escaneada de los justificantes de ingreso o gasto, a los dos correos escritos arriba.

- La Aplicación de Contabilidad debe rellenarse para llevar el control presupuestario de la Delegación en función de su presupuesto. Ya que las aplicaciones de contabilidad contienen datos personales, tal y como dicta la normativa, el Delegado de Centro podrá consultar la información de la aplicación gestionada en su ámbito. El Delegado de Alumnos de la Universidad, y el Tesorero de Alumnos de la Universidad son los únicos autorizados para consultar cualquier aplicación de contabilidad. Las Delegaciones que en su RRI contemplen la existencia de una Comisión Económica, podrán dotar a las mismas de poder para consultar la información de la aplicación gestionada en su ámbito.
- El libro de Cuentas debe mantenerse actualizado dada la imposibilidad de mostrar el contenido de la Aplicación de Contabilidad y al carácter público de las cuentas de Delegación, ya que cualquier alumno de la Universidad puede exigir consultarlas. Aquellas Delegaciones que no tengan un libro de cuentas ya abierto formalmente, deberán comprar uno y acudir al despacho de Delegación de Alumnos para que quede oficialmente abierto.

La Aplicación de contabilidad se rellenará, en el caso del Capítulo 2, haciendo una entrada por concepto y día. 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.

Aquellas Delegaciones que decidan publicar su ejecución en su página web, SOLO podrá publicar la hoja de ejecución de la Aplicación de Contabilidad, ya que el resto de hojas contienen datos de carácter personal. Por esto, y por lo escrito en el Procedimiento de Justificación y Liquidación presupuestaria, existen las memorias justificativas.

Antes del 31 de Mayo, todas las Delegaciones deberán haber entregado a la Delegación de Alumnos de la UPM el formulario de inventario, facilitado por la segunda, relleno tal y como dicta la normativa económica. Esto es así debido a la necesidad de tener controlados todos los bienes que pertenecen a la Delegación de Alumnos y a la obligatoriedad de tenerlos inventariados. A posteriori del 31 de Mayo, solo se podrán dar de alta o baja bienes, actualizando el formulario de inventario y enviando una copia, junto con la justificación del método de obtención, a la Delegación de Alumnos UPM.



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 Delegados.