

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 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.

La contabilidad de la Delegación de Alumnos UPM queda ajustada al Plan General Contable publicado en el BOE nº 85 del 9 de Abril de 2013.

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 2021, 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 base

Consistirá en una cuantía de **300,00 €**, 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 usarán 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 en el 2021. 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 varias partes:

- Representación externa.
 - Asistencia a Sectoriales.
 - Miembro de Junta Directiva de Sectorial.
 - Organización de un evento sectorial en el Centro.
- Formación.
 - Asistencia a las actividades de formación de DA-UPM.
 - Organización de unas Jornadas de Formación del Centro.
- Comunicación.
 - Página web.
 - Redes sociales.
 - Uso de la línea fija de la Delegación de Alumnos con WhatsApp Business.
 - Difusión.
- Eventos.
 - Eventos de promoción de vida universitaria.
 - Premios al Mérito Docente.
- Asuntos Académicos.
 - Informes de la Delegación de Alumnos para los Complementos por méritos docentes.
 - Participación en las Encuestas Docentes de la UPM.
 - Otras iniciativas para la mejora de la calidad docente.
- Especiales.
 - Elecciones a Director/a o Decano/a de Centro.
 - Elecciones a Defensor/a Universitario/a.
 - Elecciones a Rector/a de la UPM.
 - Ocupación de Órganos de Gobierno Colegiados.
 - Participación en Encuestas DA-UPM.

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 seis 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 del mes hasta el último día de este. 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 ¹): 5,00 €

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

Organización de un evento sectorial

Se bonificará con una cuantía fija de 500,00 € por la organización de un único evento perteneciente a una única sectorial.

Dicha cuantía se abonará con carácter retroactivo, en el momento en el que se organice el evento, restándose dicha cuantía cuando se realice el cálculo de bonificaciones, en caso de que perciba una sanción económica cuando se calcule la bonificación, se imputará el cargo sobre el remanente de la Delegación solicitante.

Dado que dicha cuantía se abona con carácter retroactivo, en caso de que no se ejecute la cuantía para el gasto estipulado, se solicitará a la delegación la devolución de

¹ 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.

dicha cuantía. En el caso de que el evento sectorial pertenezca a varias delegaciones de centro, se dividirá la cuantía de manera proporcional.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la realizará la Delegación de Alumnos de Centro entregando los siguientes documentos: Certificado emitido por la sectorial donde se indique que dicha delegación ha sido sede del evento por el que se solicita dicha bonificación, Memoria del Evento Sectorial y Desglose bancario donde se refleje la justificación y el gasto de la cuantía asignada.

Formación

Asistencia a eventos de la DA-UPM

Será una cuantía fija de 50,00 € con una posible bonificación de 75,00 €. Para acceder a la parte fija será necesario haber asistido a las Jornadas de Formación DA-UPM 2021.

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 75,00 € será necesario que la Delegación de Centro haya asistido, como mínimo, al 60% de los eventos que las diferentes subdelegaciones realicen en el año 2021, tales como las Jornadas de Formación en Tesorería, sesiones monográficas, etc.

En caso de que la asistencia sea menor al 60% se realizará una asignación en función al porcentaje asistido.

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 extra de un máximo de 750,00 €. 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:

1. Mínimo de asistentes superior a un cuarto de los/as miembros de la Junta de Delegados de Centro, independientemente de la pertenencia o no a la Junta.
2. Asistencia abierta a cualquier estudiante de la Comunidad Universitaria UPM.
3. Difusión de la jornada por medio de los canales de información disponibles de la Delegación organizadora.
4. 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 una hoja de firmas de los/as asistentes, o un listado realizado por el/la secretario/a de la Delegación de Centro, donde se reflejen el nombre y DNI de los asistentes a las Jornadas de Formación de la Delegación de Centro, y una copia de la documentación tratada.

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

Para acceder a la bonificación extra, será necesario que hayan organizado una Jornada de Formación fuera de los centros UPM, en las cuales se realicen gastos de transporte o manutención. Se bonificará con 30,00 € por asistente hasta un máximo de 750,00 €. Aparte de la ubicación de dichas jornadas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. En dichas jornadas deberán realizarse actividades de tipo social (actividades grupales, dinámicas, etc.)
2. Se deberán realizar charlas de nivel básico, como por ejemplo Estructura DA-Centro y Centro, Tesorería y Secretaría básica, Comunicación, Relaciones externas, etc.
3. 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 50,00 € y una cuantía variable de 100 €. Se podrá optar a la cuantía fija siempre que cumplan como mínimo los siguientes requisitos:

1. Datos de contacto actualizados de la Delegación.
2. 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 en los órganos de representación (Departamentos, Junta de Escuela...) deberá indicarse el número de plazas no ocupadas.
3. Enlace a las normativas académicas, de la Delegación de Alumnos, o que puedan ser de interés a los estudiantes.
4. Exposición y explicación del funcionamiento de los servicios que lleva a cabo la Delegación.
5. Enlace a la página web de la Delegación de Alumnos UPM y a otros organismos de interés para los estudiantes (universidad, centro, sectoriales, colegios...).
6. Enlace a la aplicación web EVALUA.
7. Publicidad de acciones, comunicados, concursos, eventos y/o actividades que se organicen desde la Delegación de Alumnos UPM.
8. Noticias actualizadas de la Delegación de Alumnos del Centro y/o de la Delegación de Alumnos UPM.
9. Publicación de las convocatorias y de los certificados de acuerdos de las sesiones de la Junta de Delegados de Centro.
10. 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.

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

Para acceder a los 100 € de la cuantía variable, se deberán cumplir al menos cuatro de los siguientes requisitos:

1. Banco de apuntes digitalizado con apuntes de al menos el 20% de las asignaturas de los grados.
2. Información explicada sobre el funcionamiento de la representación estudiantil.
3. Información detallada sobre las asociaciones del Centro y sus actividades.
4. Enlace a páginas de interés propias del Centro (Secretaría, Internacional, Departamentos...).
5. Información detallada sobre las actividades de la Delegación de Alumnos del Centro.
6. Existencia de otro tipo de servicios de interés para los estudiantes alojados en la página web.

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 2021.

Redes sociales

Será una cuantía variable de 100,00 € 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 e Instagram; siendo la tercera a elección de la siguiente lista: Facebook, LinkedIn, WhatsApp Business, Telegram, Youtube, Twitch. No serán consideradas redes sociales privadas. Para optar a los primeros 50,00 € se deberán completar al menos el 70% de los requisitos adjuntos:

1. Actualización semanal.
2. Promoción de las campañas específicas de la Delegación de Alumnos UPM: atención psicopedagógica, accesibilidad, derechos en exámenes...
3. Publicitación de las de acciones, comunicados, concursos, eventos y actividades que se organicen desde la Delegación de Alumnos UPM.
4. Campañas para promocionar y difundir las Elecciones a Director/a de Centro, Defensor/a Universitario y Rector/a de la Universidad, si las hubiere.
5. Campañas para fomentar la participación en los órganos colegiados del centro (Consejos de Departamento y Junta de Escuela).
6. Campañas para fomentar la realización de encuestas docentes en los dos cuatrimestres.
7. Campañas para fomentar la realización de encuestas DA-UPM.
8. Campañas para promocionar el Procedimiento EVALÚA.

Para optar a los siguientes 50,00 € se deberán cumplir al menos dos de los siguientes requisitos:

1. Realización de cartelería propia específica para RRSS.
2. Desarrollo de una línea gráfica propia para RRSS: colores homogéneos entre publicaciones, misma tipografía, campañas con líneas gráficas coherentes, etc.
3. Promoción de campañas propias y de interacción con los estudiantes.
4. Promoción de actividades e interacción con otras delegaciones de 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. En el caso del material publicado en redes sociales con publicidad temporal (Instagram Stories por ejemplo) se adjuntará una copia de dicho material.

Uso de la línea fija de la Delegación de Alumnos con WhatsApp Business

Debido a la evolución en materia de comunicación entre la Delegación de Alumnos y los estudiantes en los centros, se hace necesaria la promoción de nuevas vías de utilización de las líneas telefónicas fijas de las Delegaciones de Centro. En este sentido, la aplicación Whatsapp Business guarda una especial relevancia al dar la posibilidad al estudiante de poder contactar con su Delegación de Centro mediante mensajería instantánea utilizando el número fijo de la misma.

En cumplimiento de este requisito, se bonificará con una cuantía extra de 50,00 €, independiente del resto de cuantías relacionadas con redes sociales. Para la dotación de la bonificación se deberán de cumplir 3 de los siguientes 4 requisitos:

1. La Delegación de Centro dispone del servicio de WhatsApp Business.
2. Promoción del servicio de WhatsApp Business de forma permanente en la página web y al menos una vez por semestre a través de otra de las redes sociales.
3. Despliegue de al menos un canal de difusión de información de interés.
4. Acreditar la interacción directa y periódica con los estudiantes que se comuniquen mediante esta vía (Presencia en grupos de clase, atención al estudiante en menos de 24h, otras iniciativas que la Delegación convenga mediante esta red social...).

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 100,00 €. 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, digital o radiofónica):

Tendrá una cuantía fija de 50,00 €, 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. Podrá ser una publicación realizada por otra entidad y donde la Delegación colabore en su redacción.

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.

Existirá una cuantía variable de hasta 100 € si la Delegación del Centro tiene que abonar, total o parcialmente, los gastos de impresión de la publicación.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una copia de la factura de impresión de la publicación, así como un desglose de las aportaciones económicas realizadas en caso de que dicha Delegación sufrague parcialmente los costes de impresión.

Realización de guías para estudiantes de nuevo ingreso:

Tendrá una cuantía fija de 200,00 € si es la primera edición o de 50 € en caso de ser alguna sucesiva y computará cualquier publicación para estudiantes de nuevo ingreso que se realice para fomentar su integración, siempre y cuando se cumplan, como mínimo los siguientes requisitos:

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

Se considerará primera edición aquella que no tuviera una guía predecesora en algún curso anterior, o aquella que sea totalmente distinta a una guía de algún curso anterior.

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, así como la factura justificativa del gasto de impresión de la guía.

Existirá una cuantía variable de hasta 200 € si la Delegación del Centro tiene que abonar los gastos de impresión de la guía.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro entregando una copia de la factura de impresión de la guía.

Realización de documentos o 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 eventos que sean 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:

1. Colaboración con, al menos, una asociación de la UPM.
2. Asistencia abierta a cualquier estudiante de la Comunidad Universitaria UPM.
3. Se deberá realizar material de difusión donde se promocióne el evento.
4. Realización de una memoria descriptiva de la actividad donde figuren las asociaciones involucradas y las actividades realizadas.
5. 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:

1. Existencia de bases para la concesión del premio.
2. Se deberá realizar material de difusión donde se promocióne el evento.
3. 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 Complementos por Méritos Docentes

La cuantía percibida por la correcta realización de los informes de la Delegación de Alumnos para los Complementos por Méritos Docentes vendrá dada mediante una serie de ítems que se verificarán. En concreto vendrá dada por la siguiente expresión:

$$B = Q \times n \times P \times C = Q \times n \times \frac{(P_{Ba} \times Ba + P_F \times F + P_J \times J)}{10} \times C$$

donde:

- **B** es la bonificación total, que en ningún caso podrá superar los 200,00 €.
- **Q** es la cantidad percibida como máximo por cada informe que tenga la máxima puntuación.
- **n** es el número de informes realizados.
- **P** es la puntuación normalizada entre 0 y 1.
- **C** es un factor corrector que se aplicará de forma lineal en función del número de informes que tenga que hacer cada Delegación, siendo el valor de 0,8 para una Delegación con 40 informes y de 1,2 para una Delegación con 0 informes.

La puntuación **P** se calculará como la media ponderada de los tres aspectos que se evaluarán en los informes, que son las siguientes:

1. Información básica (**Ba**).
2. Fuentes de información que aparezcan en los informes (**F**).
3. Justificación general del informe (**J**).

Los pesos **P_{Ba}**, **P_F** y **P_J** serán del 25%, 55% y 20% respectivamente. Para obtener la puntuación de cada aspecto se verificará el cumplimiento de una serie de ítems que vendrán reflejados convenientemente en la Guía de realización de los Informes de Méritos docentes.

Encuestas docentes de la UPM

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 25,00 € por cada cuatrimestre. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las encuestas docentes de la UPM, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a la participación mínima y una bonificación de 25,00 € a la participación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P - m}{M - m}$$

donde:

- **B** es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 25,00 €.
- **I** es la cantidad máxima, de 25,00 € por cuatrimestre.
- **P** es la participación en las encuestas, que se calculará como el número de respuestas individuales a encuestas de asignatura entre el número de matrículas totales del centro.

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

- m es el valor mínimo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 1% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 2% para un centro de 0 estudiantes.
- M es el valor máximo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 20% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 60% para un centro de 0 estudiantes.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de la UPM con el informe de resultados de las encuestas que se solicite al Vicerrectorado de Calidad y Eficiencia.

Otras iniciativas para mejorar la calidad docente

Se otorgará una cantidad fija de 50,00 € por otra iniciativa propia de la Delegación de Alumnos del Centro para fomentar y mejorar la calidad docente. Para optar a dicha cantidad, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Iniciativa desarrollada por la propia Delegación de Alumnos y bajo la responsabilidad de la misma.
2. Participación abierta a los estudiantes del Centro.
3. Memoria explicativa del funcionamiento del proceso y de los resultados obtenidos.

Justificación:

La justificación de esta bonificación la tendrá que realizar la Delegación de Alumnos de Centro con la entrega de la memoria justificativa y de un enlace a la plataforma usada, un informe de resultados o alguna otra documentación que acredite los parámetros exigidos.

Especiales

Participación en elecciones a Director/a o Decano/a de Centro

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 100,00 €. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las elecciones, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a la participación mínima y una bonificación de 100,00 € a la participación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P - m}{M - m}$$

donde:

- **B** es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 100,00 €.
- **I** es la cantidad máxima, de 100,00 € por cuatrimestre.
- **P** es la participación en las elecciones.
- **m** es el valor mínimo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 0% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 1% para un centro de 0 estudiantes.
- **M** es el valor máximo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 10% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 25% para un centro de 0 estudiantes.

En caso de haber una votación en segunda vuelta se escogerá la opción que más beneficie a la Delegación.

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.

Participación en elecciones a Defensor/a Universitario/a

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 100,00 €. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las elecciones, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a la participación mínima y una bonificación de 100,00 € a la participación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P - m}{M - m}$$

donde:

- **B** es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 100,00 €.
- **I** es la cantidad máxima, de 100,00 € por cuatrimestre.
- **P** es la participación en las elecciones.
- **m** es el valor mínimo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 4% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 8% para un centro de 0 estudiantes.
- **M** es el valor máximo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 20% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 40% para un centro de 0 estudiantes.

En caso de haber una votación en segunda vuelta se escogerá la opción que más beneficie a la Delegación.

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.

Participación en elecciones a Rector/a

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 125,00 €. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las elecciones, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a la participación mínima y una bonificación de 125,00 € a la participación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P - m}{M - m}$$

donde:

- **B** es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 125,00 €.
- **I** es la cantidad máxima, de 125,00 €.
- **P** es la participación en las elecciones.
- **m** es el valor mínimo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 5% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 9% para un centro de 0 estudiantes.
- **M** es el valor máximo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 20% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 50% para un centro de 0 estudiantes.

En caso de haber una votación en segunda vuelta se escogerá la opción que más beneficie a la Delegación.

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.

Ocupación en órganos de gobierno

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 100,00 €. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las elecciones, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a que queden todas las plazas vacantes y una bonificación de 100,00 € a la ocupación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P}{N}$$

donde:

- **B** es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 100,00 €.
- **I** es la cantidad máxima, de 100,00 €.

- P es la ocupación de las plazas convocadas en el Centro ².
- N es el número total de plazas convocadas en el Centro.

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.

Participación en encuestas de valoración de DA-UPM

La cuantía percibida será variable hasta un máximo de 100,00 € por cada encuesta. Se calculará en función de la participación de los estudiantes en las encuestas de satisfacción de la Delegación de Alumnos de la UPM, de forma lineal, correspondiendo una bonificación de 0,00 € a la participación mínima y una bonificación de 100,00 € a la participación máxima. De este modo:

$$B = I \times \frac{P - m}{M - m}$$

donde:

- B es la bonificación otorgada, no pudiendo superar los 100,00 €.
- I es la cantidad máxima, de 100,00 € por encuesta.
- P es la participación en las encuestas, que se calculará como el número de respuestas individuales entre el número de estudiantes del centro.
- m es el valor mínimo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 4% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 6% para un centro de 0 estudiantes.
- M es el valor máximo de participación, que se calculará en función del número de estudiantes, de forma lineal, siendo un valor del 15% para un Centro de 4000 estudiantes y de un 30% para un centro de 0 estudiantes.

Justificación:

El cálculo de la cuantía lo 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.

² Las plazas convocadas corresponden a la suma de las plazas de Junta de Centro, Claustro Universitario que correspondan al Centro solicitante y departamentos. Los departamentos transversales o comunes tendrán en cuenta las plazas convocadas en las secciones departamentales correspondientes al Centro solicitante, no teniéndose en cuenta la ocupación de plazas en secciones departamentales correspondientes a otros centros, pero con docencia en el Centro solicitante.

Régimen sancionador

Los Criterios de Sanciones se aplicarán para las liquidaciones del ejercicio económico 2021, con cargo en las asignaciones de 2022. Estos criterios se mantendrán vigentes hasta la aprobación de unos nuevos en el siguiente ejercicio, según la normativa económica.

La asignación base correspondiente a cada una de las delegaciones de centro no será sujeto de la aplicación del régimen sancionador.

Seguimiento del control de tesorería

Tal y como marca la Normativa Económica, todas las delegaciones deberán tener **durante la primera semana de cada mes la Aplicación de Gestión Económica actualizada con todos los justificantes** de las nuevas entradas recogidas desde el último cierre contable.

El retraso en la actualización de la Aplicación de Gestión Económica o la entrega de los justificantes supondrá una sanción porcentual sobre el total de la bonificación, dependiendo del número de días. Las sanciones seguirán la siguiente tabla:

Delegaciones de Alumnos de Centro cuya cifra de negocio ³ sea inferior a 100.000 €:

Frecuencia	Nº de retrasos < 4 días	Nº de retrasos 4 – 10 días	Nº de retrasos 11 – 30 días	Nº de retrasos > 30 días
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 negocio sea superior a 100.000 €:

Frecuencia	Nº de retrasos < 4 días	Nº de retrasos 4 – 10 días	Nº de retrasos 11 – 30 días	Nº de retrasos > 30 días
1	-%	2,5%	10%	25%
2	0,5%	5%	25%	50%
3	1%	7,5%	50%	75%
≥4	2%	10%	75%	100%

En el caso de los meses que coincidan con cierre de trimestre fiscal, a saber, marzo, junio, septiembre, diciembre, si el retraso de la actualización 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.

³ La 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.

Documentación económica exigida por la Comisión Económica

La no entrega de la documentación que la Comisión Económica estime necesaria para su análisis dentro de los plazos habilitados conllevará la no asignación de recursos económicos. Dicha documentación será, como mínimo, la siguiente:

- Memoria justificativa del Presupuesto del Ejercicio Económico.
- Memoria justificativa de la Modificación Presupuestaria del Ejercicio Económico, si se produjere.
- Memoria justificativa de la Liquidación Presupuestaria del Ejercicio Económico.

La no entrega de la documentación justificativa de la actividad económica de la Delegación de Alumnos del Centro (tique o factura) supondrá una sanción equivalente al importe de dicha actividad.

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

Entrega de un justificante de pago erróneamente rellenado

Las Delegaciones de Alumnos de los Centros son directamente responsables de los justificantes de pago realizados para justificar su actividad económica. De esta forma, si una Delegación de Centro **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 los justificantes antes de la finalización del plazo de alegaciones, la comisión planteará la opción de retirar la sanción.

Entrega de un tique por un valor superior al límite establecido en la Normativa Económica

Se pueden admitir tique como justificante de gasto, **siempre que su valor no sea superior a 30 €**. En el caso de que se supere dicha cuantía se sancionará con el importe de dicho tique.

En caso de ser un importe superior, sólo se admitirá como justificante de pago ante la imposibilidad real de conseguir factura y bajo la aprobación de la Comisión Económica, que deberá haber sido informada antes de los 15 días posteriores a la fecha del tique, en dicho caso no se aplicará dicha sanción.

Si una Delegación entrega la/s factura/s que justifique/n el/los tique/s antes de la finalización del plazo de alegaciones, la comisión planteará la opción de retirar la sanción.

Entrega de más del 5% del importe justificado en tiques

El importe justificado por tiques nunca será superior al 5% de los ingresos del ejercicio económico. En el caso de que supere dicha cuantía, se sancionará con el importe superado.

Ejecución presupuestaria

Se recogen a continuación las sanciones aplicables relacionadas con la ejecución del Presupuesto.

Ejecución global

Siempre que en la ejecución exista una **desviación por defecto mayor al 30% 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 30% de la suma de los dos capítulos.

Ejecución superior de una partida limitada

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 las siguientes:

- *Capítulo 10 - "Protocolo"*, con un gasto máximo del 6% sobre el total de los ingresos del ejercicio
- *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.

Otras sanciones

Se recogen a continuación las sanciones que no entran dentro de los tipos descritos anteriormente.

Incumplimiento del Procedimiento EVALÚA

Aquellas Delegaciones que reciban partes EVALÚA que cumplan los requisitos para ser tramitados y **no procedan al trámite de éstos**, serán sancionadas con una cuantía de 10,00 € por cada parte que se debiera tramitar y no esté acompañado de los correspondientes informes.

Documentación requerida por el procedimiento

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.

Incumplimiento de la Transparencia

A raíz de la naturaleza de la Delegación de Alumnos UPM como asociación sin ánimo de lucro, debemos basarnos en unos principios básicos de transparencia; tal como indica la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno 19/2013 es por ello, que se debe dar **difusión y publicidad a los documentos de carácter económico y administrativo**. Aquellas delegaciones que carezcan de transparencia 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.

La Aplicación de Gestión Económica (AGE)

Se dispone de un **sistema integral de gestión contable**, donde se podrá gestionar, desde los presupuestos, la **contabilidad diaria** (envío de documentación contable), así como la **ejecución y liquidación presupuestaria**. Para un correcto proceso de gestión contable, se revisará la contabilidad mensualmente, para ello, se crearán puntos de control mediante cierres mensuales (copia de mes a evaluar y creación del nuevo mes para seguir trabajando).

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.

Esta documentación, como mínimo, estará formada por:

Los justificantes de los gastos e ingresos del ejercicio

Se enviará por registro y en un sobre cerrado al finalizar el ejercicio económico para su correcta revisión. De manera normal, se enviarán los justificantes mediante la Aplicación de Gestión Económica, adjuntándolos a cada registro asociado.

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

[YYYY_MM_DD]-[NombreEmpresa]-[NºFactura]

donde [YYYY-MM-DD] es la fecha de la emisión de la factura, donde YYYY es el año, MM es el mes y DD es el día, [NombreEmpresa] es el nombre de la empresa y [NºFactura] es el número de la factura.

Los datos de facturación que deberán figurar en los justificantes son:

- **Razón Social:** Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid (Se dará como válido también Delegación de Alumnos de la UPM).
- **Domicilio:** Avda. Ramiro de Maeztu, 7 – 28040 – Madrid.
- **CIF:** G-28970366.

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 a través de la Aplicación de Gestión Económica y por correo electrónico (tesoreria@daupm.es). Se deben incluir las memorias justificativas cuando el gasto correspondiente a la actividad sea superior a 100,00 €. La Comisión Económica revisará

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

las actividades de estos capítulos para evitar la segmentación de estos en actividades de gasto inferior a 100,00 €.

En el caso de destinar cantidades al *Capítulo 14 - "Ayudas"* o al *Capítulo 16 - "Cooperación"* en la memoria justificativa de la ejecución deberán incluirse los **criterios analizados** para la concesión de las ayudas, así como la relación de solicitudes aceptadas y rechazadas.

En el caso de destinar cantidades al *Capítulo 12 - "Actividades culturales y vida universitaria"* en la memoria justificativa de la ejecución se deberá detallar el desarrollo de la actividad.

Los documentos enviados **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 de las modificaciones presupuestarias en caso de que las haya se deberán subir a la Aplicación de Gestión Económica y enviar por correo electrónico (tesoreria@daupm.es).

Inventario

Entregado en la Aplicación de Gestión Económica y por correo electrónico a la cuenta oficial de la Tesorería (tesoreria@daupm.es).

Otra documentación

Esta es la documentación mínima. La Tesorería de DA-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

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**.

Estos presupuestos, junto con su **memoria justificativa y el certificado de acuerdos** de la sesión de aprobación serán enviados en los plazos que se indiquen al correo oficial de la Tesorería (tesoreria@daupm.es) y en la entrega correspondiente en la Aplicación de Gestión Económica.

Aquellas Delegaciones que tengan una sanción, contarán con 15 días hábiles tras la aprobación de los presupuestos DA-UPM para presentar una alegación por correo electrónico y en la Aplicación de Gestión Económica, junto con la documentación necesaria que la avale, en caso de que hubiere. Se 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 actualizada la primera semana de cada mes la Aplicación de Contabilidad y el Libro de Contabilidad** con los datos del mes anterior. Deberán subir a la Aplicación de Gestión Económica una copia escaneada de los justificantes de ingresos o gastos, por e-mail al correo oficial de la Tesorería (tesoreria@daupm.es) antes del siguiente día hábil a la finalización de la primera semana del mes.

La Aplicación de Gestión Económica 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 N° de factura. Dicha factura deberá remitirla a la Tesorería DA-UPM en el envío mensual correspondiente. En el resto de los 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. No se deberá publicar documentación que contengan datos de carácter personal y confidencial protegidos por el Reglamento General 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

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

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.

Calendario de entregas 2021

A continuación, se adjunta el calendario con todos los procedimientos económicos planteados a lo largo del Ejercicio Económico 2021.

CALENDARIO DE ENTREGAS DE TESORERÍA 2021		
PLAZOS	ITEM	LUGAR
1º Semestre 2020/21 ⁴	Jornadas de Formación de Tesorería	Microsoft Teams
01/01/2021 al 20/01/2021	<ul style="list-style-type: none">Elaborar Modificación del <u>Presupuesto Consolidado 2020</u>	CE-DA-UPM
01/01/2021 al 20/01/2021	<ul style="list-style-type: none">Elaborar <u>Liquidación DA-UPM 2020</u>	CE-DA-UPM
06/02/2021 ⁵	Junta de Representantes para informar y aprobar: <ul style="list-style-type: none">Liquidación DA-UPM 2020Modificación del Presupuesto Consolidado 2020	Zoom
Del 29/01/2021 al 19/02/2021	Envío de la Documentación Económica del ejercicio 2020: <ul style="list-style-type: none"><u>Liquidación</u> Ejercicio 2020<ul style="list-style-type: none">Liquidación (Tabla)Memoria de la liquidación (plantilla de Moodle)Certificado de Acuerdos de la JDSolicitud de bonificaciones en base al ejercicio 2020 (plantilla de Moodle o AGE)Inventario de la delegación actualizado	Entrega AGE + Correo
Del 01/02/2021 al 26/02/2021	<ul style="list-style-type: none">Elaborar <u>Criterios Generales de Tesorería 2021</u> (BON+SANC)	CE-DAUPM

⁴ Cuando se acerque el evento, se mandará un Doodle para ver qué día pueden asistir más personas.

⁵ Esta fecha está sujeta a la disponibilidad del Delegado/a y Secretario/a DA-UPM.

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar <u>Liquidación Consolidada 2020</u> • Elaborar <u>Presupuestos DA-UPM 2021</u> 	
Del 19/02/2021 al 10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las <u>Liquidaciones de Centro</u> • Revisar y calcular <u>Bonificaciones de Centro</u> • Revisar y calcular <u>Sanciones de Centro</u> 	CE-DAUPM
Del 10/03/2021 al 14/03/2021	Elaborar informes de bonificación Provisionales (Pre – Alegaciones)	CE-DAUPM
29/03/2021	Informe de la cuota que cada delegación debe de abonar para el pago de la asesoría fiscal 2020 ⁶ . (Anexo 3)	Por e-mail
16/03/2021	Envío de los Informes Provisionales de bonificación ⁷	Por e-mail
12/04/2021 ³	<p>Junta de Representantes para informar y aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación consolidada de Asociación • Presupuestos DA-UPM 2020 • Criterios Generales de Tesorería 2020 • Reparto Bonificaciones 	Zoom
Del 16/03/2021 al 30/03/2021	Periodo de Alegación a las bonificaciones: Enviar memoria de <u>Alegaciones</u> (plantilla de moodle) <u>15 días desde que se recibe el informe.</u>	Por e-mail
Del 30/03/2021 al 07/04/2021	Revisión de las Alegaciones de Centro <u>7 días desde que se reciben las alegaciones.</u>	CE-DAUPM
09/04/2021	Envío de los Informes Definitivos de bonificación	Por e-mail
Del 16/03/2021 al 09/04/2021	Envío Presupuestos de Centro 2021 ⁸ : <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Centro (Tabla) • 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>	AGE + e-mail
Del 06/04/2021 al 10/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar <u>Presupuesto Consolidado 2021</u> 	CE-DAUPM

⁶ Se 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.

⁷ Desde el momento que se recibe el informe de bonificación provisional, se pueden empezar a elaborar/enviar los presupuestos de centro 2020.

⁸ Hasta que no se reciba el presupuesto del centro, no se realizará la transferencia de la Dotación Ordinaria.

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

Hasta el 31/12/2021	Envío Modificaciones Presupuestarias 2021: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del presupuesto (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>	AGE + e-mail
Primera semana de cada mes	Fecha límite para la actualización de la Aplicación de Gestión Económica y el Libro de Contabilidad del mes anterior	AGE
Primera semana de cada mes	Fecha límite para el envío de documentos originales justificativos (facturas) de ingresos y gastos. (Hoja de Oficio + Facturas)	Por correo electrónico

Anexo 1

26/04/2021 ⁹	Informe de las delegaciones que pueden optar al Anexo 1	Por e-mail
Del 01/05/2021 al 15/05/2021	Envío de la solicitud del Anexo 1	AGE + e-mail
18/05/2021	Resolución de las solicitudes de devolución de sanciones (Anexo 1)	Por e-mail

Anexo 2

18/05/2021 ¹⁰	Informe de las delegaciones que pueden optar al Anexo 2	Por e-mail
Del 19/05/2021 al 31/12/2021	Envío de la solicitud del Anexo 2 : <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del proyecto 	AGE + e-mail
Según se vayan recibiendo	Resolución de las solicitudes de reparto de sanciones (Anexo 2)	Por e-mail

⁹ Las fechas son orientativas y están sujetas a modificaciones.

¹⁰ Las fechas son orientativas y están sujetas a modificaciones.

Dotaciones con carácter extraordinario

Del 01/01/2021 al 31/12/2021	Envío de la solicitud de dotación extraordinaria : <ul style="list-style-type: none"> • Memoria del proyecto 	Por e-mail
---------------------------------	--	------------

Aprobación por parte de la CE-DAUPM de los gastos realizados por los centros en el CAP-12 y CAP-16

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 e-mail
--	--	------------

Este calendario es orientativo, **está sujeto a modificaciones**. Dichas modificaciones serán informadas a través de los canales de comunicación correspondientes.

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 estudiantes, 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 2021. 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. 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 2021 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 2022 (ambos inclusive).

En el caso de que se resuelvan favorablemente **todas las peticiones** de devolución de sanción y no quede una cuantía restante, se anulará la concesión del reparto extraordinario del importe final de sanciones reflejado en el Anexo II.

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 2021 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:

$$D = \frac{B_C}{B_T} \times I_S$$

donde:

- D es la dotación otorgada a la Delegación de Centro.
- B_C es el importe de las bonificaciones a la Delegación de Alumnos del Centro.
- B_T es el importe total de las bonificaciones otorgadas a todas las delegaciones que solicitan la dotación.
- I_S es el importe final de las sanciones que se han producido en el año.

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 2022, 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

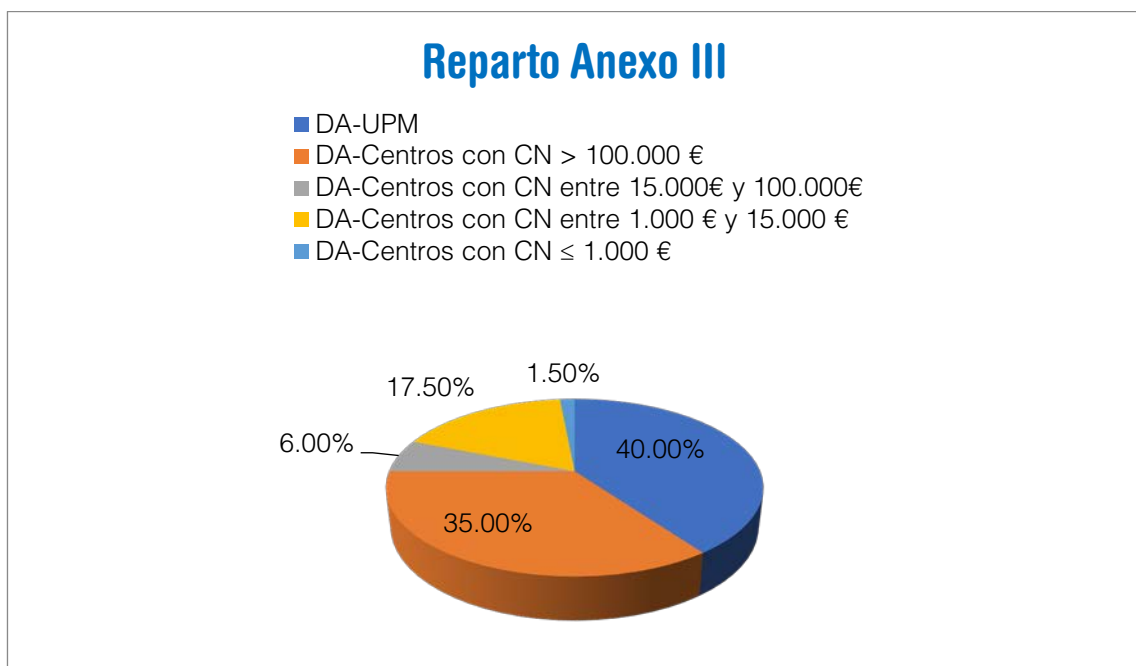
El coste de la asesoría fiscal que gestiona la documentación económica de la Delegación **será asumido de forma compartida** entre ellas en función de su cifra de negocio, entendiendo como tal la suma de los Capítulos 2 y 3 así como el valor de aquellos

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

gastos que generen una obligación fiscal a DA-UPM con las administraciones públicas, de acuerdo con el 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 **35%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al valor de dicha cifra de negocio.
- Aquellas Delegaciones de Centro cuya cifra de negocio¹ sea inferior a 100.000 € y superior a 15.000 € abonarán el **6%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al valor de dicha cifra de negocio.
- Aquellas Delegaciones de Centro cuya cifra de negocio¹ sea inferior a 15.000 € y superior a 1.000 € abonarán el **17,5%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al valor de dicha cifra de negocio.
- Aquellas Delegaciones de Centro cuya cifra de negocio¹ sea inferior a 1.000 € abonarán el **1,5%** del coste total de la asesoría de forma proporcional al total de gastos realizados en el ejercicio.

En caso de que un umbral se quedase vacío, la Comisión Económica de la Delegación de Alumnos de la UPM acordará junto con las Delegaciones de Centro, el reparto del umbral, respetando el principio de proporcionalidad que rige el presente reparto.



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.

En caso de que el importe a pagar por las delegaciones con una cifra de negocio entre 1.000 € y 15.000 € sea superior al importe que han de pagar las delegaciones con una cifra de negocio entre 15.000 € y 100.000 €, se procederá a calcular el anexo III de forma equitativa entre las delegaciones con una cifra de negocio entre 1.000€ y 100.000 €, por lo que deberán pagar el 23,5% del coste total de la asesoría fiscal.

En caso de que el importe a pagar por las delegaciones con una cifra de negocio inferior a 1.000€ sea superior al importe que han de pagar las delegaciones de centro

DA-UPM | Criterios Generales de Tesorería 2021

con una cifra de negocio entre 1.000 € y 15.000€ DA-UPM asumirá la diferencia de coste hasta que el importe a pagar por las delegaciones con una cifra de negocio inferior a 1.000 € no supere el coste que han de pagar las delegaciones con una cifra de negocio entre 1.000 € y 15.000€.

Las Delegaciones de Centro realizarán una transferencia a la Delegación de Alumnos UPM en los 15 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 2021, en el capítulo 15. Personal. El número de factura será Anx-III_XX_20210, siendo XX el número del centro.

Acuerdo de Aprobación

Los Criterios Generales de Tesorería 2021 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 12 de abril de 2021.

Fdo.:

Sonia Navarrete Ocaña
Tesorera de la Delegación de Alumnos de la Universidad Politécnica de Madrid