



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
DELEGACIÓN DE ALUMNOS

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA

Delegación de Alumnos

Año 2015

Aprobado en Junta de Representantes

26 de marzo de 2015





POLITÉCNICA

CRITERIOS GENERALES DE TESORERÍA 2015



Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM aprobado el 26 de Marzo



CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

DELEGACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

INGRESOS	
Capítulo	Asignación
01. Dotación presupuestaria UPM	58.724,80 €
02. Donaciones e ingresos propios	100,00 €
03. Remanente del ejercicio anterior	91.125,35 €
	149.950,15 €

GASTOS	
Capítulo	Asignación
04. Comunicaciones	100,00 €
05. Reprografía y publicaciones	500,00 €
06. Material fungible	2.500,00 €
07. Material inventariable	2.000,00 €
08. Reparaciones y mantenimiento	10,00 €
09. Protocolo y gastos de representación	2.000,00 €
10. Transportes	1.500,00 €
11. Becas y Ayudas	1.000,00 €
12. Cooperación	500,00 €
13. Encuentros Formativos	10.500,00 €
14. Otros	- €
15. Pago a Delegaciones	36.389,00 €
	56.999,00 €



Modificación del presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM



PRESUPUESTO DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2015

DELEGACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

INGRESOS	
Capítulo	Asignación
01. Dotación presupuestaria UPM	58.724,80 €
02. Donaciones e ingresos propios	1.500,00 €
03. Remanente del ejercicio anterior	91.125,35 €
	151.350,15 €

GASTOS	
Capítulo	Asignación
04. Comunicaciones	100,00 €
05. Reprografía y publicaciones	2.000,00 €
06. Material fungible	2.500,00 €
07. Material inventariable	1.500,00 €
08. Reparaciones y mantenimiento	10,00 €
09. Protocolo y gastos de representación	3.000,00 €
10. Transportes	1.500,00 €
11. Becas y Ayudas	1.000,00 €
12. Cooperación	500,00 €
13. Encuentros Formativos	8.000,00 €
14. Otros	5.500,00 €
15. Pago a Delegaciones	36.389,00 €
	61.999,00 €



Memoria del Presupuesto de la Delegación de Alumnos UPM

En sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, el día 29 de enero de 2015, quedó aprobada el traslado al Consejo Social del anteproyecto de presupuestos de la Universidad para el año 2015, 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.

Se presenta, el día 16 de octubre, para su aprobación, la modificación del presupuesto aprobado el 26 de marzo, quedando de la siguiente forma:

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 un tercio del presupuesto de 2014, solo aparece reflejado la asignación en 2015.

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 presupuestó 100,00 €, al incluirse los intereses bancarios y la realización de los carnets ISIC.

Sin embargo es necesario aumentar la cantidad asignada a este capítulo a 1.500,00 €, ya que, la Universidad ha pagado parte del catering del 30 aniversario

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 91.125,35 €. Esta cifra es el resultado de la suma del remanente a 1 de enero (71.550,42 €), y el tercio que la UPM debe del presupuesto 2014.

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

En un primer momento se presupuestó un total de 100,00 €, en previsión de los gastos generados por el hosting de la web de Delegación.

Sin embargo es necesario aumentar la cantidad asignada a este capítulo a 150,00 €, ya que, debido a la cantidad de servicios que se ofrecen desde el servidor de DAUPM (alojamiento web, estadísticas de las bibliotecas, EVALUA...) es necesario adquirir un VPS para dividir el servidor y mejorar la seguridad de la parte del EVALUA.

Capítulo 5, Reprografía y publicaciones

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



En un primer momento se presupuestó un total de 500,00 €, debido a que se ha colaborado con la impresión de los Carteles de la Escuela de Formación y Debate Estudiantil, y se prevé que se editen carteles a lo largo del ejercicio sobre el nuevo PISADO y campañas de comunicación.

Sin embargo es necesario aumentar la cantidad asignada a este capítulo a 2.000,00 €, ya que, además de los carteles de la EFyDE y el EVALUA, se han realizado los trípticos informativos del EVALUA y los trípticos informativos del Proyecto SAGA

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 2.500,00 €, destinados a material para impresoras y material de oficina, incluyendo las pulseras que se han realizado para AULA y las mochilas que se realizaron para 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 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.

Sin embargo es necesario reducir la cantidad asignada a este capítulo a 1.500,00 €, ya que, no ha sido necesaria la adquisición de nuevos carnets ISIC

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 10,00 € ya que se ha tenido que realizar copias de las llaves de la Delegación.

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.

En un primer momento se presupuestó un total de 2.000,00 €, destinado a pagar los gastos derivados de las sesiones de trabajo, los gastos que se realicen en poliencuentro de Valencia, y las inscripciones para los encuentros organizados por CREUP.

Sin embargo es necesario aumentar la cantidad asignada a este capítulo a 3.000,00 €, ya que, se incluyen en este capítulo los premios concedidos en las diferentes campañas iniciadas por la Delegación

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.

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 500,00 € 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.

En un primer momento se presupuestó un total de 10.500,00 €, al ir incluido los gastos de la Jornada de formación de Cercedilla.

Sin embargo es necesario reducir la cantidad asignada a este capítulo a 8.000,00 €, ya que, los gastos fueron menores de lo esperado

Capítulo 14, Otros

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

En un primer momento se presupuestó un total de 0,00 €.

Sin embargo es necesario aumentar la cantidad asignada a este capítulo a 5.500,00 €, ya que, DAUPM se ha tenido que hacer cargo de una factura pendiente de la Delegación de Agrícolas. Además se prevé el coste que acarreará el inicio de los trámites para la consecución de Utilidad pública y el inicio de los trámites necesarios para el cumplimiento de la LOPD.

Capítulo 15, Pago a Delegaciones

Contendrá las transferencias a las Delegaciones de Alumnos de Centro.

Se presupuestan un total de 36.389,00 €, siendo 33.957,00 € el destinado a las dotaciones de 2015 y el resto a dotaciones del 2014.



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 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015.

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 24 de abril de 2015 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, retrasando el fin del plazo de entrega de sus presupuestos hasta el 30 de abril.

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 14 de febrero de 2016. 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.



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 2014. 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 y se calculara siguiendo la siguiente formula.

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

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.

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 y se calculara siguiendo la siguiente formula.

$$\frac{20a^2 + anm}{0,21 * nm^2}$$

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 y se calculara siguiendo la siguiente formula.

$$\frac{15a^2 + 0,75 * anm}{0,21 * nm^2}$$

Siendo:

- "n" el número de sesiones del Claustro del año
- "m" el número de representantes del centro en el Claustro, en caso de que algún representante pierda su condición como tal, se realizará 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 valor de la inscripción, hasta un máximo de 100,00 € 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 por parte de la Delegación de Centro, especificando el valor unitario de cada una de las inscripciones.

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 una persona asista a las Jornadas de Formación que se celebran en Cercedilla, en los primeros meses 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
- 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 una persona a las Jornadas de Tesorería y que asistan dos personas a la Escuela de Formación y Debate Estudiantil que se realizará en el año 2015



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.
• Enlace a las normativas académicas, de la Delegación de Alumnos, o 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 y a otros organismos de interés para los estudiantes.
• 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:

Table with 2 columns: Category (Presupuestos, Liquidaciones, Informe de la liquidación) and Description (Hoja de presupuestos de la Aplicación de Contabilidad y Memoria justificativa, Hoja de ejecución de la Aplicación de Contabilidad y Memoria justificativa, El informe integro 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. Dada la relevancia que tiene en la actualidad, una de las redes sociales, deberá ser Twitter, siendo la segunda a elección de la Delegación. No será considerada Tuenti al ser una red privada. Se deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Actualización 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, 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:
Tendrá una cuantía fija de 125,00 €. 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 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 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 75,00 €, 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 100,00€, 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.Do será una condición indispensable.

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.

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.

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 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 2015, con cargo en los presupuestos de 2016. 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 10 de cada mes, salvo en enero y agosto, la aplicación de contabilidad rellena con todos los justificantes del mes anterior

Cada mes que no se entregue la aplicación, la delegación será sancionada con un 10% 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 planteara 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 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

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 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 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 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.

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.

Inventario

Entregado por correo electrónico a la cuenta 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.



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 24 de abril de 2015, 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 por registro al Tesorero de la Delegación de Alumnos. Este convocará a la Comisión Económica, la cual tratará la alegación y le dará respuesta. La Delegación de Centro tendrá como plazo hasta el 30 de abril de 2015, 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. Deberán enviar la aplicación, una copia escaneada de los justificantes de ingresos o gastos, por e-mail a los dos correos escritos arriba el mismo día 10, o el siguiente día laborable, en caso de que el día 10 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.

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.